

函館市図書館 指定管理者募集要項

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

令和6年5月

目 次

1 募集の概要 -----	1
(1)施設の概要	
(2)指定期間	
(3)募集等スケジュール (予定)	
2 応募資格 -----	2
(1)団体であること	
(2)消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者としての 登録を受けたまたは指定管理期間開始までに登録を受ける予定の団体であること	
(3)団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと	
(4)複数申請の禁止	
3 指定管理者候補者の募集 -----	3
(1)募集手続	
(2)応募時の提出書類	
(3)留意事項	
(4)募集に関する質問	
4 指定管理者候補者の選定 -----	6
(1)選定方法	
(2)評価基準	
(3)選定結果の公表	
(4)協定の締結	
5 管理に関する基準 -----	6
(1)開館時間および休館日	
ア 中央図書館	
イ 千歳図書室, 港図書室, 湯川図書室	
ウ 旭岡図書室	
エ 桔梗配本所	
オ 移動図書館	
(2)使用料	
6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項 (モニタリングの実施) -----	8
(1)事業報告書の作成および提出	
(2)業務報告の聴取等	
(3)利用者ニーズの把握	
(4)管理業務の評価および公表	

7 業務の範囲および具体的内容	9
(1) 函館市図書館条例の第4条の設置目的に資する事業の実施に関する事	
(2) 中央図書館等の施設の使用の許可および制限に関する事	
(3) 中央図書館等の維持管理に関する事	
(4) その他函館市教育委員会が定める業務に関する事	
8 管理に関する経費等	10
(1) 管理に関する経費	
(2) 経費の支払い	
(3) 会計処理	
9 自主事業	11
(1) 自主事業の提案	
(2) 行政財産の目的外使用	
10 その他の特記事項	13
(1) 管理上発生する責任分担	
(2) 関係法令等の遵守に関する事項	
(3) 管理業務の委託の禁止等	
(4) 指定の取消し等	
(5) 損害賠償責任	
(6) 保険の加入に関する事項	
(7) 備品の管理および帰属	
(8) 事前準備に関する事項	
(9) 利用者用の電話の設置	
(10) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項	
11 その他	15
12 問合せ先および応募先	15
評価基準	16
リスク分担表	19
別記様式1～9	21
別添資料 施設平面図	

函館市図書館指定管理者募集要項

1 募集の概要

函館市（以下「市」という。）では、函館市図書館条例で定める函館市中央図書館、函館市千歳図書館、函館市港図書館、函館市湯川図書館、函館市旭岡図書館、函館市桔梗配本所および函館市移動図書館（以下、本要項および函館市図書館指定管理者業務仕様書において「中央図書館等」という。）を一括して管理する指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

イ 施設概要

① 名称	函館市中央図書館（以下「中央図書館」という。）
② 所在地	函館市五稜郭町26番1号
③ 建物構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地下1階地上2階建
④ 敷地面積	11,691.81㎡
⑤ 建物延面積	7,687.13㎡
⑥ 施設の内容	地下：空調機械室、電気室など 1階：開架スペース、視聴覚ホール、事務室ほか 2階：レファレンスコーナー、読書テラス、閉架書庫、大研修室、中研修室、小研修室ほか 屋上：屋外機、太陽光パネル その他：屋外駐車場、駐輪場ほか
① 名称	函館市千歳図書館（以下「千歳図書館」という。）
② 所在地	函館市千歳町15番10号
③ 建物構造	鉄筋コンクリート造2階建
④ 建物延面積	551.29㎡
⑤ 施設の内容	2階：開架スペース、閉架スペース 屋上：太陽光パネル
⑥ その他	はまなす認定こども園と併設
① 名称	函館市港図書館（以下「港図書館」という。）
② 所在地	函館市港町2丁目7番1号
③ 建物構造	鉄筋コンクリート造2階建
④ 建物延面積	255.59㎡
⑤ 施設の内容	開架スペースほか
⑥ その他	港2丁目団地集会室、デイサービスセンター港と併設
① 名称	函館市湯川図書館（以下「湯川図書館」という。）
② 所在地	函館市湯川町2丁目40番13号
③ 建物構造	鉄筋コンクリート造2階建
④ 建物延面積	110.20㎡
⑤ 施設の内容	開架スペース
⑥ その他	函館市湯川支所内

① 名称	函館市旭岡図書室（以下「旭岡図書室」という。）
② 所在地	函館市西旭岡町2丁目51番地12
③ 建物構造	鉄骨造2階建
④ 建物延面積	181.32㎡
⑤ 施設の内容	開架スペースほか
⑥ その他	旭岡団地2丁目集会所と併設
① 名称	函館市桔梗配本所（以下「桔梗配本所」という。）
② 所在地	函館市桔梗4丁目1番18号
③ 建物構造	鉄骨造平屋建
④ 建物延面積	26.00㎡
⑤ 施設の内容	開架スペース
⑥ その他	函館市桔梗福祉交流センター内
① 名称	函館市移動図書館（以下「移動図書館」という。）
② 所在地	中央図書館に配置

（２）指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで（5年間）

（３）募集等スケジュール（予定）

① 募集要項の配布	令和6年5月13日（月）～7月 1日（月）
② 募集説明会の開催	5月21日（火）
③ 申請の受付	5月13日（月）～7月 1日（月）
④ ヒアリングの実施	7月上旬～7月下旬
⑤ 指定管理者の候補者の選定	8月中旬～10月中旬
⑥ 選定結果の通知	9月下旬～11月上旬
⑦ 仮協定の締結	11月
⑧ 指定管理者の指定および協定の締結	12月

2 応募資格

中央図書館等の指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

（１）団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

（２）消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定管理期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。

ただし、使用料施設のほか、当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合はこ

の限りではありません。

- ・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定管理期間開始までに登録を受ける予定の団体であること

(3) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。(⑦の場合は役員を含む。)

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
 - ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
 - ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員
- ※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。
- ⑥ 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およびその利益となる活動を行う者
 - ⑦ 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6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）
- ※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

(4) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

- ① 募集要項の配布
 - ・ 配布期間

令和6年5月13日（月）から7月1日（月）まで

- ・配布場所：函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・開催日時：令和6年5月21日（火）14時30分から
- ・開催場所：函館市役所 8階第1会議室
- ・参加人数：各団体3名以内

③ 施設見学会の開催

令和6年5月30日（木）		令和6年5月31日（金）	
見学開始時間	施設名	見学開始時間	施設名
10:00～	中央図書館 (移動図書館車含む。)	10:30～	千歳図書室
13:30～	湯川図書室	13:30～	港図書室
14:30～	旭岡図書室	14:30～	桔梗配本所

- ・施設見学会に参加される場合、函館市教育委員会生涯学習文化課に令和6年5月27日（月）までに連絡をお願いします。
- ・移動については、各自対応といたします。また、駐車場は確保しておりません。
- ・参加人数については、各団体3名以内とします。
- ・状況により見学開始時間に変更となる場合があります。

④ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・受付期間 : 令和6年5月13日(月)から7月1日(月)
- ・受付方法 : 函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。
- ・受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・締め切り : 令和6年7月1日(月)午後5時30分必着とします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
④	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑥	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体
⑦	定款、寄附行為、規約、役員名簿(生年月日入り)、その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合、登記事項証明書 (地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合、同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書(別記様式5-1, 5-2)	代表団体
⑩	施設の管理に係る収支計画書(別記様式6) 別記様式6のほか、具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください(様式任意)。 このうち、人件費の積算内訳については、別記様式9にて提出すること。	代表団体
⑪	自主事業に係る収支計画書(別記様式7)	代表団体
⑫	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和6年度の収支予算書および事業計画書 ・令和5年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和6年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 (市税の滞納がない旨の証明書で可) なお、これら書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。	代表団体と構成団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。

- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

(4) 募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（別記様式8）により、持参、郵送、ファックスまたは電子メールのいずれかにより、令和6年6月17日（月）までに函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課あてに提出してください。

なお、いただいた質問については、ホームページにより随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市教育委員会において、提出書類を精査するとともに、必要に応じ、ヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、選定委員会では、全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は16～18ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称、評価内容などの選定結果および選定委員会会議録（概要）は選定委員会終了後に公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において、委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後、指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし、仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

中央図書館等の開館時間および休館日は以下のとおりとします。

ただし、開館時間については、函館市教育委員会が必要と認めたときは、これを変更することができます。また、休館日については、函館市教育委員会が必要と認めたときは、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができます。

(1) 開館時間および休館日

ア 中央図書館

(ア) 開館時間

午前9時30分から午後8時まで

(イ) 休館日

- a 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日等」という。）にあたる場合は、その日後においてその日の最も近い休日でない日）
- b 年末年始

- (1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)
- c 館内整理日(毎月最終金曜日。ただし3月は教育委員会が別に指定する日とする。)
- d 特別整理期間(年1回10日以内で函館市教育委員会が定める期間)

イ 千歳図書室, 港図書室, 湯川図書室

(ア) 開館時間

午前10時から午後5時まで

(イ) 休館日

- a 月曜日
- b 祝日等(11月3日を除く)
- c 年末年始
(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)
- d 館内整理日
(毎月第3金曜日。ただし9月, 3月は教育委員会が別に指定する日とする。)
- e 特別整理期間(年1回10日以内で函館市教育委員会が定める期間)

ウ 旭岡図書室

(ア) 開館時間

午後1時から午後5時まで

(イ) 休館日

- a 月曜日
- b 祝日等(11月3日を除く)
- c 年末年始
(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)
- d 館内整理日
(毎月第3金曜日。ただし9月, 3月は教育委員会が別に指定する日とする。)
- e 特別整理期間(年1回10日以内で函館市教育委員会が定める期間)

エ 桔梗配本所

(ア) 開館時間

午後1時から午後4時45分まで

ただし, 土曜日ならびに函館市立小学校の夏季休業日, 冬季休業日, 学年末休業日および学年始休業日にあつては, 午前10時からとする。

(イ) 休館日

- a 日曜日
- b 祝日等
- c 1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日まで
- d 館内整理日(毎月第3金曜日。ただし6月, 9月, 12月および3月は教育委員会
が別に指定する日とする。)
- e 特別整理期間(年1回10日以内で函館市教育委員会が定める期間)

オ 移動図書館

(ア) 運行時間

水曜日を除く月曜日から土曜日まで

概ね午後1時00分から午後4時30分まで

(イ) 休館日

- a 水曜日(その日が祝日等に当たるときは, その日およびその日後においてその日に最も近い休日でない日)
- b 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)
- c 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(2) 使用料

中央図書館等は、利用料金制を導入していませんので、使用料は市の歳入となります。

ア 施設の使用料

区 分	時間区分		
	午前（午前 9 時 30 分から正午まで）	午後（午後 1 時から午後 4 時 30 分まで）	夜間（午後 5 時 30 分から午後 9 時まで）
視聴覚ホール	4,000 円	6,000 円	7,000 円
大研修室	1,200 円	1,700 円	2,100 円
中研修室	600 円	900 円	1,100 円
小研修室	300 円	500 円	600 円

イ 附属設備および備付物件の使用料

区 分	使 用 料	
	単 位	金 額
音響・映像操作卓	1 式	2,000 円
マルチメディアプロジェクター	1 台	1,400 円
マイクロホン（ダイナミック型）	1 本	600 円
ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1 本	1,000 円
ワイヤレスマイクロホン（タイピン型）	1 本	1,000 円

ウ 駐車場の使用料

使用者の区分	自動車の種別	駐車場使用料
施設使用者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2 時間までは、無料とし、2 時間を超えた後 30 分までごとに 100 円
施設使用者以外の者	普通自動車 小型自動車 軽自動車	2 時間までは、200 円とし、2 時間を超えた後 30 分までごとに 100 円

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）

(1) 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、中央図書館等に関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の 4 月末までに提出しなければなりません。

(2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

- ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い函館市に提出しなければなりません。
- イ 函館市は、(1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表します。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については「別紙 函館市図書館指定管理者業務仕様書」等に記載しております。

(1) 函館市図書館条例の第4条の設置目的に資する事業の実施に関すること

- ア 図書、記録その他必要な資料の収集、整理および目録を整備する業務
- イ 図書、記録その他必要な資料を市民等の利用に供する業務
- ウ 他の図書館、その他関係団体との協力、連絡および相互貸借を行う業務
- エ その他、中央図書館等の設置の目的を達成するために必要な事業
(読書会、研究会、定期講座、鑑賞会、映写会、資料展示会、講演会等の開催に関する業務 など)

※ 指定管理者の応募にあたり、事業の実施について提案していただきます。

なお、提案する事業のうち、参加者の所有となる材料費および参加者の傷害保険料等を徴収する場合は、その実費相当分を超えた本人負担額とならない料金設定を行ってください。

(2) 中央図書館等の施設の使用の許可および制限に関すること

施設の使用許可・不許可、使用の制限、許可の取消し など

(3) 中央図書館等の維持管理に関すること

消防用設備、ボイラー設備、自家用電気工作物の保守点検、受水槽の清掃、施設内清掃、ごみ処理、夜間警備、施設・設備の修繕、空気調和機その他設備 など

(4) その他函館市教育委員会が定める業務に関すること

ア 公金収納業務の指定管理者への委託に関すること

中央図書館(駐車場および貸室使用料等)の使用料の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。

なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含まれます。

イ 利用者に関すること

窓口業務、利用者への案内・説明に関する業務、利用者へのサービス提供に関する業務、利用促進に関する業務 など

ウ インボイス制度の対応に関すること

適格請求書の交付、適格返還請求書の交付、修正した適格請求書の交付、交付した適格請求書の写しの保存 など

エ その他の業務に関すること

市に提出する書類の作成等の庶務経理業務、災害および事故発生時の緊急時の対応、利用者および住民からの意見、要望等への対応、その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は、令和7年度から令和11年度までの5年間で、1,854,665千円（消費税等は10%で算定）となっています。

図書館資料購入費は、施設の性格上一定の予算が確保されることが望ましいので、毎年度30,457千円（装備費含む、一般管理費および消費税相当額除く）以上となるようにしてください。

また、購入した資料の所有権は、市に帰属するものとします。

(経費内訳：5か年総額)

区 分	金 額	備 考	
人件費	885,105 千円	給与, 福利厚生費	
維持管理費	消耗品費	9,530 千円	事務消耗品, 図書装備消耗品, トイレト トペーパー, 蛍光管, 融雪剤ほか
	燃料費	3,195 千円	ガソリン, 軽油, 灯油ほか
	印製本費	7,925 千円	利用者カード, 駐車券, 申請書ほか
	光熱水費	168,535 千円	電気料, 上下水道料, ガスほか
	修繕費	9,090 千円	1件につき, 税込20万円未満の修繕
	通信運搬費	11,975 千円	電話料, 郵便料, インターネット回線使 用料ほか
	手数料	1,335 千円	図書資料発注システム料
	保険料	75 千円	自動車保険料
	委託費	266,837 千円	清掃, 警備, 庁舎管理, 設備関係, 書誌・ 資料データ作成ほか
	使用料・賃借料	12,020 千円	複写機借上料, 自動車借上料, 会場使用 料ほか
	負担金	320 千円	日本図書館協会, 北海道図書館振興協 議会, 渡島館内図書館振興協議会負担 金
公課費	60 千円	移動図書館車検時費用	
事業費	事業経費	4,495 千円	市民文芸作品公募経費, 各種講座開催 経費ほか
	資料購入費	152,285 千円	資料購入費(装備費含む), データベー ス使用料
その他諸経費	153,278 千円	一般管理費	
消費税等	168,605 千円	10%	
合 計	1,854,665 千円		

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

中央図書館等の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、中央図書館等の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、事業計画書（別記様式5-2）にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書（別記様式7）を提出してください。

なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を「施設の管理に係る収支計画書（別記様式6）」に計上するとともに市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります（例：飲食、物品販売など）。

なお、中央図書館内には、厨房施設を備えた軽食・喫茶スペースがあります。当該設備等（軽食・喫茶スペース）を活用した自主事業の実施について積極的に提案してください。

ただし、軽食・喫茶スペースを活用して飲食物を提供する事業を行う場合は、食品衛生法による営業許可を受けることが必要となります。

《軽食・喫茶スペース》

ア 行政財産使用許可面積

(ア) 軽食・喫茶コーナー 67.61㎡

(イ) 自動販売機 1.09㎡（1台分）

イ 備付器具一覧表

《軽食・喫茶コーナー》

品名	規格・寸法 W×D×H (SH)	数量	備考
椅子 (アームレスチェア)	390×390×790 (435)	16	
ハイカウンター椅子	390×390×1100 (750)	12	
テーブル	φ900×700	4	
【システムキッチンI型】 フランジ付ジャンボ シンク 3口ガスコンログリル付	2550×650×850	1	
レンジフード		1	
吊戸棚	450×375×700	1	
吊戸棚	900×375×700	1	

吊戸棚	450×375×700	1	
壁付型カウンターキャビ	750×440×810	1	
壁付型カウンターキャビ	900×440×810	1	
吊戸棚	750×375×900	1	ガラス扉
吊戸棚	900×375×900	1	ガラス扉

〈自動販売機コーナー〉

品名	規格・寸法 W×D×H (SH)	数量	備考
椅子 (アームレスチェア)	390×390×790 (435)	7	
ハイカウンター椅子	390×390×1100 (750)	3	

※ なお、上記とは別に、現在、行政財産の目的外使用を許可した他団体の自動販売機を、自動販売機コーナーに1台設置しております。

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目 的の範 囲内か 否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 その他の特記事項

(1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、19、20ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクを適切に考慮したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市図書館条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

ウ 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第23条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

エ 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違

約金を市に支払はなければなりません。

(5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市また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りません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

(6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支 払 限 度 額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、資料4「備品一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

(9) 利用者用の電話の設置

指定管理者には、中央図書館内に利用者用の電話を1台以上設置していただきます。

なお、現金収入分は指定管理者の収入とし、利用者用の電話に係る通話料等は指定管理者が電話事業者に支払うものとします。

※現在、公衆電話を1台設置しています。

(10) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐと

ともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

11 その他

(1) 事前準備等の経費

指定後の協議に関する参加費・交通費および受託のための準備に係る経費は、応募者の負担とします。

(2) 中央図書館の一部使用

函館市教育委員会の職員が中央図書館の一部を使用し業務を行います。

12 問合せ先および応募先

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電話：0138-21-3566
FAX：0138-27-7217
E-mail：[syogaibunka@city.hakodate.hokkaido.jp](mailto:syougaibunka@city.hakodate.hokkaido.jp)

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の实地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などの体制が確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6 個人情報 の 適正 な 管理 が 図 ら れ る か	1 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者 の 個人 情報 に つい て、 ど の よう な 保 護 措 置 を 講 じ る か (個人 情報 を 扱 う 施設) ・ 個人 情報 の 保 護 に つい て 十 分 に 理 解 し て い る か (団 体 運 営 に お け る 考 え 方 を 含 む) 	
7 雇 用 の 安 定 と 雇 用 環 境 の 向 上 が 図 ら れ る か	4 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ 従 業 員 の 給 与 が 高 い 水 準 に あ る か ・ 従 業 員 の 社 会 保 険 の 加 入 等 は 適 当 か ・ 労 働 契 約 の 締 結 や 労 働 条 件 の 明 示 な ど は、 適 正 に 行 わ れ る か ・ 労 働 条 件 (労 働 時 間、 休 憩、 休 暇、 健 康 管 理 な ど) は ど う な っ て い る か ・ 指 定 期 間 満 了 後 に お け る 従 業 員 の 雇 用 に つい て、 ど の よう な 考 え 方 か ・ (団 体 に お い て) 就 業 規 則 な ど は 整 備 さ れ て い る か ・ (団 体 に お い て) 正 規 雇 用 者 の 雇 用 に 積 極 的 か ・ (団 体 に お い て) 正 規 雇 用 ・ 非 正 規 雇 用 の 構 成 は ど う な っ て い る か 	
8 環 境 に 配 慮 し た 経 営 を 行 っ て い る か	1 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO14001 を 取 得 し て い る か ・ 環 境 に 配 慮 し た 経 営 に つい て、 独 自 の 考 え 方 や 方 針 は あ る か ・ (団 体 に お い て) 環 境 配 慮 の 活 動 (取 組) 実 績 は あ る か 	
9 障 害 者 の 雇 用 な ど、 福 祉 対 策 に 取 り 組 ん だ 経 営 を 行 っ て い る か	1 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ (団 体 に お い て) 障 害 者 等 の 雇 用 に 積 極 的 か ・ (団 体 に お い て) 男 女 共 同 参 画 の 取 り 組 み を 図 っ て い る か ・ (団 体 に お い て) 福 祉 活 動 の 実 績 は あ る か 	
10 地 域 活 動 と の 関 わ り や 地 域 に 対 す る 貢 献 が 図 ら れ る か	2 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ (団 体 に お い て) ど の よう な 地 域 活 動 の 実 績 が あ る か ・ 施設 が 設 置 さ れ て い る 地 域 と ど の よう に 関 わ っ て い く の か ・ 施設 が 設 置 さ れ て い る 地 域 へ ど の よう な 貢 献 が 図 ら れ る か 	
11 個 別 項 目	5 0
<ul style="list-style-type: none"> ・ 効 果 的 な 自 主 事 業 の 提 案 で あ る か ・ 適 正 な 収 納 管 理 体 制 が 図 ら れ る か ・ 第 3 者 に 委 託 す る 場 合 の 業 者 選 定、 指 導 ・ 監 督 体 制 は 確 立 さ れ て い る か ・ (利 用 許 可 を 与 え る 場 合) 申 請 受 付 ・ 許 可 業 務 が 適 正 に 行 わ れ る か ・ 市 の 施 策 や 市 が 求 め る 提 案 等 に 対 し て 柔 軟 的 に 対 応 で き る か ・ 管 理 業 務 開 始 ま だ の 準 備 体 制 は 十 分 か ・ 地 元 雇 用 に 積 極 的 か ・ 団 体 独 自 の ノ ウ ハ ウ を 発 揮 で き る も の は あ る か ・ 図 書 館 資 料 の 分 類、 配 架、 目 録 ・ 索 引 の 整 備 等 や 書 誌 デ ー タ の 整 備 に 関 し て、 既 存 の 図 書 館 資 料 の 体 系 に 沿 っ た も の と な っ て い る か ・ 予 約 制 度 や 複 写 サ ー ビ ス 等 の 運 用 に よ り 利 用 者 の 多 様 な 資 料 要 求 に 的 確 に 応 え る 提 案 と な っ て い る か ・ イン タ ー ネ ッ ト 等 や 商 用 デ ー タ ベ ー ス 等 の 活 用 に も 留 意 し つ つ、 利 用 者 の 求 め に 応 じ、 資 料 の 提 供 ・ 紹 介 及 び 情 報 の 提 示 等 を 行 う レ フ ェ レ ン ス サ ー ビ ス の 充 実 ・ 高 度 化 に 努 め る 提 案 と な っ て い る か ・ 魅 力 あ る 図 書 館 づ く り、 多 世 代 型 の 文 化 交 流 ・ 創 造 拠 点 化 に 取 り 組 ん で い る か 	

<ul style="list-style-type: none"> ・多様な利用者及び住民の利用を促進するため、次に掲げる事項その他のサービスの充実に努める提案となっているか ア (児童・青少年に対するサービス) 児童・青少年用図書の整備・提供, 児童・青少年の読書活動を促進するための読み聞かせ等の実施, その保護者等を対象とした講座・展示会の実施, 学校等の教育施設等との連携 イ (高齢者に対するサービス) 大活字本, 録音資料等の整備・提供, 図書館利用の際の介助, 図書館資料等の代読サービスの実施 ウ (障害者に対するサービス) 点字資料, 大活字本, 録音資料, 手話や字幕入りの映像資料等の整備・提供, 手話・筆談等によるコミュニケーションの確保, 図書館利用の際の介助, 図書館資料等の代読サービスの実施 エ (乳幼児とその保護者に対するサービス) 乳幼児向けの図書及び関連する資料・情報の整備・提供, 読み聞かせの支援, 講座・展示会の実施, 託児サービスの実施 オ (外国人等に対するサービス) 外国語による利用案内の作成・頒布, 外国語資料や各国事情に関する資料の整備・提供 ・学習活動のための施設・設備の供用, 資料の提供等を通じ, 利用者及び住民の自主的・自発的な学習活動を支援する提案となっているか ・利用者及び住民の情報活用能力の向上を支援するため, 必要な学習機会の提供に努めているか ・読み聞かせ, 代読サービス等の多様なボランティア活動等の機会や場所を提供する提案となっているか ・全国有数の質量を誇る本市の郷土資料を引き継ぎ, 日々の収集を継続すると共に, 郷土資料に対する知見を深め, 利用者の求めに応じた適切な資料提供やレファレンス業務を行う体制がとられているか 	
12 提案金額の比較について ※ 応募団体が1団体のみ場合は削除	200
・最低提案金額/提案金額×200点	
合 計 (応募団体が1団体のみの場合)	500 (300)

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管 理者	
書類関連 リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
制度関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管理 リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり 20 万円未満の修繕		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
			管理上の瑕疵によるもの		○
			施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
	展示物, 資料等の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり 20 万円未満の修繕 または購入等		○
			1件当たり 20 万円以上の修繕 または購入等	○	
	政治的・行政的理由 による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○	
	業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの			○	
	施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの		○		
	指定管理者の提案による自主事業運営によるもの			○	
セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの			○	
	上記以外のもの		○		

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管 理者
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
		施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの	○	
	管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○	
不可抗 力リスク	不可抗力(暴風, 豪雨, 豪雪, 洪水, 地震, 火災, 暴動等市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象をいう。以下同じ。)に伴う施設等の復旧	不可抗力に伴う施設, 設備等の復旧に関するもの	○	
	不可抗力に伴う事業の中止	不可抗力に伴い, 業務の全部もしくは一部を中止したことによるもの		協議事項
指定の終了等		指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名
電話 — —

函館市中央図書館等の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 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およびその利益となる活動を行う者
- 7 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6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所

申請者 名称

代表者の氏名

電話

— —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	令和 年 月 日現在 千円
従業者数	令和 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

所在地または代表者の住所
構成団体 名称
代表者の氏名
電話 ー ー

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市中央図書館等に係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

所在地または代表者の住所
代表団体 名称
代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか

5	緊急時対応などが確立されているか
6	個人情報保護の適正な管理が図られるか
7	雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8	環境に配慮した経営を行っているか
9	障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10	地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11	個別項目（施設の特性に応じ設定）

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画 (年度分)

1 業務の実施計画

※ 業務処理要領(業務仕様書)に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

(例)

- ・年間スケジュール
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・施設の使用許可等に関する業務
- ・委託事業に関する業務
講習会, 教室, イベント, 展示など
具体的な教室名, 回数, 事業内容, 期待される効果
- ・その他, 市または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について

2 人員体制図

(例)

- ・組織体系図
- ・人員配置数, 職制, 職種, 業務分担
- ・勤務ローテーション
- ・従業員の労働条件, 就業規則, 従業員への教育

3 苦情処理, 緊急時等の対応体制図

4 自主事業の提案・実施計画

5 その他(必要に応じて項目を設ける)

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書 (

年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
管理委託料 (自主事業利益) (その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 ・ 給与費 ・ 福利厚生費 維持管理費 ・ 消耗品費 ・ 燃料費 ・ 印刷製本費 ・ 光熱水費 ・ 修繕費 ・ 通信運搬費 ・ 手数料 ・ 保険料 ・ 委託費 ・ 使用料, 賃借料 ・ 負担金 ・ 公課費 事業費 ・ 事業経費 ・ 資料購入費 その他諸経費 租税公課 ・ 消費税等	(申告納税相当額を計上してください)		
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。
(※人件費の内訳については, 別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額 (申告納税相当額) については, 租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は, その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書 (年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等			
その他の収入			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気, 水道料 ・清掃, 警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 その他			
合 計			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市中央図書館等
団体の名称 _____

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	FAX番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

※項目欄は、募集要項等のどの部分についての質問かわかるよう該当する箇所を記載してください。(例：募集要項 ○ページ 施設の概要について など)

提出日： 年 月 日
収支計画書補足資料：人件費の積算内訳(詳細)について

施設名	担当者名
申請団体名	電話番号

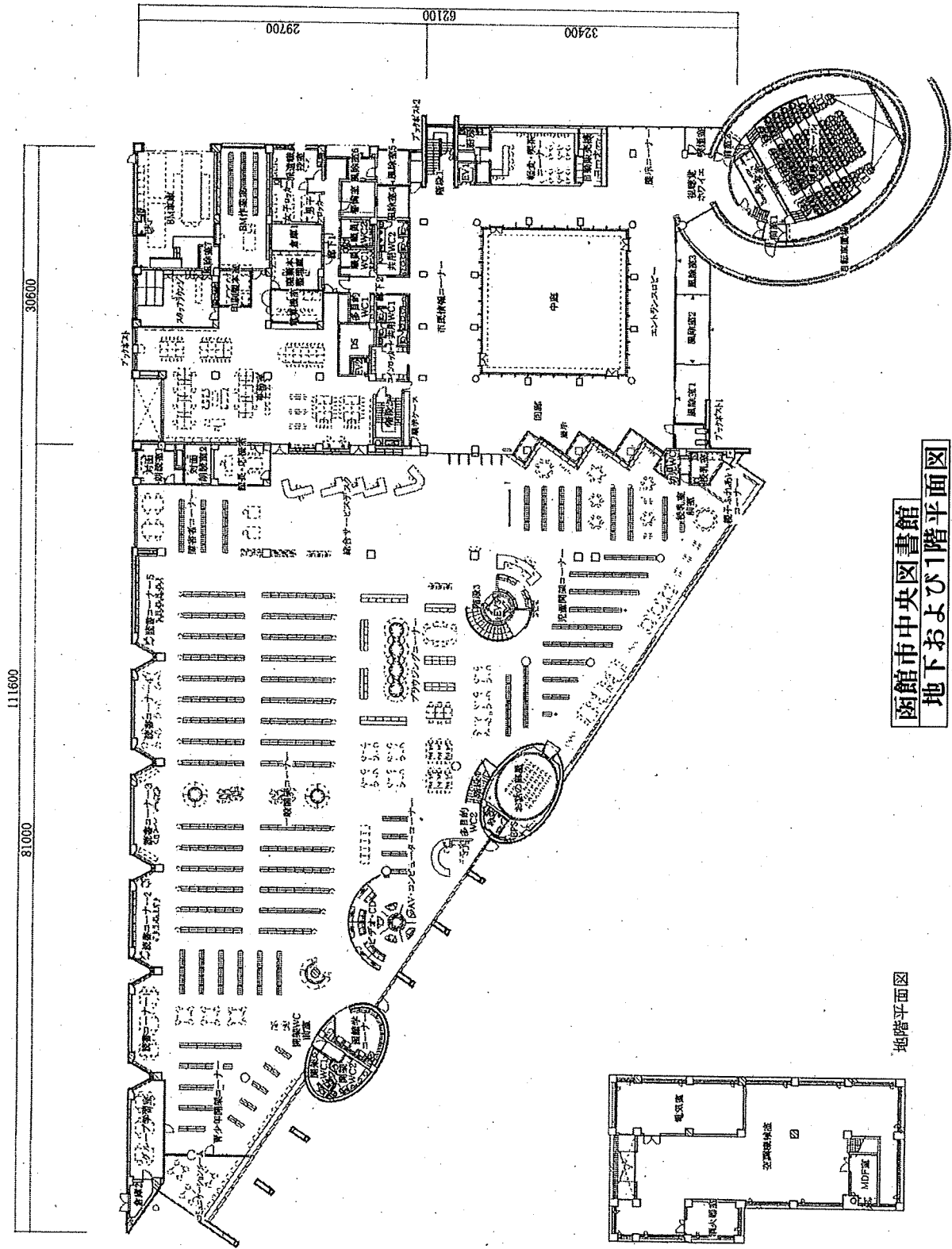
No.	(1) 職名	(2) 人件費積算額の内訳 ※収支計画書に記載した額(年額)			(3) 左記内訳のうち、①の積算根拠				(4) 所定労働日数 ⑩ 年間	(5) 所定労働時間		(6) 時間単価① ⑬ 時間換算額 ⑭/⑮	(7) 時間単価② ⑭ 時間換算額 (⑬+⑮)/⑭	(8) 雇用形態		(9) 指定管理業務以外の業務への従事する予定	
		① 基本給 + 基金内手当	② 基金外手当	③ 法定福利費 福利厚生費	④ 合計 ①+②+③	⑤ 給与 形態	⑥ 積算 単価	⑦ 積算 数量		⑧ ⑦の 単位	⑨ 年額 ⑥×⑦×⑩			⑪ 1日あたり	⑫ 年間		⑮ 雇用期間 による別
1															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
2															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
3															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
4															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
5															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
6															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
7															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
8															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
9															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
10															□常雇 □常雇(有期) □臨時雇 □日雇		□有 □無
【計】																	

(10) ①に含まれる
基金内手当の名称

別添資料

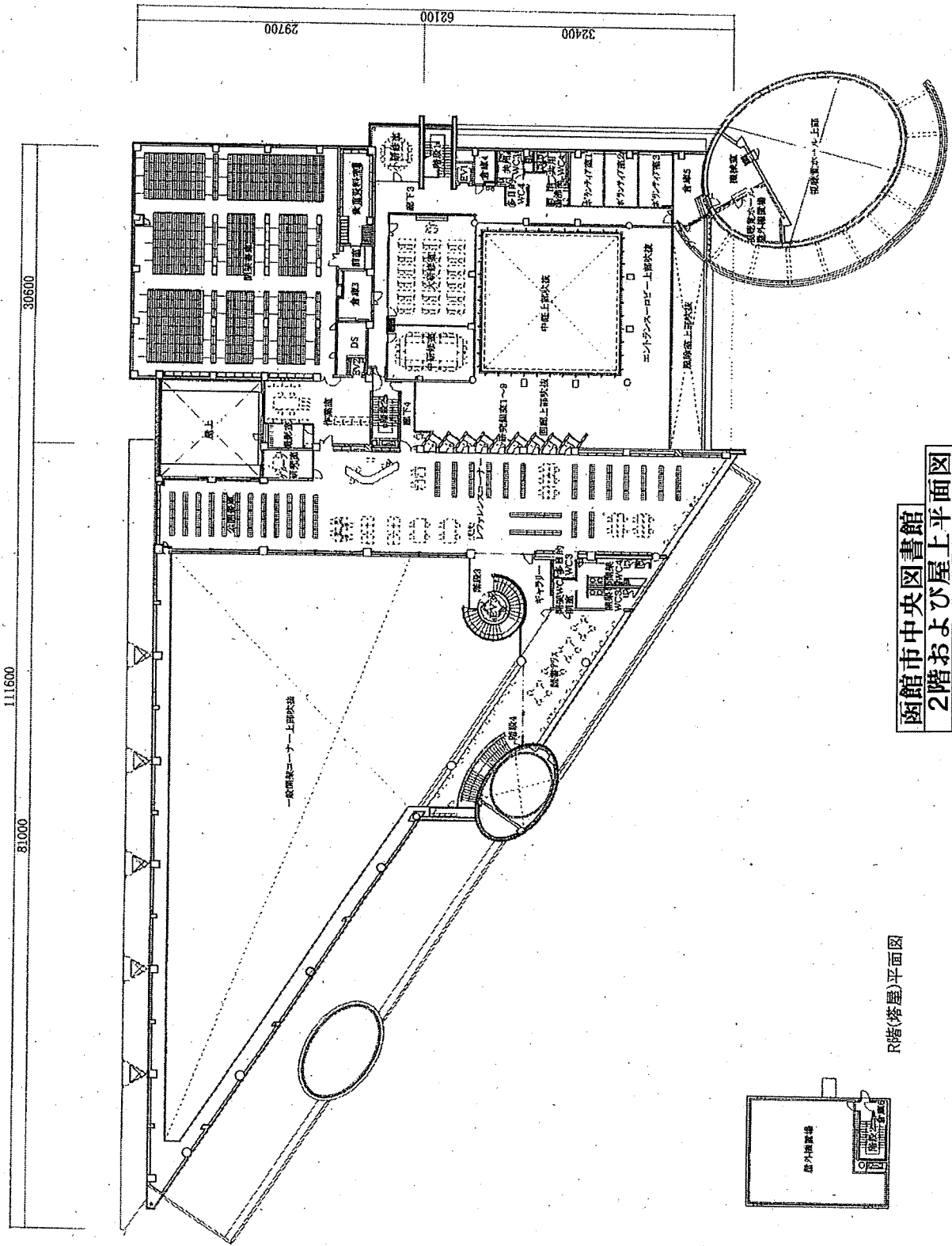
施 設 平 面 図

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課



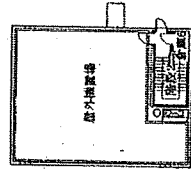
地階平面図

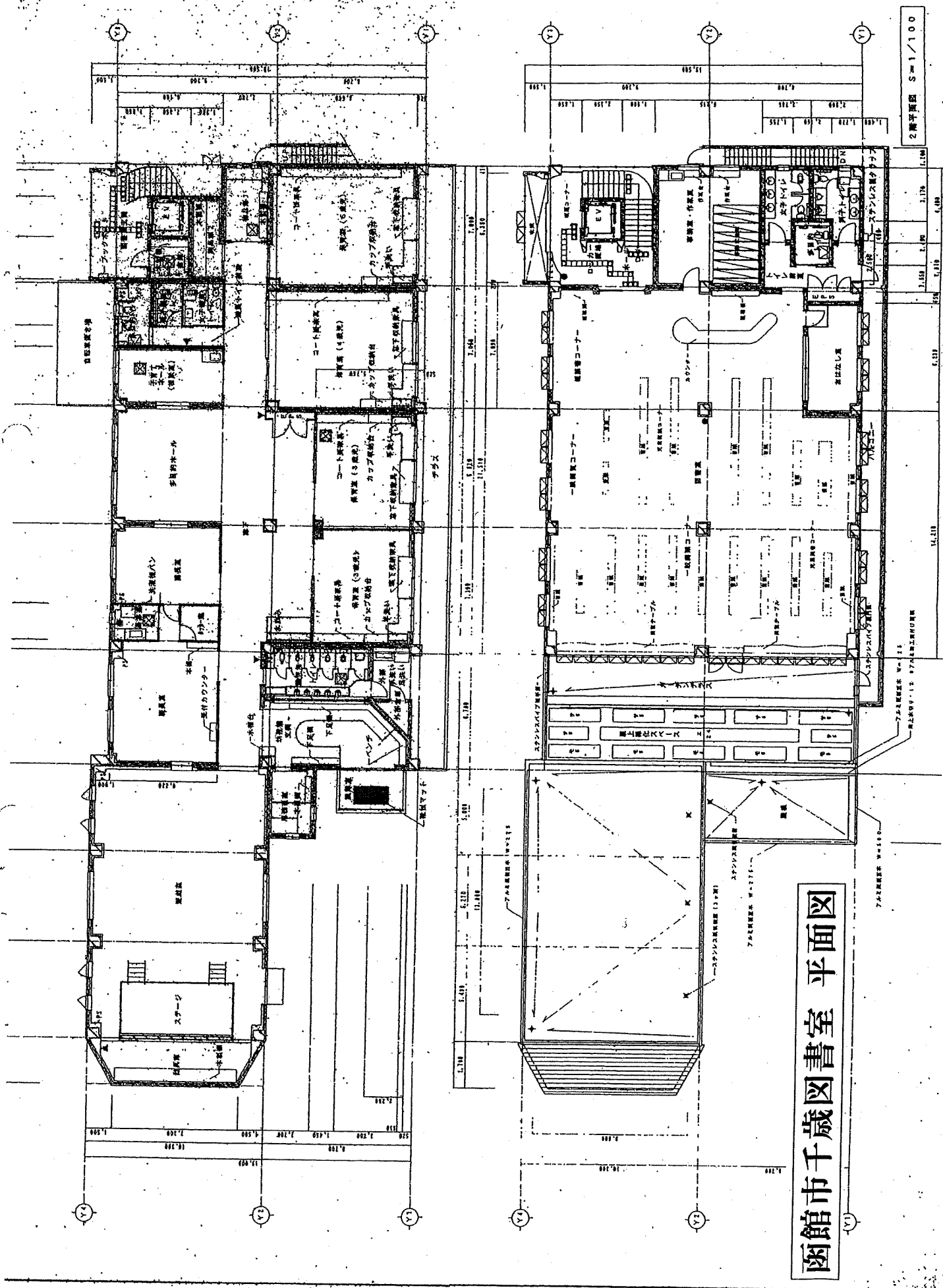
函館市中央図書館
地下および1階平面図



函館市中央図書館
2階および屋上平面図

R階(塔屋)平面図





函館市千歳図書室 平面図

2階平面図 S=1/100

7-2-2 建築基準法 W-215
 地上高 9.91m 1.15m 9.76m 地上高 10.00m

7-2-2 建築基準法 W-1500

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

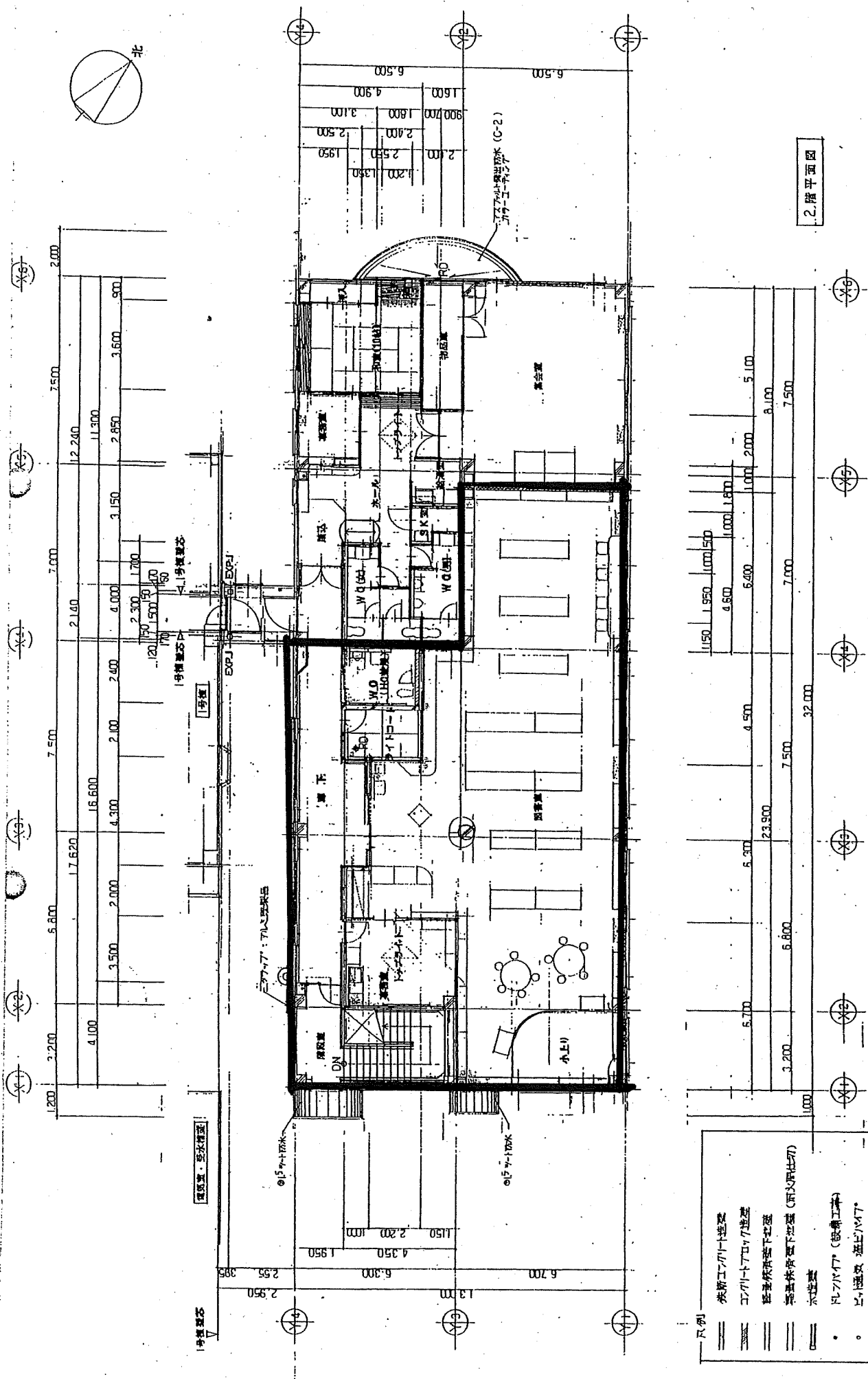
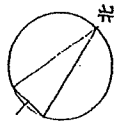
7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)

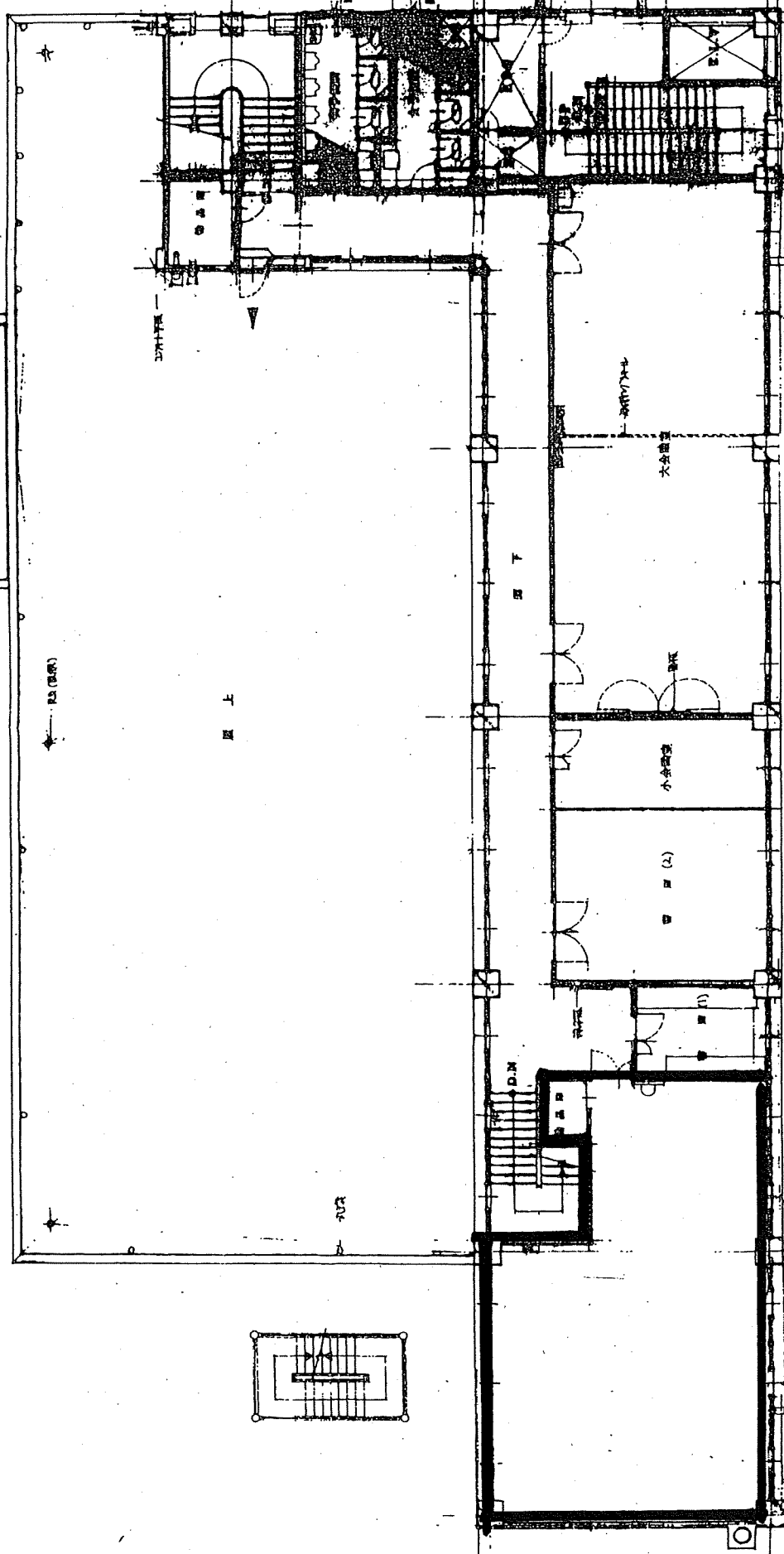
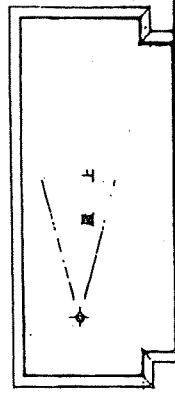
7-2-2 建築基準法 W-215
 1-300mm 建築基準法 (1300mm)



2. 階平面図

函館市港図書館 平面図

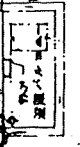
- 凡例
- 赤線工字付壁
 - 工字付壁
 - 壁付床下
 - 壁付床下 (雨どい付)
 - 水溝
 - 凡例 (設備工事)
 - 凡例 (設備工事)

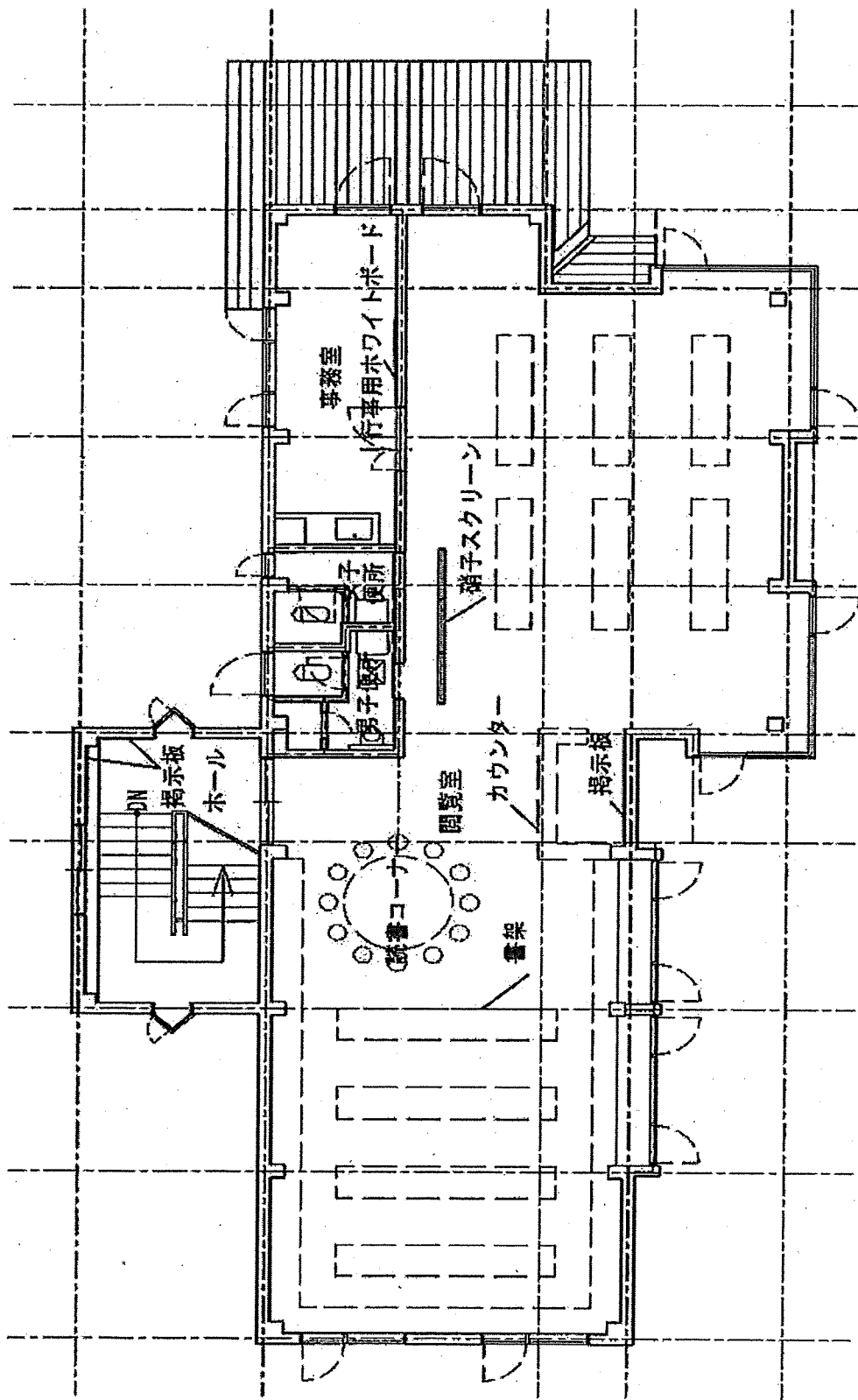


函館市湯川図書館 平面図

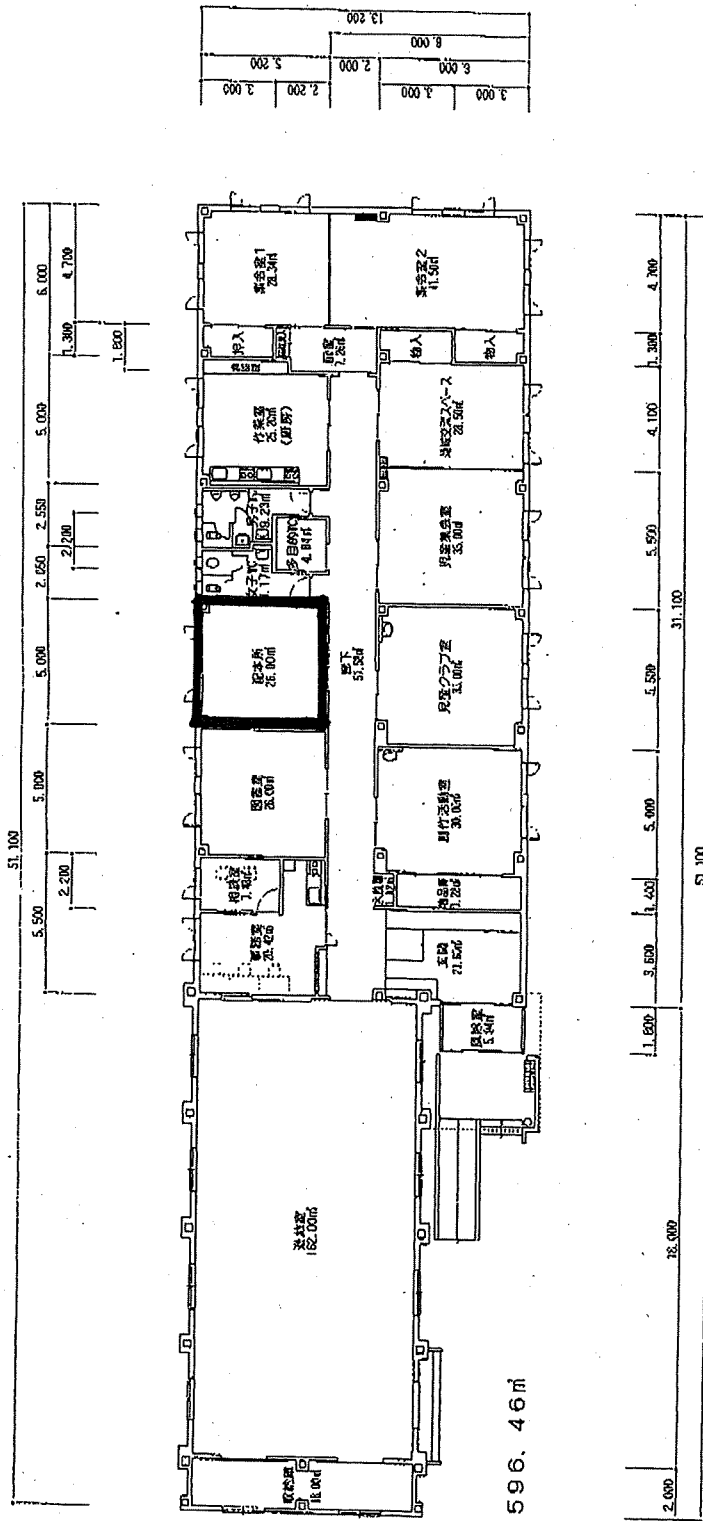
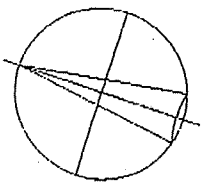
1/200

1927.12





函館市旭岡図書館 平面図



函館市桔梗配本所 平面図

函館市図書館

指定管理者業務仕様書

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

令和6年5月

目 次

第1 総則	
1 趣旨	1
2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方	1
3 本仕様書の位置づけ	1
第2 管理業務の対象となる施設の概要	
1 図書館の施設設置目的	1
2 指定管理対象施設	2
第3 管理基準	
1 開館時間および休館日	
(1)中央図書館	2
(2)千歳・港・湯川・美原図書室	2
(3)旭岡図書室	3
(4)桔梗配本所	3
(5)移動図書館	3
2 開館時間および休館日の変更	3
第4 指定管理者が行う業務の範囲	
1 開館準備, 閉館作業および館内整理日の業務	
(1)開館・閉館業務	4
(2)館内整理日に行う業務	5
2 奉仕関係業務	
(1)カウンター関連業務	5
(2)利用者登録・更新・変更・除籍業務	6
(3)資料の予約・リクエスト業務	7
(4)相互貸借業務	7
(5)レファレンスサービス	8
(6)複写機の管理・サービス業務	8
(7)障がい者・高齢者サービス	9
(8)蔵書構築および蔵書管理業務	9
(9)移動図書館業務	12
(10)各種事業の実施業務	13
(11)魅力ある図書館づくり, 多世代型の文化交流・創造拠点化の取組み	14
(12)図書館ボランティアとの連携と支援・育成	14
(13)資料展示業務	14
(14)視察, 実習等の受入・対応業務	15
(15)関係機関・団体等との連携・協力	15

(16) 設置目的に資するサービス	15
(17) デジタル資料の活用	16
(18) 図書館施設利用	16
第5 管理運営体制	
1 管理運営執行体制	16
2 従事者の基準	17
3 従事者に対する責任	18
4 従事者の教育訓練（研修）等の実施	18
5 業務の適正処理	18
6 関係書類の取り扱い	18
7 庶務	18
8 個人情報の保護	18
9 利用者等の要望・苦情処理	18
10 その他	19
第6 モニタリングの実施	
1 事業計画書の作成	19
2 事業報告書等の作成	19
3 事業報告の聴取等	20
4 利用者ニーズの把握	20
5 管理業務の評価および公表	20
第7 維持管理に関する業務	
1 植木等管理業務	21
2 清掃業務	21
3 警備業務	21
4 保守点検業務	21
5 修繕業務	22
6 備品管理業務	22
7 害虫防除業務	22
8 敷地内管理業務	22
9 駐車場管理業務	22
10 駐輪場管理業務	23
11 図書館システム管理業務	23
12 マイクロフィルム撮影および複製フィルム作成業務	23
13 マイクロリーダープリンターの維持管理	24
14 その他	24

第8	その他管理運営業務に必要な業務	
1	電気料, 光熱水費等の使用に係る契約および支払業務	24
2	管理区分および経費負担	24
3	危機管理業務	24
4	貸与車両等の運行および管理業務	25
5	損害賠償責任保険の加入	26
6	火災保険の加入	26
7	ボランティア保険の加入	26
8	環境への配慮	26
9	禁煙対策	26
10	飲食の制限	26
11	帳簿の記帳	26
12	会計の独立	27
13	業務不履行時の処理	27
14	ホームページ管理業務	27
15	利用者用の電話に関する業務	27
16	掲示物等の管理	27
17	タイムカプセルの管理	28
18	広報業務	28
19	統計業務	28
20	その他	28
第9	開館準備および引継ぎ業務	
1	指定期間の前に行う業務	28
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	28
3	指定期間満了後の原状回復義務	29
4	その他	29
第10	法令の遵守	29
資料1	函館市中央図書館建物設備概要	
資料2	函館市中央図書館施設概要	
資料3	施設等の維持管理に関する業務仕様書	
資料4	備品一覧	
資料5	図書館情報システムの概要および機器一覧	
資料6	マイクロリーダープリンターの概要および機器一覧	

参考資料

令和2年度～令和4年度 光熱水費等実績一覧

令和2年度～令和4年度 歳入等実績一覧

令和2年度～令和4年度 利用実績等実績一覧

令和2年度～令和4年度 利用状況

令和4年度 所蔵資料数

令和4年度 中央図書館レファレンスサービス

条例・規則・要綱等

第1 総 則

1 趣旨

平成17年、函館市中央図書館の開館以来、地域の情報拠点として、多様なメディアの活用による館内サービスの充実をはじめ、中央図書館と地区図書室間のオンラインによるネットワーク化により、貸出サービスの向上を図るとともに、幼児から高齢者まで利用者一人ひとりのニーズに応じた資料収集やレファレンスサービスの充実を図り、窓口業務など業務委託を進めながら、市民に親しまれ、活用される図書館づくりに努めてきた。

しかしながら、近年、少子高齢化や情報化の進展など社会環境の変化により、従来の図書館サービスに加えて、子育て、起業、就職、健康、介護など市民が直面する様々な課題解決に役立つ資料や情報の提供など、利用者の図書館に対するニーズも多様化、高度化していることから、さらなる図書館サービスの向上と管理運営の効率化を図るため、指定管理者制度により、図書館を管理するものである。

2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

中央図書館等は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的として設置されており、これまで、資料の充実を図るとともにシニアコーナー等の設置をはじめ、時節・ニーズに合った図書の開架展示や郷土の歴史講座、上映会、読み聞かせ会など各種図書館行事の開催により、利用者のニーズに的確に応えるサービスの提供に努めてきたところである。

指定管理者においては、図書館法および公立図書館の設置および運営上の望ましい基準に基づき、これらの取り組みを継承・充実するとともに、蔵書構成の充実、市民が求める生活や地域の課題解決を支援する体制を構築するなど図書館サービスのさらなる向上を図るものである。

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、図書館の指定管理者が行う業務の内容およびその範囲等について示すものであり、指定管理者は業務を行うにあたり、本仕様書の内容に十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者は函館市の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民から高い満足度が得られる業務の提案と効果的・効率的な遂行を期待するものである。

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 図書館の施設設置目的

中央図書館等は、図書館法および函館市図書館条例により設置された施設であり、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする。

2 指定管理対象施設

名 称	所 在 地	備 考
函館市中央図書館	函館市五稜郭町26番1号	
函館市千歳図書室	函館市千歳町15番10号	はまなす認定こども園と併設
函館市港図書室	函館市港町2丁目7番1号	港2丁目団地集会所 デイサービスセンター港と併設
函館市湯川図書室	函館市湯川町2丁目40番13号	湯川支所内
函館市旭岡図書室	函館市西旭岡町2丁目51番地12	旭岡団地2丁目集会所と併設
函館市桔梗配本所	函館市桔梗4丁目1番18号	桔梗福祉交流センター内
函館市移動図書館		函館市中央図書館配置

第3 管理基準

1 開館時間および休館日

(1) 中央図書館

① 開館時間

午前9時30分から午後8時00分まで

② 休館日

ア 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日等」という。）にあたるときは、その日後においてその日の最も近い休日でない日）

イ 年末年始（1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日）

ウ 館内整理日 毎月最終金曜日 ただし、3月は函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が別に指定する日とする。

エ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(2) 千歳・港・湯川図書室

① 開館時間

午前10時00分から午後5時00分まで

② 休館日

ア 月曜日

イ 祝日等（11月3日を除く）

ウ 年末年始（1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日）

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、9月、3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(3) 旭岡図書室

① 開館時間

午後1時00分から午後5時00分まで

② 休館日

ア 月曜日

イ 祝日等(11月3日を除く)

ウ 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、9月、3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(4) 桔梗配本所

① 開館時間

ア 水曜日を除く月曜日から金曜日まで

午後1時00分から午後4時45分まで

イ 土曜日ならびに函館市立小学校の夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日および学年始休業日

午前10時00分から午後4時45分まで

② 休館日

ア 日曜日

イ 祝日等

ウ 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)

エ 館内整理日 毎月第3金曜日。ただし、6月、9月、12月および3月は委員会が別に指定する日とする。

オ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

(5) 移動図書館

① 開館時間

午後1時00分から午後4時30分まで

② 休館日

ア 水曜日(その日が祝日等に当たるときは、その日およびその日後においてその日に最も近い休日でない日)

イ 年末年始(1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日)

ウ 特別整理期間 年1回10日以内で委員会が定める期間

2 開館時間および休館日の変更

- (1) 指定管理者は、開館時間および休館日を変更する場合は、あらかじめ委員会の承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館する場合は、事前に委員会の承認を得なければならない。

- (3) 開館時間および休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間において周知すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の業務の範囲および仕様は、以下のとおりとする。

1 開館準備、閉館作業および館内整理日の業務

管理業務を行うにあたっては、図書館法、函館市図書館条例および同条例施行規則ならびにその他関係法令の規定を遵守する。

(1) 開館・閉館業務

① 開館準備

(ア) 施設の開錠、機械警備の解除および留守番電話機能の解除

- ・留守番電話機能の年末年始等のメッセージ内容が異なるので、切り替えること。

(イ) 照明、空調等の電源入れ

(ウ) 図書館システム等業務に必要な機器の起動、返却期限日の設定変更

- ・館内OPAC、自動貸出機、複写機等の起動も含む。
- ・当日貸出資料の返却予定期限日を確認し、表示の変更を行うこと。

(エ) 館内の点検、カウンター周りの整備

- ・清掃を行い、筆記用具等を確認し、必要に応じて補充すること。

(オ) 書架整理

- ・開館前準備、閉館後の整理時間に限らず、随時書架の整理と周辺の点検を行い、利用者が快適に利用できる様な状態を保つこと。

(カ) ブックポスト内の整理

- 【中央図書館、千歳図書室、湯川図書室、旭岡図書室、桔梗配本所、亀田交流プラザ】
- ・ブックポスト内の資料を回収し、返却処理を行うこと。
 - ・開館時間前までに、返却ポストに返却された資料を回収し、返却処理を行い配架すること。また、開館中も随時回収し、速やかに返却処理を行うこと。
 - ・休館日においても、返却ポストの利用に支障を来たさないよう返却ポストの状態を管理すること。

(キ) インフォメーションボードの記入・確認作業

- ・行事日程等を記入すること。

(ク) その他利用者を迎えるための準備

② 閉館作業

(ア) 利用者の退館確認

- ・閉館時間になったら、館内すべてに利用者がいないことを確認すること。
- ・館内に利用者がある場合は、退館を促すこと。

(イ) 図書館システム等業務に必要な機器の電源遮断

(ウ) 館内の巡回

- ・閉館時間10分前に館内放送により閉館を周知し、戸締り、消灯、機器の電源確認等の点検を行いながら巡回すること。

- ・利用者の忘れ物等がないか確認すること。研修室等の利用が閉館時間以後もある場合は、必要な点検等を行うこと。
- (エ) 閉館のお知らせの掲示（翌日閉館の場合の掲示）
 - ・正面玄関，駐車場側玄関，駐車場入口等
- (オ) 照明，空調等の電源遮断
- (カ) 施設の施錠および機械警備の開始
- (キ) インフォメーションボードの記入・確認作業
 - ・行事日程等を記入すること。
- (ク) その他閉館のために必要な作業

(2) 館内整理日に行う業務

- (ア) 開館日に行う事が困難な作業（精緻な書架整理・清掃・資料の廃棄作業等）を行うこと。
 - ・配架された資料は，日々の閲覧および館外利用により，その配列が乱れてくることから，毎月1回の館内整理日に適正な配列になるよう整理を行うこと。
- (イ) 消防訓練等必要な訓練を行うこと。
- (ウ) 業務に関連した研修等を行うこと。

2 奉仕関係業務

(1) カウンター関連業務

- (ア) 総合案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用方法など）
 - ・利用者の問い合わせ内容に応じ，図書館の利用案内・利用者検索機の操作説明・イベント情報等も提供できるよう情報収集すること。
 - ・高齢者・障がい者など施設の利用に際して，支援が必要な利用者に対しては随時，対応すること。
- (イ) インターネット等の利用受付および貸出【中央図書館】
 - ・インターネットおよびデータベースの利用の受付，貸出および操作説明を行うこと。
- (ウ) AVブースの利用受付および貸出【中央図書館】
 - ・AVブースの利用の受付，貸出および操作説明を行うこと。
- (エ) 対面朗読室および研究個室等の利用受付および貸出【中央図書館】
 - ・対面朗読室および研究個室等の利用の受付，貸出を行うこと。
- (オ) 国会図書館等の複写サービス【中央図書館】
 - ・利用者から複写の申出があった場合は，受付・複写および著作権等の説明を行うこと。
- (カ) 郵送複写サービス【中央図書館】
 - ・遠隔地にお住まいの方等の来館が困難な方からの申し出があった場合，著作権法の範囲内で資料を複写し郵送すること。
 - ただし，市外の方からの場合は，最寄りの市町村立図書館，都道府県立図書館並びに国立国会図書館で所蔵していない資料に限る旨説明すること。
- (キ) 貸出・返却業務
 - ・資料の貸出・返却，団体貸出，返却資料の確認，返却資料の配架，閉架書架の出納

時に、資料の抽出点検を行い、必要に応じて利用者に事情を聞くこと。ただし、トラブルを招かないよう丁寧に対応すること。

- ・当日分の返却資料は、可能な限り当日中に配架すること。
- ・団体貸出利用者に対して「団体貸出要綱」に基づき団体貸出の受付を行うこと。

(ク) 拾得物・遺失物等の管理および処理

- ・館内・外巡回中に発見もしくは利用者から拾得物や遺失物等の申し出があった場合、受付し警察に届け出ること。
- ・拾得物は、指定管理者の収入とするが、その利益は、図書館の適正な管理運営費に充当すること。

(ケ) 市内図書館等間の図書資料の借受

- ・図書館では、利用者の求めに応じ、来館した市の図書館等ではなく、市の他館が所蔵する図書館資料について取り寄せし、貸出・返却等を行うこと。
- ・貸出・返却等に当たっては、指定管理者の管理・責任および負担により所蔵する図書館と、利用者が利用する図書館との間での、図書館資料の移送を円滑に行えるよう移送システムを整えるとともに、図書館資料の貸出・返却等について、利用者の利便性向上が更に図られるような体制を構築すること。

(コ) 館内巡回

- ・快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮するとともに、携帯電話、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者のマナー向上を図ること。

(サ) 掲載許可の受付および資料提供業務

- ・当館所蔵資料を出版物等への掲載や放送等で使用する場合の利用者に対し、利用説明および「掲載・使用許可申請書」の受付・処理を行うこと。

(シ) 苦情・要望等への対応

- ・利用者等からの苦情・要望等に対しては迅速かつ丁寧に対応すること。

(2) 利用者登録・更新・変更・除籍業務

(ア) 利用者登録の受付（申込書の記載事項確認）、利用者申込書からシステム登録

- ・本人確認を行い、受付および登録を行うこと。また、個人情報の保護に十分留意すること。
- ・利用者情報の登録に際しては誤りのないよう正確かつ迅速に行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。また、登録後の再確認を必ず行うこと。
- ・カウンター業務は、従事者間で互いに協力するなど柔軟に対応すること。
- ・現行の取扱に準じ、ハンディキャップ登録を行うこと。

(イ) 利用者カードの作成・発行、利用方法の説明

- ・利用者カードを作成し、図書館の利用方法の説明をすること。
- ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。

(ウ) 図書館利用案内の配布および内容説明

- ・図書館の利用方法については、必要な説明をわかりやすく行うこと。

(エ) 貸出申込書の変更の受付および処理

(オ) 貸出申込書の保管および管理業務

(カ) 利用者カードの再発行に関する業務

- ・紛失した等の理由により再発行の申し出があった場合は、再発行の事務処理を行うこと。

(キ) 利用者情報の除籍に関する業務

- ・市外に転居等のため利用者カードを今後使わなくなったと、本人から申し出があった場合は、除籍の事務処理を行うこと。
- ・利用登録者死亡や二重登録等により、家族等からの申し出があった場合は、確認のうえ、除籍の事務処理を行うこと。

(3) 資料の予約・リクエスト業務

資料の予約・リクエスト業務は、「函館市中央図書館予約・リクエスト要綱」に準じ処理すること。

予約資料等が長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供できない状態にある場合は、相互貸借等など他の方法により速やかに対応すること。

また、リクエストについては資料購入費、収集方針に留意して応じること。

(ア) 在庫資料リストの処理に関する業務

(イ) 予約・リクエストカードの受領、内容確認およびデータ入力

- ・利用者から予約・リクエストがあった場合、予約・リクエストカードに記入させ、内容確認を行うこと。

(ウ) 予約・リクエストカードの保管および管理業務

(エ) 予約・リクエスト資料の連絡に関する業務

- ・予約については定期的に確認し未回収がないよう処理すること。
- ・予約資料等の用意ができ次第、速やかに利用者に連絡を行うこと。

(オ) 予約・リクエストの取置期限経過後資料の管理等

- ・予約受取館における取り置き期限が過ぎた場合は、予約を取り消すこと。

(4) 相互貸借業務【中央図書館のみ】

相互貸借業務は、「函館市中央図書館相互貸借要綱」に準じ処理すること。

(ア) 在庫資料リストの処理に関する業務

(イ) 相互貸借資料の受取および返却

函館市以外の図書館との資料貸借

- ・函館市以外の図書館等から借用依頼があった場合は、北海道図書館振興協議会相互貸借規定等に基づき業務に支障のない範囲で、できる限り貸出に応じ、他館との連携を図ること。
- ・資料の移送時に発生する費用については、依頼先図書館と協議により費用負担を適正に決定し指定管理者が負担すること。図書館においては通常資料の借り受け、または、返却時どちらかの費用負担となるが、相手先により双方の費用負担が必要な場合もある。

- ・利用者より市内図書館等に所蔵していない図書館資料の利用要望があった場合は、他の図書館の所蔵を検索し、他の図書館から借り受けの依頼をすること。

(5) レファレンスサービス

(ア) 読書案内・相談

- ・調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、適切な資料（パスファインダー等も含む。）および情報を提供すること。

(イ) 資料検索

- ・利用者の知りたい内容を十分に聴取し、資料をはじめインターネットやデータベースを活用するなど様々な手段を用いて対応すること。
- ・自館での対応が困難な場合は他館への調査依頼や関係機関・専門機関等を紹介すること。

(ウ) 調査等の相談【中央図書館のみ】

- ・専用のカウンターを開設し、業務経験のある司書を配置し、情報検索能力の向上を図り、利用者の図書館利用を支援すること。
- ・郷土・行政資料に関するレファレンス対応については、資料の知識を有する司書を配置すること。また、郷土資料の知識を有する者を養成すること。
- ・児童カウンターには、児童サービスの知識、業務経験のある児童専任の司書を配置すること。

(エ) 参考調査処理表への記入・統計資料の作成【中央図書館のみ】

- ・記録したレファレンス事例はホームページ等で公開し、レファレンスサービスの紹介と活用を推進すること。

(オ) 地区図書室等からのレファレンスの引継および回答【中央図書館のみ】

(6) 複写機の管理・サービス業務【中央図書館のみ】

(ア) 複写の許可および利用指導

- ・利用者が、図書館資料の複写を希望する場合は、著作権法に規定する範囲内に限られることを、事前に十分説明し、申込書の記載内容を確認してから許可すること。

(イ) 複写機の設置・維持管理

- ・利用者の複写サービスに供する複写機は、指定管理者の負担と責任によって調達すること。指定期間満了後は、指定管理者の負担と責任において、その物件を処理しなければならない。
- ・機器の設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、全て指定管理者が負担すること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、一般的な市場価格と比較して、同程度以下であること。
- ・利用者から徴収する複写料の実費は、指定管理者の収入とするが、その利益は、図書館の適正な管理運営費に充当すること。

(ウ) 領収書の発行

- ・利用者の希望がある場合は領収書を発行すること。

(7) 障がい者・高齢者サービス【中央図書館のみ】

図書館利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に図書館を利用できる環境整備に取り組むこと。

「函館市中央図書館障がい者サービス事業実施要綱」等に基づき以下のサービスを実施すること。また、対面朗読サービスは、ボランティアの協力を得て行うこと。

- (ア) 大活字本，点字本，録音図書などの資料収集
- (イ) 録音図書サービス
- (ウ) 点字資料サービス
- (エ) 対面朗読サービス
- (オ) 宅配サービス
- (カ) CD読み取り専用機の貸出サービス

(8) 蔵書構築および蔵書管理業務

(ア) 図書館資料の選定等

① 購入資料の選定

- ・「函館市中央図書館資料収集方針」や「函館市中央図書館資料選定基準」等に基づき選定すること。また、市民ニーズや地域特性を考慮し業務経験のある複数の司書で選書すること。
- ・特に地域資料については出版情報の収集に努めること。
- ・委員会より購入資料について指示があった場合は、その都度、可能な限り対応すること。
- ・指定管理者は、毎週新刊図書の選定・発注を行い、毎月資料購入リストを委員会に提出する。ただし、雑誌については、この限りではない。
- ・資料購入費に留意して、計画的に購入資料を選定すること。また、中央図書館、地区図書室等の資料購入割合については従来を参考に配分すること。
- ・新聞・雑誌についてはそれぞれ従来を下回ることはないよう購入することとし、利用状況に応じて毎年見直しを行い、委員会に選定リストを提出すること。
- ・雑誌については、「函館市中央図書館雑誌スポンサー制度実施要綱」に基づき雑誌スポンサーの活用拡大を図ること。
- ・映像資料については、著作権法の補償処理がなされており、館内閲覧・館内上映が可能な資料とすること。

② 図書館資料の発注

- ・図書館資料の発注は、指定管理者において速やかに発注すること。
- ・新刊図書の発注は毎週行うこと。
- ・図書館資料の購入にあたり、出版元や発売元の直販資料および洋書等の専門店が扱う資料等で特別な理由がある資料以外は、地元業者からの購入に努めること。

③ 図書館資料の購入金額

- ・資料購入費については、各年度 30,457千円（装備費含む、一般管理費および消費税相当額除く）を下回ることはできないものとする。

ただし、当該金額を超えて資料を購入した場合、指定管理者の負担とする。また、資料購入費には、装備品等の経費を含めることとし、装備品等は現行と同じ水準とする。

(イ) 図書館資料の整理等

新たに選定し、納品された資料を、納品後速やかに、装備し図書館システムに登録・受入処理を行い書架に配架し、利用に供すること。

① 資料の分類

- ・収集した資料は、日本十進分類法に記載の定められた分類法により、資料の内容に応じて規則正しく分類しなければならない。
- ・郷土資料については、現行資料に準拠した分類を行うこと。
- ・資料を適正に配置するため、分類に応じたラベルを規則どおりに作成し、装備と同時に所定の位置に貼り付けること。

② 資料の装備

- ・分類した資料は、バーコードを添付するなど現行資料に準拠した装備を行うこととし、装備に必要な消耗品は指定管理者が負担すること。
- ・資料の図書等について、業者に装備済み商品の納入を求める場合はその仕様を十分に確認し、検品のうえ納品を受け付けること。
- ・郷土資料については、装備がない状態で納品してもらうこと。

③ 資料の整理

- ・指定管理者は、常に書架整理を実施する等、所蔵資料の定められた適切な配置に努めるとともに、現行以上に利用しやすい配架や利用者の目を引く配置、書棚を有効利用する方法等について、常に工夫すること。
- ・毎年1回（10日間程度）蔵書点検期間を設けて、全資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料等の解明および整理を行うこと。
- ・不明資料等は、リストアップして委員会へ提出し、委員会の決定を受け、指示に従い除籍等の処理を行うこと。

(ウ) 寄贈資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理

- ・寄贈図書の受入についての利用方法は「図書館に一任すること」の了解を得ること。
- ・寄贈資料は選定基準に準じ、市民、企業等からの寄贈資料について選定し、登録すること。また、分類、装備、整理等は、（ア）図書館資料の選定等に準ずること。
- ・寄贈資料の受入に際し、地域資料がある場合は委員会と緊密に連絡を取ること。
- ・登録しない図書については学校・保育園等への提供、リサイクル譲渡会等で有効利用すること。
- ・ボランティア等が作成した資料の場合は、著作権法に抵触しないことを確認すること。
- ・寄贈された資料は、委員会が所有権を有するものとする。

(エ) 所蔵資料維持管理業務

① 資料の補修・修正業務

- ・汚損・破損資料は，必要に応じて適切な補修を行うこと。
- ・背表紙・ラベル等が不鮮明になった資料は新たに装備すること。
- ・地域資料など資料的価値のあるものが汚破損した場合は，委員会に報告し指示を受けること。

② 資料返却督促業務

- ・貸出期限を過ぎた資料および利用者について，定期的にリストアップし，電話および文書による督促，訪問督促等順次段階的に監督の強化を行い，資料の回収・保全に努めなければならない。なお，次の利用予約のある資料については速やかに督促し，予約処理の遅延を招かないよう努めること。

③ 除架資料整理業務

- ・資料等の増加に伴い，開架書架に余裕がなくなった場合，経年により汚損または劣化した資料および利用頻度の著しく低下した資料を，閉架書庫へ移動し保管すること。なお，委員会の指示がある場合は，緊密に連絡を取ること。

(オ) 貴重資料の出納補助業務，取扱，保存等に関する助言

貴重書庫に保管してある貴重資料の出納は，博物館郷土資料担当職員の業務だが，その補助を行うこと。また，貴重資料の取扱い，保管等についての助言を行うこと。

(カ) 蔵書資料の廃棄業務

除籍を行う場合は，「函館市中央図書館資料除籍要綱」および「不用資料の除籍に関する考え方」に基づき行うこと。

① 除籍資料の選定

- ・除籍資料の選定は，業務経験のある司書が行い，選定が偏らないよう計画的に行うこと。また，地域資料を含め除籍対象外資料に留意すること。
- ・資料的価値や各分野の資料所蔵状況等にも留意し，慎重に選定すること。ただし，雑誌は除く。

② 除籍の処理

- ・指定管理者は除籍前に選定資料リストを委員会に提出し，事前承認を得てから選定した資料を除籍すること。ただし，汚破損本や複本を減らす場合は，除籍後，報告すること。
- ・図書館システムで除籍を行い，所蔵資料と蔵書データベースの整合を確保しなければならない。

③ 除籍資料のリサイクルと廃棄

- ・除籍資料は，できる限り学校・保育園等への提供，リサイクル等を行うなどにより，有効利用を行うこと。
- ・古紙回収を除き活用できず残った資料については，指定管理者が破棄することとし，費用は指定管理者が負担すること。

(キ) 図書館資料の弁償

- ・利用者の責任により紛失，汚破損等で利用に供することができなくなった資料は，利用者に弁償を求めることとし，原則として現物弁償とすること。
- ・映像資料については，著作権法の補償処理がなされており，館内閲覧・館内上映が可

能な資料とすること。

(9) 移動図書館業務

委員会では図書館等から離れた地域の住民のために図書館資料を積載した移動図書館車による資料の貸出・返却等のサービスを実施している。

指定管理者においてもその重要性を理解し、以下の事項に留意し業務を行うとともに、サービスの広域化・充実化に積極的に取り組むよう努めること。

(ア) 現在の実施状況

①巡回期間 4月～3月の一年を通しての巡回を実施

②巡回場所 27ステーション

巡 回 先	
小学校	中央, 柏野, 昭和, 北昭和, 南本通, 赤川, 東山, 北日吉, 鱒川, 銭亀沢, えさん
中学校	青柳
各施設	西部児童館, 上湯川児童館, 戸井西部総合センター, 戸井生涯学習センター, 榎法華総合センター, 南茅部支所
町会館等	北美原, 人見町, 白尻, 尾札部, もと新八幡町, 柏野会館, 桔梗西部町会
その他	寶皇寺(桔梗1丁目), 亀田農協本通支店

③巡回周期 週5日間 午後から2か所(土曜日 月2回 4～5か所)

④巡回時間 午後1時～午後4時30分(土曜日 月2回 午前9時～午後4時30分)

(イ) 業務内容

①移動図書館車の運転

②資料の貸出・返却, 予約・リクエスト, 利用者登録等

③システムデータ処理

④巡回駐車場所確保の駐車許可申請(道路使用許可等含む)

⑤巡回日程表の作成と配付, 利用促進のための広報活動

⑥利用促進のための事業の実施

(ウ) 今後の事業展開

現在の運行体制を参考として、指定管理者において利用者のニーズの多様化等を踏まえ、運営体制も含めた運行計画を柔軟に、立案し事業を実施しなければならない。

運行計画の策定にあつては、利用状況や市民からの要望を基に、エリアの拡大、巡回先の増設、統廃合等、利用者のサービス向上に努めること。

毎年度、移動図書館車の運行日程表を委員会に提出し承認を得ること。

(エ) その他

車両の運行・駐車時に当たっては、安全運転を徹底し、交通法規その他の関係法令を遵守すること。

運行経路を明文化し、備え付けるとともに、職員に順守させること。

安全な運行を行うために必要な車検、点検、整備を怠らないこと。また車両はいつも清潔に保つよう清掃等を行うこと。

(10) 各種事業の実施業務

(ア) 事業の開催

指定管理者は市民に図書館活動への理解を深めるとともに、図書館利用を促進するため、各種事業を実施しなければならない。

現行の図書館事業を可能な限り継続して実施することとし、指定管理者の創意工夫により新たな取り組みに努めること。

ただし、行事の参加は原則無料とするが、行事内容により、やむを得ず教材費・保険料等が必要な場合は、事前に委員会より承認を得て、実費のみ参加者に求めることとする。

なお、講座開催時の講師への謝礼金および開催に係る実費等については、指定管理者が負担すること。

(イ) 現在の実施状況

① 図書館ボランティア活動

A 絵本の読み聞かせ会

読み聞かせボランティア団体の協力のもと幼児を対象にした絵本等の読み聞かせを行う事業である。

B 個人ボランティアの活動

図書資料の整理、図書館イベント等の事業支援、図書館環境美化等の活動を行う事業である。

② えほんふれあい事業

総合保健センターの10か月児健診会場で、受診する親子を対象に、ボランティアの協力を得て、乳幼児に対する推薦図書の紹介や読書活動の普及推進などを行い、赤ちゃんと保護者が絵本を通じて触れ合う時間を持つきっかけをつくる事業である。

③ 各種講座

A 郷土の歴史講座

市民の郷土に対する理解と関心を深めるとともに、図書館が所蔵する郷土資料に親しむ機会の提供を目的に、函館の歴史研究成果や郷土史話をテーマ実施する講座である。

B 初心者のための読み聞かせ講座

読書の動機づけにもつながる絵本や紙芝居の読み聞かせの基礎を学び、家庭での読書環境づくりと地域でのボランティア活動参加を促すことを目的に実施する講座である。

C 図書館ボランティア養成講座

D 古文書解読講座

④ 各種イベント

A 子どもの読書週間イベント

B セタイイベント

C 夏休みこども図書館員

D 夏休みイベント

E 秋の読書週間イベント

- F 図書館 DE クリスマス
- G 新春企画
- H ひなまつりイベント
- I 函館市図書館を使った調べる学習コンクール
- J 東部支所管内小学校向けコンテナ便

⑤ 上映会

視聴覚ホールを使用し、視聴覚資料を活用した映画等の上映会を行う事業である。

⑥ 市民文芸作品公募・「市民文芸」刊行事業

地域文化の向上と創作意欲の喚起を図ることを目的に、文学を愛し創作活動を続けている市民を対象に文芸作品を公募し、応募された中から優秀作品を掲載した冊子「市民文芸」を刊行する事業である。

(11) 魅力ある図書館づくり、多世代型の文化交流・創造拠点化の取組み

多世代型文化交流・創造の拠点、かつ地域に根ざした魅力ある図書館を目指し、市民交流の場の創出、地域の情報・文化の収集、発信、活用に取り組むこと。特に、地区図書室はその地域において重要な社会教育施設であることから、地域住民に存在を知ってもらい、図書室の利用が促されるような魅力ある取組みを行うこと。

(12) 図書館ボランティアとの連携と支援・育成【中央図書館のみ】

- ① 「函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱」等に基づきボランティア活動を支援し、ボランティアを育成すること。
- ② 活動に必要な消耗品等の負担、育成に必要な研修会等を開催すること。

(13) 資料展示業務

① 展示スペースおよび展示コーナーの活用

図書館では、館内外にある展示スペースを活用して、図書館活動や市民に対して読書活動を促進する展示を行っている。また、展示コーナーでは、所蔵資料の紹介等の展示を実施していることから、これまでの実績を参考にして、水準の低下を招かないよう、今後も積極的に活用すること。

なお、展示コーナーは、図書館事業で使用していない場合は、図書館と密接な関係にあり公共性のある展示の使用を許可しています。

(ア) 時節を反映した資料、課題解決に役立つ資料展示等を積極的に行うこと。

(イ) 委員会や市が企画・実施する展示活動に協力すること。

② 開架内展示の活用

図書館では、各分野の本等を広く紹介し、触れてもらうことにより利用者の興味や読書意欲を喚起することを目的とし特設コーナー（展示）を設置していることから、今後も開架内の壁面および本棚を積極的に活用すること。

(ア) テーマは、季節・行事・話題等を考慮し定める。

(イ) 飾り付けを行う場合は、図書館の雰囲気と和らげ、親しみと利用しやすさを感じて

もらえるようにイラスト・折り紙・小物等を必要に応じて加えること。新聞などに掲載された関連記事も展示すること。

(14) 視察、実習等の受入・対応業務【中央図書館のみ】

図書館では、一般の方々の視察・見学や「総合的な学習」をはじめとする授業や活動される方の受け入れを行っていることから、可能な限り対応すること。

- ① 視察の受入
- ② 小学生・中学生、高校生等の見学・職場体験の受入
- ③ 大学生等の図書館実習の受入
- ④ 委員会が受け入れる視察への協力

(15) 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、関係機関との連携・協力を十分に図り、図書館運営のサービス向上に努めること。

- (ア) 市および委員会
- (イ) 北海道立図書館など公共図書館および大学図書館等
- (ウ) 学校・幼稚園、保育所、子供関連施設
- (エ) 渡島管内図書館振興協議会
- (オ) 北海道図書館振興協議会
- (カ) 社団法人日本図書館協会
- (キ) 他の施設管理者
- (ク) 大学・博物館等教育機関
- (ケ) 函館市学校図書館研究会
- (コ) その他の関係機関

(16) 設置目的に資するサービス

以下のサービスは、更に利用拡大に繋がるよう、サービスの充実に努めること。

(ア) 児童サービス

児童サービスの知識、経験が豊富な児童専任の司書を利用実態にあわせ配置し、レファレンス、読書案内、フロアワーク等に取り組むこと。

(イ) 青少年サービス

レファレンス、読書案内、ブックリストの作成を行い読書活動から離れがちな青少年の利用促進に取り組むこと。

(ウ) ビジネスサービス

ビジネスにおける課題解決支援の具体的なテーマとして、起業や仕事、就職に役立つサービスに取り組むこと。

(エ) シニアサービス

今後、利用増加が見込まれるシニア層に対しての、レファレンス、読書案内等に取り組むこと。

(オ) 学校等との協力および連携について

学校図書館ボランティアの図書館行事への協力，読み聞かせ活動グループ研修会への協力，学校図書館研究会および学校運営協議会との協力および連携を図ること。

(カ) 電子書籍を活用した取り組み

国等の動向を踏まえ，図書館の電子書籍貸出についての情報収集を行うこと。

(17) デジタル資料の活用【中央図書館のみ】

図書館には，デジタル資料の有効な活用方法が求められていることから，商用データベースやデジタル資料の活用方法を検討すること。

(ア) 利用者がデジタル資料に触れる機会を設けるための事業を開催すること。

(イ) 電子情報端末やデジタル資料の特性を活かした情報発信に取り組むこと。

(ウ) デジタル資料の他館，他施設との共有・活用を含め，図書館における情報基盤の整備に取り組むこと。

(18) 図書館施設利用【中央図書館のみ】

① 受付について

(ア) 図書館施設の利用について，利用基準に基づき，申込受付を行い許可・不許可を決定すること。

(イ) 許可に係る使用料を徴収すること。

(ウ) 許可に係り，減免申請を伴うものは，その受付をして委員会へ回付すること。

なお，減免の判断は委員会が行うことから，委員会と緊密に連絡を図ること。

(エ) 市の総務部情報システム課が管理するHARP公共施設予約サービスを導入し，インターネットでの利用状況の提供および利用受付を行うこと。

② 利用者への説明について

施設の利用にあたって，利用者に対し，機器の操作等を説明するほか，各種注意事項を遵守させること。

第5 管理運営体制

1 管理運営執行体制

図書館の管理運営を実施するために，必要な業務執行体制を確保するとともに，労働基準法等関係法令を順守し，管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

(1) 管理運営を円滑に遂行できる人員を配置するものとし，時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り，利用者の利便性およびサービスの向上に努めること。

また，繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。

(2) 各種法令に基づき，維持管理に必要な免許，または資格を有する者を配置すること。

① 防火管理者を配置すること

② その他必要な有資格者を配置すること

(3) 従事者配置の考え方

- ① 中央図書館の開館時間内は、常に管理責任者（館長）（以下「館長」という。）または館長を補佐する者のいずれか1名を配置し、図書館責任者としての役割を果たすこと。
- ② 中央図書館の開館時間内は、図書館機能の充実、強化が求められ、高度化・多様化する市民ニーズに対応するため司書資格保有者を配置すること。
- ③ 従事者の50%以上（運転業務者を除く）は司書資格保有者とし、可能な限り実務経験者を配置すること。
- ④ 従事者のうち、1名以上の学芸員資格保有者を配置すること。

2 従事者の基準

館長、業務主任担当者および副主任担当者は、常勤の従事者であること。

(1) 館長

図書館の管理運営に係る事項を統括する責任者で、以下の基準を満たす者の採用に努めること。また、館長となる者は図書館法の規定やその考え方を十分理解した上で、職責にあたること。

- ① 図書館サービスその他の図書館運営および行政に必要な知識・経験がある者
- ② 図書館運営についてビジョンを有する者
- ③ 司書資格を有する者で、2年以上図書館勤務の経験を有すること。

(2) 業務主任担当者および副主任担当者

業務主任担当者および副主任担当者は、司書資格保有者とし、原則として常勤で2年以上図書館勤務の経験を有すること。

① 業務主任担当者の職務

- ア 館長を補佐し、館長不在時には、館長を代理する役割を担う
- イ 現場における業務全体の統括
- ウ 市との連絡調整、業務日誌等の提出・報告
- エ 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
- オ 業務従事者に対する作業指揮、監督
- カ 業務従事者に対する指導、教育
- キ 地区図書室等の管理・運営の統括、巡回連絡および現地指導・教育

② 副主任担当者の職務

- ア 業務主任担当者が不在の場合に、その職務を代理する。
- イ 現場各担当の統括等

(3) 従事者は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること

(4) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、良好な待遇の確保に努めること。また、従事者名簿を委員会に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に委員会に通知すること。

3 従事者に対する責任

指定管理者は、業務に従事する従事者に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、妥当な労働条件および賃金の確保に努めること。

4 従事者の教育訓練（研修）等の実施

- (1) 従事者の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、図書館管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、外郭団体（文部科学省、北海道立図書館等）が主催する研修等についても積極的に取り入れ、高度で専門的な資質を従事者が身に付けられるように努めること。
- (2) 図書館運営および設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成すること。
- (3) 従事するすべての従事者に対して、公の施設の職員としての心構えを認識し、来館者および利用者に満足を与える接遇を徹底できるよう、従事者教育、接遇教育等を実施すること。

5 業務の適正処理

本業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- (1) 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 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こと。
- (3) 服務中は、必ず名札を着用すること。

6 関係書類の取り扱い

業務に関する関係書類、市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに、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。

7 庶務

図書館名で発行する文書は「函館市中央図書館指定管理者〇〇」の名義および印により発行すること。使用する印章は指定管理者において作成し、管理すること。

8 個人情報の保護

業務を通じて知り得た情報の取り扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取り扱いについて必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者および業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報および当該業務の実施によって知り得た情報について、外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護の体制をとり、従事者等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的実施すること。

9 利用者等の要望・苦情処理

管理運営に関して利用者その他の市民から要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応すること。なお、必要と認められる場合は、委員会に報告すること。

また、委員会になされた要望、苦情等の対応上必要と認める場合は、指定管理者に対して報告を求め現地を調査し、または必要な指示を行う。

10 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第6 モニタリングの実施

委員会は、指定管理者の業務実施状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、および適正かつ確実なサービス提供がされているか確認するため、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングは、市が定める「指定管理者制度におけるモニタリングに関する指針」に基づき実施する。

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年2月末までに翌年度に予定する事業計画書を作成し委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に委員会と協議すること。

- (1) 事業計画書（年間、月間）
- (2) 収支計画書
- (3) その他委員会が必要と認めるもの

2 事業報告書等の作成

指定管理者は、各種報告書を作成し委員会へ提出すること。

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後4月末までに、次の事項を記載した事業報告書を委員会へ提出すること。

- ア 管理運営業務の実施状況報告書
- イ 自主事業実施報告書
- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況
- オ 事故発生状況、苦情処理（件数、内容）
- カ アンケート調査、市民ニーズ把握実施状況など
- キ 団体の経営を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）
- ク その他必要事項

(2) 定期報告書

指定管理者は、四半期（4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月）の経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した定期報告書を翌月の末日までに作成し、委員会へ

提出すること。

定期報告書に記載すべき主な内容は、次のとおりとする。

- ア 事業計画書，協定書および管理業務仕様書に基づく実施状況
- イ 自主事業実施状況
- ウ 事業収支状況
- エ 施設利用状況
- オ 事故発生状況，苦情処理（件数，内容）
- カ アンケート調査，市民ニーズ把握実施状況など
- キ その他必要事項

(3) 業務日報（月報）

指定管理者は，日常的・定期的に行う施設の清掃，機器の点検，安全対策のほか，施設の利用状況や苦情・事故等の対応状況，使用料の収納状況，備品の管理状況等が確認できる業務日報等を作成し，委員会へ提出すること。

また，委員会が業務日報等の提出を求めた場合は，速やかに提出すること。

3 業務報告の聴取等

委員会は指定管理者に対し，その管理する業務および経理状況に関し，定期的に報告を求め，業務等の実施を確認するため，実地に調査し，または必要な指示をすることができる。

4 利用者ニーズの把握

(1) 利用者ニーズの把握

指定管理者は，利用者ニーズを把握するため，当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し，施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか，利用者に対する聞き取り調査やインターネットを活用したアンケートを実施するなど，極力利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は，管理運営に反映させるように努めるとともに，委員会へ報告すること。また，指定管理者は，運営上の改善を図るため，利用者懇談会を各年度に1回以上開催すること。

5 管理業務の評価および公表

指定管理者は，毎年度事業完了後，業務仕様書，事業計画書，協定書等に基づき，事業報告書の作成と同時に自らの管理業務の自己評価を行い市に提出すること。

また，市は指定管理者から提出された事業報告書および自己評価に基づき実績評価を行い，評価結果について公表する。

第7 維持管理に関する業務

指定管理者は、図書館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、剥離等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 樹木等管理業務

図書館等の樹木および芝生等の維持管理にあたっては、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

なお、美観または衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態に保つために必要な処置を講じなければならない。

2 清掃業務

図書館等の建物内外の清掃については、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

また、中央図書館敷地内の遊歩道、正面玄関前、駐車場側玄関前および付属物（ブロンズ像や照明器具含む。）についても常に、美観または衛生において良好な状態に保つため、清掃を行うこと。

なお、美観または衛生において良好な状態に保つことができない恐れがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態に保つために必要な処置を講じなければならない。

3 警備業務

図書館等の警備業務については、資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」に基づき実施すること。

なお、安全確保または管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保または適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

4 保守点検業務

指定管理者は、図書館の施設等の機能と環境を良好に維持し、施設等の日常点検、保守管理業務を行うこと。なお、詳細は資料3に定める「施設の維持管理に関する業務仕様書」のとおりとする。

- ① 設備管理業務
- ② 昇降機保守点検業務
- ③ 自家用電気工作物保守点検業務
- ④ 空気調和設備保守点検業務
- ⑤ 熱源設備保守点検業務

- ⑥ 非常用放送設備保守点検業務
- ⑦ 自動扉保守点検業務
- ⑧ 消防設備等保守点検業務
- ⑨ 受水槽清掃および水質検査業務
- ⑩ 駐車場自動管理システム保守業務
- ⑪ フロン漏洩定期点検 (令和8年度, 11年度)

5 修繕業務

指定管理者は、施設および設備全般について、破損、故障等が発生した場合、または短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

- ① 管理上必要な施設等の修繕について、1件20万円未満(税込)は、指定管理者の責任において実施するものとする。
- ② 1件20万円以上(税込)の修繕費が見込まれる場合は、委員会と協議のうえ決定する。

6 備品管理業務

- ① 本業務の履行に必要な備品等のうち、資料4「備品一覧」に示すものは委員会が指定管理者に無償で貸与する。
- ② 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。
- ③ 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

7 害虫防除業務

図書館資料の良好な状態を保ち、利用者が衛生的に図書館資料および施設を利用することができるよう、図書館における害虫を防除および駆除しなければならない。

なお、害虫の防除および駆除に係る経費については、すべて指定管理者の負担とする。

8 敷地内管理業務

冬期間は、中央図書館敷地内の遊歩道、正面玄関前、駐車場側玄関前および非常口などの除雪を行い利用者の安全を確保すること。

千歳図書室、旭岡図書室および港図書室の玄関や通路の除雪を行い、利用者の安全を確保すること。

9 駐車場管理業務

指定管理者は、中央図書館、千歳図書室および旭岡図書室の駐車場の管理を行うこと。

また、利用者に対し必要な指導、助言等を行うこと。

なお、冬期間は、除雪等を行い利用者および車両の安全を確保すること。

10 駐輪場管理業務

指定管理者は、中央図書館および千歳図書室の駐輪場の管理を行うこと。

駐輪場は、日常、定期的に整理し、不審物等の確認等を行うとともに、盗難等に対する警察への案内、利用者への注意喚起など、対応を行うこと。

11 図書館情報システム管理業務

図書館情報システムの機器一覧については、資料5のとおりとする。

(1) システムの運用経費

- ・図書館システムの機器等は委員会が、指定管理者に無償で貸与する。
- ・指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とする。
- ・システムの運用にあつて、指定管理者の瑕疵により、市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

(2) システムの運用

- ・システムは、現行の「TRCMARC」（以下「MARC」という。）を使用することで運用されているが、MARCを運用するためのソフトウェアは、図書館情報システムに含まれる。
- ・指定管理者は、現行のMARCを引き続き使用することとし、市の指示に基づき、MARCをシステムで適切な処理ができるような体制を整えること。なお、MARCの購入および更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。
- ・個人情報の保護については、第5の7に準じ、その管理を厳重にし、従事者の教育および意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。

(3) システムの更新

- ・現在の「図書館情報システム」は、令和8年度（2026年）（令和8年11月30日契約満了）に、システム更新を行う予定としている。システム更新については、委員会において検討し、更新システムを決定するので、指定管理者は、そのシステムで以後の図書館業務を処理すること。

なお、更新にあたっては、指定管理者は委員会の求めに応じ必要なデータを提示し、現行のシステムについてのハードおよびソフトの問題や提供しているサービスとの関係での課題等を整理した資料を提出して、意見を述べるなど適切かつ円滑な更新ができるように委員会に協力しなければならない。

12 マイクロフィルム撮影および複製フィルム作成業務

- (1) マイクロフィルム化されていない北海道新聞のマイクロフィルム撮影および複製フィルム

作成を行うこと。

- (2) マイクロフィルム撮影業務において、撮影者は、社団法人日本画像情報マネージメント協会（以下「J I I M A」という）の1級または2級文書情報管理士資格を有する者とし、最善の注意を払い、最良のマイクロフィルムを作成するよう努めなければならない。
- (3) 業務を行う際は、委員会と協議を行い実施すること。また、撮影の履行場所は、函館市中央図書館内とする。
- (4) 撮影したマイクロフィルムおよび複製フィルムは、委員会が所有権を有するものとする。

13 マイクロリーダープリンターの維持管理

マイクロリーダープリンターの維持管理は、以下のとおりとする。

- (1) マイクロリーダープリンターの運用費用
 - ・マイクロリーダープリンターの機器等は指定管理者が設置すること。
 - ・指定管理者が使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とする。
- (2) システムの運用
 - ・指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、マイクロリーダープリンターシステムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。
 - ・障害発生時には、図書館運営に支障がないよう委員会が指定する保守業者への連絡や必要な対応を速やかに行うこと。

14 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第8 その他管理運営業務に必要な業務

1 電気料、光熱水費等の使用に係る契約および支払業務

指定管理者が管理する施設で使用する電気、電話料（F A X、図書館システム、回線使用料、インターネット回線使用料等含む）、水道、ガスの使用料については、指定管理者が当該債権者と個別に契約し、適切な請求に基づき支払を行うこと。

なお、千歳図書室の電気料については、覚書を取り交わしのうえ、支払業務を行うこと。

2 管理区分および経費負担

湯川図書室および桔梗配本所の光熱水費は、他の施設と一体となっているため、指定管理開始後も、施設の管理者が供給事業者を支払いますので、管理に関する経費には含みません。

3 危機管理業務

- (1) 自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態に備え、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、自然災害、事故などあらゆる緊急事態、不測の事態が発生した場合は、委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (2) 災害時や事故発生時における被害の拡大防止および被害状況の確認ならびに、市を含む関係機関への連絡または報告等を速やかに行うこと。
- (3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (4) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (5) 来館者の秩序の維持および盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、施設内に設置されている防犯カメラを有効に活用し、事故等の未然防止に努めること。
- (6) 災害等により避難所等として図書館が指定または開設されることになった場合は、委員会の指示に従い避難者等を受け入れる等、必要な対応を取ること。
- (7) 自動体外式除細動器（AED）はリース等により指定管理者が準備し、管理および日常点検等を実施すること。また、従事者に普通救急講習会を受講させるなど、不測の事態に備えること。

AEDの設置（ボックスは既存のボックスを使用）、維持管理に必要な経費については、指定管理者の負担とする。

4 貸与車両等の運行および管理業務

指定管理者は、委員会が無償貸与する次の車両で以下の業務を行うこと。

なお、配本業務等の車両については、指定管理者が調達すること。

- (1) 車両を運行する業務
 - ① 移動図書館車の運行
移動図書館車の運行については、第4の2の（9）に基づき実施すること。
 - ② 配本業務等車両の運行
図書館の管理運営および配本業務を効率的に行うため、有効に用いること。
 - ③ 交通法規等の遵守
車両の運用について、指定管理者は安全運転に十分留意し、道路交通法、その他関係法令等を遵守のうえ、適正な運用を行うこと。
 - ④ その他
指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、従事者のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。
- (2) 貸与車両の維持管理
 - ① 車両の維持管理
指定管理者は、管理者の責任において、貸与車両を維持管理しなければならない。
また、燃料費、修理費、自賠責の保険料および任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理に必要な経費は、すべて指定管理者の負担とする。
 - ② 車両の点検

- ・日常点検……日常点検を毎日行うこと
- ・定期点検……法定点検を行うこと

③ 車両破損時の対応

車両が破損した場合は、指定管理者は遅滞なく破損状況を委員会に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両を破損した場合は、指定管理者が自己の責任および負担において原状に回復しなければならない。

④ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察および消防等に速やかに連絡するなどの適切な対応をするとともに、遅滞なく事故状況等を委員会に報告しなければならない。

また、指定管理者の責任に帰すべき事由により、市または第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任および負担において対応すること。

5 損害賠償責任保険の加入

指定管理者は、故意または過失により、市また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。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を行使します。

6 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会により補てんする。

7 ボランティア保険の加入

指定管理者は、登録された団体および個人に対しボランティア保険に加入すること。

8 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮に努めること。

9 禁煙対策

中央図書館は、敷地内および館内を全面禁煙とする。地区図書室等については、施設内は禁煙とする。

10 飲食の制限

図書館施設内での飲食は、指定した場所のみとする。利用者に対して適切に指導を行うこと。

11 帳簿の記帳

指定管理者は、図書館の管理運営に係る収入および支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入および支出に係る帳簿および証拠書類については、指定期間中適切に

保存するものとする。また、これらの関係書類について、委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

12 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行うこと。また、指定管理に係る収入および経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

- (1) 指定管理費の対象となる業務
- (2) 自主事業

13 業務不履行時の処理

① 改善の指示

事業報告書による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めた場合は、委員会は指定管理者に対して業務の是正または改善の指示を行うことができる。

② 指定の取消しおよび管理業務の停止

委員会は、指定管理者が指示に従わない場合、またはその他の当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとした場合は、その指定を取り消し、または、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

14 ホームページ管理業務

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用は指定管理者の負担とする。

- (1) パソコン、周辺機器の調達（リース）および当該物品に係る保守管理
- (2) プロバイダーとの契約、契約変更および解約手続き等の事務手続き
- (3) ホームページの作成、更新およびメンテナンス（ドメイン取得含む）
- (4) メールアドレスの取得
- (5) ホームページから利用者検索機（OPAC）の情報閲覧および検索等ができるようにすること。

15 利用者用の電話に関する業務

指定管理者には、中央図書館内に利用者用の電話を1台以上設置していただきます。

なお、現金収入分は指定管理者の収入とし、利用者用の電話に係る通話料等は指定管理者が電話事業者に支払うものとします。

※現在、公衆電話を1台設置しています。

16 掲示物等の管理

郵送もしくは持参される掲示物等は適正に管理し、期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去す

ること。

17 タイムカプセルの管理

図書館に設置されているタイムカプセルは、函館開港150周年に寄贈されたもので、2059年に開かれるまでの間、残日数の取替を行うこと。

18 広報業務

図書館の役割、利用方法の周知、利用の促進を図るため効果的な広報を行うこと。

- (1) 図書館情報紙、新刊案内、各種行事案内等の作成を行うこと。
- (2) 市の広報紙「市政はこだて」や記者クラブ、その他の情報紙への情報提供を行うこと。

19 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

- (1) 月次統計を作成すること。また、委員会から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。
- (2) 図書館の統計・利用状況等を取りまとめ、「函館市の図書館」の冊子を作成すること。

20 その他

- (1) 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第9 開館準備および引継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

- (1) 指定管理者は、令和7年4月1日から管理業務が円滑に行われるよう、管理開始前に委員会との協議を積極的に行うこと。
- (2) 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し従事者の研修を行うこと。
- (3) 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い万全な開館準備を行うこと。
- (4) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、委員会および次期

指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。

- (2) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、図書館の利用に関する情報等、図書館の管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出すること。

3 指定期間満了後の原状回復義務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。
- (2) 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を委員会に賠償する義務を負う。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、開館準備および引継ぎ業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、委員会と協議のうえ決定するものとする。

第10 法令等の遵守

指定管理者は、図書館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する法令等を遵守しなければならない。

また、指定期間中に各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）および同法施行令（昭和22年政令第16号）
- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令
- 3 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4 図書館法（昭和25年法律第118号）および同法施行令（昭和34年政令第158号）
- 5 著作権法（昭和45年法律第48号）および同法施行令（昭和45年政令第335号）
- 6 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）
- 7 文字・活字文化振興法（平成17年法律第91号）
- 8 消防法（昭和23年法律第186号）などの施設維持、設備保守点検に関する法令
- 9 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- 10 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）
- 11 函館市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第45号）
- 12 函館市情報公開条例（平成13年条例第7号）
- 13 函館市行政手続条例（平成8年条例第32号）

- 14 函館市財産条例（昭和39年条例第6号）および函館市財産条例施行規則（昭和39年規則第5号）
- 15 函館市図書館条例（昭和25年条例第25号）および同条例施行規則（平成17年規則第13号）
- 16 函館市中央図書館駐車場管理規則（平成17年規則第14号）
- 17 函館市会計規則（昭和39年規則第9号）
- 18 上記各条例に基づく規則，要綱等
- 19 その他関係法令等

仕様書添付資料 (資料 1 ～ 6)

資料 1 : 函館市中央図書館建物設備概要

資料 2 : 函館市中央図書館施設概要

資料 3 : 施設の維持管理に関する業務仕様書

別紙 1 : 樹木等配置図

別紙 2 : 清掃業務仕様内訳書

資料 4 : 管理備品一覧

資料 5 : 図書館情報システムの概要および機器一覧

資料 6 : マイクロリーダープリンターの機器一覧

および仕様

函館市中央図書館 建物設備概要

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

函館市中央図書館 建物設備概要

A 建物概要

1	所在地	函館市五稜郭町29番1
2	敷地面積	11,691.81 m ²
3	建築面積	5,313.23 m ²
4	延床面積	7,687.13 m ²
	R階	24.23 m ²
	2階	2,098.58 m ²
	1階	5,143.81 m ²
	地階	420.51 m ²
5	建ぺい率	45.97 %
6	容積率	64.38 %
7	構造	鉄筋コンクリート造 一部 鉄骨造
8	最高の高さ	12.672 m
9	最高の軒高	11.450 m
10	外構造園	外周植込み・駐輪場(2棟) 屋外駐車場150台(内、身障者用2台)
11	外壁	コンクリート打放透明樹脂塗装・煉瓦・アルミスパンドレル
12	軒裏	アルミパネル・ケイカル板AE コンクリート打放透明樹脂塗装
13	屋根	ステンレスシーム溶接工法 アスファルト防水の上押えコンクリート

B 設備概要

1 電気設備

(1) 受変電設備

3相3線 6,600V 50HZ 1回線受電

変電設備容量 675 KVA

単相変圧器(超高効率型モールド式) 100KVA 3台

3相変圧器(超高効率型モールド式) 300KVA 1台

75KVA 1台

(2) 発電設備

太陽光発電設備 30KW

(3) 蓄電池設備

制御弁式据置鉛蓄電池	200AH	54 セル
------------	-------	-------

(4) 幹線設備

高圧幹線	3相3線	6, 600V	CE-T
------	------	---------	------

動力幹線	3相3線	210V	CE-T
------	------	------	------

電灯幹線	単相3線	210/105V	CE-T
------	------	----------	------

直流幹線	2線	105V	FP
------	----	------	----

(5) 照明設備

① 照明器具設備	ダウンライト	1,451 台
----------	--------	---------

	一般型蛍光灯	651 台
--	--------	-------

② 電灯分電盤	地階	1 面
---------	----	-----

	1階	6 面
--	----	-----

	2階	3 面
--	----	-----

③ 電動昇降盤	1. 2階	2 面
---------	-------	-----

(6) 通信・信号設備

① 電気時計設備

親時計	水晶発振式	2回線	電波修正付
-----	-------	-----	-------

子時計			45 ヶ所
-----	--	--	-------

② 放送設備

非常用	電力増幅器	定格出力 240W	1 基
-----	-------	-----------	-----

スピーカー回線			30 回線
---------	--	--	-------

③ インターホン設備

受付用玄関子機			2 系統
---------	--	--	------

エレベーター用			3 系統
---------	--	--	------

④ テレビ共聴設備

アンテナ	AM・FMアンテナ		各 1 本
------	-----------	--	-------

	BS・CS110度CS75Φ		1 本
--	----------------	--	-----

増幅器	VHSブースター		1 台
-----	----------	--	-----

	BS・CSブースター		2 台
--	------------	--	-----

	AMブースター		1 台
--	---------	--	-----

	CATV・BS・CSブースター		6 台
--	-----------------	--	-----

受口			43 ヶ所
----	--	--	-------

⑤ 表示設備

インフォメーションシステム

50インチ プラズマディスプレイ 1 台

43インチ 液晶ディスプレイ 2 台

(7) 防災設備

① 防災盤

防災盤 複合GR型受信機

感知器 差動式アナログ型 52 個

定温式アナログ型 4 個

煙感知式 2種 25 個

光電式アナログ型 124 個

(8) 電話設備

電話方式 デジタルPBX

局線15P／内線80P

(9) その他の設備

① 視聴覚ホールAVシステム

ビデオプロジェクター 3 台

ホール:AV操作盤

映写室:AV機器架

② 研修室AVシステム

ビデオプロジェクター 1 台

AV機器架

③ AVライブラリーシステム

DVDオートチェンジャー

—50型—プラズマディスプレイ 1 台

一人用ブース 5 面

二人用ブース 5 面

④ 情報用配線設備

スイッチングハブ 24ポート 11 台

スイッチングハブ 16ポート 1 台

スイッチングハブ 8ポート 9 台

モジュラジャック 149 個

⑤ 音声誘導設備

屋外スピーカー	2ヶ所
屋外用アンテナ	2ヶ所

2 熱源機器設備

(1) 冷熱源設備

吸収式冷温水発生機	冷房能力 352KW	2基
	暖房能力 352KW	
密閉式冷却塔	冷却能力 639.7KW	2基

(2) ポンプ配管設備

冷却水ポンプ	1,667m ³ /min	2基
冷温水一次ポンプ	1,008m ³ /min	2基
冷温水二次ポンプ	0,68m ³ /min	3基

(3) 自動制御設備

制御方式 電気式+電子式 中央監視装置

(4) その他設備

圧縮機	300 m ³ /H	4台
パッケージ型除湿器		1台
パッケージ型除湿・加湿器		1台
滴下浸透気化式加湿器(天井カセット型)		3台
卓上加湿器 (キャスター付)		1台
電気式ベースボードヒーター		16台

3 空気調和設備

(1) 空気調和機設備

空気調和機(立形コンパクト型)	6台
空気調和機(天井隠蔽型)	4台
(内、全熱交換器付 4台)	
ファンコイルユニット(天井埋込型)	6台
ファンコイルユニット(床置き型)	10台
ガスヒートポンプパッケージ型空調機	30台
空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機	4台

	(2) 換気設備		
		空調換気扇(全熱交換型)	27 台
		給気機	5 台
		排気機	6 台
		天井換気扇	29 台
		(内、レンジフード同時給排気型 4台)	
4	給排水・衛生設備		
	(1) 給水設備		
		ウォータークーラー	3 台
		受水槽付加圧給水ポンプ	1 台
		(受水槽容量 1.0t ポンプ 90 L/min)	
	(2) 給湯設備		
		電気温水器	9 台
		ガス湯沸器	2 台
	(3) 排水設備		
		雑排水ポンプ	3 台
		グリーストラップ	1 台
5	ガス設備		
		都市ガス供給設備	1 式
6	消火設備		
	(1) 屋内消火栓設備		
		屋内消火栓ポンプユニット 300L/min×67m	1 台
		屋内消火栓 易操作性1号	8 台
	(2) 予作動式スプリンクラー設備		
		スプリンクラーポンプユニット1080L/min×67m	1 台
		コンプレッサー 140L/min×0.83Mpa	1 台
		(エアードライヤー内臓) 29L/min×70m	1 台
		補助加圧ポンプ	
	(3) 窒素消火栓設備		
		パッケージ型窒素ユニット(制御盤共) 83L×2本	1 台
7	昇降機設備		
	(1) エレベーター	乗用(定員11名 750kg 速度45m/min)	2 台
		乗用(定員 9名 600kg 速度45m/min)	1 台

函館市中央図書館 施設概要

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

函館市中央図書館施設概要

施設構成		床面積		摘要
エントランススペース	風除室	90.16	629.48	
	エントランスロビー (市民情報コーナーを合む)	391.34		
	展示コーナー	48.11		
	軽食・喫茶	67.61		
	自動販売機コーナー	18.20		
	コインロッカールーム	14.06		
	総合サービスデスク	298.22		
ブラウジングコーナー	新聞・雑誌コーナー	356.32	356.32	新聞 22誌, 雑誌 350誌
一般開架コーナー	一般開架	877.52	1,067.15	収蔵能力 141,000冊
	読書コーナー	160.99		
	函館学コーナー	28.64		
青少年(YA)開架コーナー	青少年開架	163.04	241.72	収蔵能力 15,000冊
	コミュニケーションルーム	42.82		
	グループ学習室	35.86		
児童開架コーナー	児童サービスデスク	541.72	606.21	収蔵能力 46,000冊
	児童開架			
	おはなしの部屋	31.14		
	授乳室	10.06		
	親子ふれあいコーナー	18.44		
幼児トイレ	4.85			
障がい者コーナー	障がい者開架	113.91	143.85	収蔵能力 5,000冊
	対面朗読室	29.94		
AV・コンピュータコーナー	AV・PCサービスデスク	208.06	208.06	
	映像・コンピュータコーナー			
集会スペース	視聴覚ホール	211.00	287.44	152人収容
	映写室, 準備室	37.36		
	視聴覚ホールホワイエ	39.08		
移動図書館スペース	BM・連絡車庫	98.27	169.55	
	BM書庫, 作業室	71.28		
管理業務スペース	館長室	23.45	473.39	
	事務室	292.37		
	スタッフラウンジ	51.32		
	ロッカールーム	22.00		
	印刷室, 電算機室, 図書整理庫	52.52		
	警備室	14.40		
	派遣職員控室	17.33		
共用スペース	ブックポスト	13.60	512.66	
	職員トイレ	18.75		
	障がい者・多目的トイレ	54.60		
	廊下	184.36		
	倉庫・物品庫等	32.48		
	階段	70.37		
	エレベーター	15.07		
	ダクトスペース	19.47		
その他	103.96			
駐輪場(楢円部)	149.76	149.76	60台	
1階床面積 計		5,143.81	5,143.81	

注)開架スペース面積 2,921.53㎡

施設構成		床面積		摘要	
2階	レファレンスコーナー	レファレンスデスク	434.81	629.70	収蔵能力 12,000冊
		参考図書開架			収蔵能力 10,000冊
		郷土・行政資料開架			
		グループ研修室	17.07		1室
		研究個室	26.21		9室
		読書テラス	151.61		
	研修スペース	大研修室	105.38	185.85	50人収容
		中研修室	50.82		30人収容
		小研修室	29.65		10人収容
	閉架書庫	閉架書庫	504.72	550.74	収蔵能力 400,000冊
		貴重資料室	46.02		
		公開書庫	117.60		
	管理業務スペース	作業室	66.64	139.38	
		撮影室	14.24		
		ボランティア室	58.50		3室
	共用スペース	トイレ	64.30	475.31	
		障がい者・多目的トイレ	10.00		
		廊下	135.55		
		倉庫・物品庫等	46.11		
		視聴覚ホール機械室	30.28		
階段		68.56			
エレベーター		15.05			
ダクトスペース		23.12			
その他		82.34			
2階床面積 合計		2,098.58	2,098.58		
1, 2階床面積 合計		7,242.39	7,242.39		
屋上R階	階段	21.11	24.23		
	その他	3.12			
地階	共用スペース	空調機械室	293.12	420.51	
		電気室, 消火器室等	122.33		
		階段	5.06		
延べ床面積		7,687.13	7,687.13		

施設の維持管理に 関する業務仕様書

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

目 次

第1	維持管理業務一覧表	1
第2	函館市中央図書館植樹・植栽管理業務	3
第3	函館市中央図書館清掃業務	3
第4	函館市中央図書館警備業務	4
第5	函館市中央図書館設備管理業務	5
第6	函館市中央図書館昇降機設備保守点検業務	8
第7	函館市中央図書館自家用電気工作物保守点検業務	8
第8	函館市中央図書館空気調和設備保守点検業務	9
第9	函館市中央図書館熱源機器設備保守点検業務	9
第10	函館市中央図書館非常・業務兼用放送設備保守点検業務	10
第11	函館市中央図書館自動扉保守点検業務	11
第12	函館市中央図書館消防用設備保守点検業務	11
第13	函館市中央図書館受水槽清掃および水質検査業務	12
第14	函館市中央図書館駐車場自動管理システム保守業務	13
第15	函館市図書館駐車場等除排雪業務 (中央図書館, 千歳, 旭岡図書室)	14
第16	函館市図書館塵芥運搬業務 (中央図書館, 千歳, 港, 旭岡図書室)	14
第17	函館市千歳図書室清掃業務	14
第18	函館市千歳図書室警備業務	15
第19	函館市図書館自動扉保守点検業務 (千歳, 港, 旭岡図書室)	16
第20	函館市千歳図書室昇降機設備保守点検業務	17
第21	函館市千歳図書室ガスヒートポンプエアコン保守点検業務	17
第22	函館市千歳図書室消防用設備保守点検業務	18
第23	函館市港図書室清掃業務	18
第24	函館市港図書室警備業務	19
第25	函館市港図書室消防用設備保守点検業務	20
第26	函館市旭岡図書室清掃業務	20
第27	函館市旭岡図書室警備業務	21
第28	函館市旭岡図書室設備保守点検業務	22
第29	函館市図書館除草業務 (千歳, 旭岡図書室)	22
第30	図書館特記事項	23
別紙 1	函館市中央図書館等清掃業務仕様内訳書	

本仕様概要は、指定管理者を選定するにあたり、指定管理者が運営業務を実施することに関しての本市が要求する水準を示すものです。

第1 維持管理業務一覧表（令和4年度実績 単位：円）

① 函館市中央図書館

No.	業務名	契約期間	R4年度 契約金額	主な仕様・条件等	R4業者名
1	施設巡回点検	R4. 4. 1～R5. 3. 31	7,353,720	年12回	株式会社マルゼンシステムズ
	建築物環境衛生管理技術者選任	R4. 4. 1～R5. 3. 31	208,560		
2	植樹・植栽管理業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1,000,560	年5回程度	北日本庭苑設計株式会社
3	清掃業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	10,119,120	日常清掃、定期清掃および特別清掃	株式会社マルゼンシステムズ
4	図書館外周清掃（内外清掃）	R4. 4. 1～R5. 3. 31	249,600	週2回	函館市シルバー人材センター
	図書館除草業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	10,600	年1回	
5	警備業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	7,311,480	機械警備を含め毎日	株式会社トーショウビルサービス
	駐車場臨時警備	R4. 4. 1～R5. 3. 31	51,944	GW期間中	
6	設備管理業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31		施設巡回点検を含む 閉館時を除く毎日	株式会社マルゼンシステムズ
	○空気環境測定	R4. 4. 1～R5. 3. 31	143,880	年6回	
	○害虫防除作業	R4. 4. 1～R5. 3. 31	17,160	年2回	
7	燻蒸作業	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1,243,000	管理期間内に1回	西武消毒株式会社
8	昇降機設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1,120,680	年4回	三菱電機ビルソリューションズ株式会社
9	自家用電気工作物保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	370,920	月次点検、年次点検	株式会社トーショウビルサービス
10	空調和設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	2,114,640	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
11	熱源機器設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	2,877,600	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
12	非常・業務兼用放送設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	95,095	定期点検1回/年	パナソニックコネクト株式会社
13	自動扉保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	446,490	定期点検年3回	ナブコシステム株式会社
	自動扉保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	396,000	定期点検年3回	フルテック株式会社
14	消防用設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1,219,680	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
15	受水槽清掃および水質検査業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31			株式会社マルゼンシステムズ
	○残留塩素測定		2,640	週1回	
	○受水槽清掃		25,080	定期点検年2回	
	○飲料水水質検査		67,320	定期点検年2回	
16	駐車場自動管理システム保守点検	R4. 4. 1～R5. 3. 31	567,315	定期点検年2回	オムロンエンジニアリング北海道株式会社
17	駐車場等排雪業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	926,200	随時（単価契約） 中央・千歳・港・旭岡	有限会社宮下配管工業所
18	塵芥運搬業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	407,553	随時（単価契約）	株式会社南北海道清掃公社
19	フロン漏洩定期点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31		熱源機器設備保守点検を含む 1回/3年 R5実施	株式会社マルゼンシステムズ

② 函館市千歳図書館

No.	業務名	契約期間	R4年度 契約金額	主な仕様・条件等	R4業者名
1	清掃業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	1,074,480	日常清掃および定期清掃	株式会社マルゼンシステムズ
2	警備業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	303,600	閉館時の機械警備	株式会社マルゼンシステムズ
3	塵芥運搬業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	32,785	随時（単価契約）	はこだて清掃株式会社
4	自動扉保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	79,200	定期点検年2回	フルテック株式会社
5	昇降機設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	373,560	定期点検年4回	三菱電機ビルソリューションズ株式会社
6	ガスヒートポンプエアコン保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	72,600	定期点検年1回	株式会社マルゼンシステムズ
7	消防用設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	34,760	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
8	駐車場等除排雪業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	306,900	随時（単価契約）	有限会社宮下配管工業所
9	除草業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	33,651	随時（単価契約）	函館市シルバー人材センター
10	フロム漏洩定期点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	ガスヒートポンプ エアコン保守点検 業務を含む	1回/3年 R5実施	株式会社マルゼンシステムズ

③ 函館市港図書館

No.	業務名	契約期間	R4年度 契約金額	主な仕様・条件等	R4業者名
1	清掃業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	786,720	日常清掃および定期清掃	株式会社マルゼンシステムズ
2	警備業務（自動火災報知機点検含む）	R4. 4. 1～R5. 3. 31	0	閉館時の機械警備	セントラル警備株式会社
3	塵芥運搬業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	6,649	随時（単価契約）	株式会社北海道清掃公社
4	自動扉保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	24,420	定期点検年2回	ナブコシステム株式会社
5	消防用設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	38,170	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
6	駐車場等除排雪業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	277,200	随時（単価契約）	有限会社宮下配管工業所

④ 函館市旭岡図書館

No.	業務名	契約期間	R4年度 契約金額	主な仕様・条件等	R4業者名
1	清掃業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	748,440	日常清掃および定期清掃	株式会社マルゼンシステムズ
2	警備業務（自動火災報知機点検含む）	R4. 4. 1～R5. 3. 31	802,560	閉館時の機械警備	株式会社東洋実業函館営業所
3	塵芥運搬業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	8,712	随時（単価契約）	協栄廃棄物処理有限会社
4	自動扉保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	44,000	定期点検年2回	大杉工業
5	消防用設備保守点検業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	20,900	定期点検年2回	株式会社マルゼンシステムズ
6	駐車場等除排雪業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	491,700	随時（単価契約）	有限会社宮下配管工業所
7	除草業務	R4. 4. 1～R5. 3. 31	38,391	随時（単価契約）	函館市シルバー人材センター

第2 植樹・植栽管理業務

1 植樹・植栽管理の範囲

函館市中央図書館の敷地内および中庭

2 業務内容

- (1) 函館市中央図書館の良好な施設環境を確保するため、敷地内の植栽・植樹および芝生等の維持管理にあたっては、定期的に剪定等を行うこと。
- (2) 定期以外であっても、異常が認められた場合は、良好な施設環境を確保するための必要な措置を行うこと。
- (3) ニワウルシ（シンジュ）については、中央図書館の保存樹木となっていることから、特段の配慮を行い維持管理に努めること。

第3 函館市中央図書館清掃業務

1 清掃範囲

函館市中央図書館（1階～2階）および敷地内

2 業務内容

庁舎内の清掃業務については、関係法令を遵守し、常に衛生的でより良好な環境の確保を図ること。
日常清掃・定期清掃・特別清掃の清掃内容、清掃箇所および回数等は、別紙1「清掃業務仕様内訳書」に基づき実施すること。

3 作業実施日時

(1) 作業実施時間

清掃は、午前7時から午後9時までの間に行う。

なお、事務室の清掃は、図書館の通常業務に支障を生じないように午前7時から午前8時までに実施すること。

また、事務室以外のパトロール清掃は、1名常駐とし、午前9時30分から午後9時までの間で、随時館内および建物周辺の巡回清掃を実施し、常に清潔な状態を維持しなければならない。

(2) 作業実施日

- ア 日常清掃 定例休館日（毎週水曜日）および12月29日から翌年1月3日までの日を除いた毎日
- イ 定期清掃 教育委員会（以下「委員会」という。）の都合により作業実施月の変更を必要とする場合は、指定管理者と協議のうえ定めること。

4 経費負担区分

業務のために使用する機械器具、材料類、衛生消耗品および電気、水道等の使用料については、すべて指定管理者の負担とする

5 一般的注意事項

- (1) 作業従事者は、建築物における衛生的な環境の確保に関する法律に規定された清掃作業従事者研修を完了したものを配置すること。
- (2) 業務の実施にあたり、作業員または第三者に対する事故防止に十分留意すること。
- (3) 作業の遂行にあたって疑問が生じたときは、必ず委員会の指示を受けて実施すること。
- (4) 盗難・火災の発生に注意し、作業終了のときは、施錠および火気処理を確認し、不用灯を消すこと。
- (5) 清掃業務に使用する洗剤・ワックス等は良質かつ中央図書館の材質に適合するものを使用すること。
- (6) 作業の終了に際しては、椅子、屑入等は所定の場所に戻しておくこと。
- (7) 拾得物は、直ちに指定管理者に届け出ること。

- (8) ゴミ等は分別処理をして所定の場所へ搬出すること。

第4 函館市中央図書館警備業務

1 業務内容

本業務は、対象施設の火災および盗難を防止するとともに、その他不良行為をあらかじめ設置した監視装置・常駐警備・巡回警備により早期に発見し、事態の拡大を未然に防止し、これを排除して財産の保全を図り、円滑な業務の運営を図ること。

2 警備体制

(1) 常駐警備

1名常駐するものとする。

(2) 機械警備

機械警備の実施時間は、警備対象施設が無人となる時間帯で、警備センターへ警報装置作動開始の信号を送信したときから、警報装置作動解除の信号を送信したときまで実施するものとする。なお、火災警報装置については常時実施するものとする。

(3) 巡回警備

警報装置作動開始信号の受信後適宜、警備員による施設内および外部敷地内の巡回警備を実施するものとする。

(4) 警備センター

業務実施中、警報受信装置を常時監視するとともに、警備員（無線巡回車を含む。）との連絡が常に可能な状態にする。

(5) 警備実施時間は別表のとおりとする。

3 警備機器の設置および監視

(1) 警備装置（施設に設置した各センサー・警備用カメラ・送信機）の設置施設で発生した異常信号・画像を、受託者の警備センターへ自動的に送信する機能を有し、装置は死角が生じないように設置するものとする。センサーによる警備区域を区分できるようにする。

(2) 通信回線については、専用回線・一般公衆回線を使用し、回線切断監視装置を付加した監視を実施するものとする。

(3) 機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。

(4) 業務に要する経費（機械警備および駐車場自動管理システムの通信回線費用を含む。）は、指定管理者の負担とする。

4 保守点検等

指定管理者は、設置機器に関し、正常な機能を保持するため、定期的に保守点検を行うほか、万一、警報の故障により異常が生じたときは、遅滞なく復旧にあたるとともに、警備上の安全措置を講ずるものとする。

5 指定期間の終了、指定の取消しにおける機器の撤去

指定期間の終了または、指定の取消しにおいて、施設に設置された機器および部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

6 緊急時の報告

(1) 警報受信装置およびその他により施設に異常事態が発生したことを確認したときは、速やかに、事態の確認と原因等の調査をするとともに、事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

(2) 火災および盗難等の発生時は、消防・警察署等の関係機関に通報するとともに、委員会へ連絡し、適切な措置を講ずるものとする。

- (3) 異常事態発生時の措置を実施した場合は、速やかに委員会へ報告書を提出すること。
- (4) 委員会に対してあらかじめ緊急連絡者名簿を提出すること。
- (5) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知すること。

別 表

警備区分	開館日 (A)	館内整理日および 特別整理期間 (B)	休館日(ただし、(B)の場合を 除く) (C)
常駐警備	概ね 8:00～21:15	概ね 8:30～17:45 (内外部巡回 1 回)	
機械警備	1 翌日が(A)または(C)の場合 概ね 21:15～8:00 2 翌日が(B)の場合 概ね 21:15～8:30	3 翌日が(A)または(C)の場合 概ね 17:45～8:00 4 翌日が(B)の場合 概ね 17:45～8:30	5 翌日が(A)または(C)の場合 概ね 8:00～8:00 6 翌日が(B)の場合 概ね 8:00～8:30
	内外部巡回 1 回		
火災警備		全日 8:00～8:00	
駐車場警備		全日 8:00～8:00	

第 5 函館市中央図書館設備管理業務

1 業務の実施

施設に設置された、電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、その他の設備は集中管理方式となっており、このため各機器の安全かつ効率的な運転操作、監視およびそれに必要な日常の保守点検を実施すること。

2 建物および設備機器の概要

別紙のとおり

3 一般事項

本業務に必要な電球、蛍光灯、蛍光灯具、潤滑油、燃料、防錆薬品、ベルト類、フィルター類、塗料、消防用設備交換部品、その他の計測機器、工具、什器、備品等は指定管理者の負担とする。

4 保安業務

- (1) 中央監視盤の監視および制御
- (2) エレベーター運行状況の監視および制御
- (3) 業務報告および関係書類の整備と保管

業務に関する事項および毎日の業務状況についての所定事項を日誌および記録書に記録整理し、必要な事項については委員会に提出しなければならない。

ア 記録および保管する書類

- ① 設備運転日誌
- ② 蓄電池点検記録
- ③ 空調温度日誌
- ④ 受変電等電気関係日誌
- ⑤ ポンプ・モーター点検記録
- ⑥ 空調機点検記録
- ⑦ 分電盤、操作盤点検記録

- ⑧ 設備機器台帳
- ⑨ 年間作業実施計画
- ⑩ 取引メーター検針簿および検針記録
- ⑪ その他法令上必要な日報・日誌，記録簿
- ⑫ 各種機器試験表および取扱説明書
- ⑬ 測定器，工具，備品の台帳
- ⑭ その他管理上必要な書類

5 運転保守業務

運転中は監視盤を監視し，負荷の変動をよく認識し，負荷容量に応じて設置された機器のコントロールを行い，消費電力および燃料の節減に努めること。保守については，機器の機能を常時良好に保持し，また常時使用に支障をきたさぬよう，手入れや予防保全作業を定期的あるいはその作業の発生の都度行うものとする。

運転業務は，運転状況の監視および点検調整，運転記録の作成等を行うものとする。

なお，防災動力，非常用照明等防災設備の運転監視は，特に厳重に行うこと。

(1) 一般事項

- ア 圧力，温度のレベル等を認識し，それらを定格に保持し，変動に注意して完全な保守を行う。
- イ 電圧，電流その他設置された計器等を認識し，それらが定格に運転されているか監視すること。
- ウ 各自動機器の安全装置の機能を認識し，必要と認める装置は点検試験を毎日行い異常の発見を速やかにすること。
- エ ベルト張り・交換，グリス補充，パッキン交換・漏水処理，給油，塗装（補修程度），清掃等の保守作業は定期的あるいはその作業の発生の都度実施すること。
- オ 電機室・機械室・設備機器等の清掃，点検，調整は定期的あるいはその作業の発生の都度実施すること。

(2) 業務内容（細部については別紙設備管理基準による）

ア 電気設備関係

- ① 設備運転日報，受変電日誌等の記録の整理
- ② 受電盤および配電盤諸計器の監視
- ③ 電気室および電気諸設備の巡回点検
- ④ 力率およびデマンド監視
- ⑤ 蓄電池の電圧，比重の監視および均等充電ならびに比重測定
- ⑥ 充電器設備の手入れ
- ⑦ 電灯分電盤および動力制御盤等ならびに各種リレー類の点検手入れ
- ⑧ 低圧配線付属機器の点検手入れ
- ⑨ 照明設備機器の保守および各種電球の取替
- ⑩ 回転機器の給油状態および自動運転装置の点検・清掃
- ⑪ 各種警報装置の点検調整および動作試験
- ⑫ 受変電設備の点検手入れ・清掃
- ⑬ 昇降機設備，自動扉設備の日常点検
- ⑭ 通信・信号設備の点検
- ⑮ その他の電気設備の運転および点検

イ 空気調和設備関係

- ① 冷暖房期間中の作業
 - a 冷暖房機器の運転監視および記録の整理
 - b 冷暖房機器および補機類の点検および調整
 - c 冷温水発生器の運転監視および点検・調整
 - d 冷却塔の点検・水質調整および清掃（レジオネラ症対策）
 - e 自動制御機器の点検・調整およびその他冷暖房機器運転に必要な機器の点検手入れ
 - f 盛夏期の一定期間においては，毎日冷房を運転することとし，この期間中は，特に指示があった場合のみ運転を中止する。

- ② 年間の日常作業
 - a 空気調和機の運転記録
 - b ファン回転部の点検
 - c 吹出口および吸入口の点検記録および清掃
 - d 吸気および換気ファンの運転ならびに点検記録
 - e 外気および主要な部屋の温度、湿度の計測・記録ならびにダクトバンパーの点検・調整
 - f 空調関係機器の外部油拭き、手入れ、清掃
 - g 各種フィルターの点検および清掃
 - h 各種ポンプのグランドパッキンの取替および点検・調整
 - i その他空調関係設備の運転および点検・調整

ウ 給排水衛生設備関係

- ① 給湯電気温水器の運転監視および定期点検
- ② 給水ポンプおよび各種ポンプの点検・調整および手入れ
- ③ 各種ポンプのグランドパッキンの取替および点検・調整
- ④ ポンプ室の清掃整備
- ⑤ ガス緊急遮断弁の点検
- ⑥ 湯沸器、ガス器具等の点検・調整
- ⑦ 衛生器具（水道栓）の漏水点検および配管の水漏れ修理
- ⑧ 便所の詰まり除去および配管の水漏れ修理
- ⑨ その他給排水衛生設備の運転および点検

エ 環境衛生業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、環境測定等を行う内容は下記のとおりとし、業務終了後直ちに報告書を提出すること。

- ① 浮遊粉じん量の測定
- ② 一酸化炭素含有率の測定
- ③ 炭酸ガス含有率の測定
- ④ 温度の測定
- ⑤ 相対湿度の測定
- ⑥ 気流の測定

測定にあたっては、全館を通じて8ポイントを設定し、2ヶ月間に1回午前、午後の2回にわけて測定するものとする。

- ⑦ 給水設備の水質の測定（残留塩素の測定 週1回）
- ⑧ そ族・昆虫類の調査・防除（年2回）

6 その他の業務

- (1) 従業員は平常から現場の状態を十分把握し、業務遂行にあたっては各種設備の経済的運用ならびに事故の未然防止に努めること。万一事故が発生した場合は、敏速適正な処置をとること。
- (2) 館内の火災および設備管理物件に事故が発生した場合、または発生するおそれがある場合は、直ちに現場に赴き緊急適切な処置をとるとともに、速やかに市担当者に連絡し、その指示を受けること。
また、停電の場合には速やかに次の処置をとること
 - ア エレベーター利用者と連絡を取り、その安全を図ること。
 - イ その他関係設備機器に被害を及ぼさぬよう、十分な注意を持って適切な措置をすること。
- (3) 感電事故、短絡事故等重大な事故が発生していると考えられる場合の遮断機の開閉の操作は、特に敏速かつ適切な処置をとること。
- (4) 台風、地震その他の気象変化の場合で、災害のおそれが考えられるときは、巡回監視を厳重に行い、災害防止に努めること。
- (5) エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づきデマンド監視、熱源監視等を行い、運転時間の最適化、電力使用の合理化など省エネルギー化を図るための方策を調査研究し、設備が最も有効に稼働するよう常に

心がけること。

第6 函館市中央図書館昇降機設備保守点検

1 業務内容

- (1) 昇降機設備については、遠隔監視システムにより24時間体制で点検を行うとともに、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

エレパック (VFFL, VFGL 型) 3台

3 保守点検の実施時期

定期点検 4月, 7月, 10月, 1月

4 保守点検業務の内容

- (1) 保守点検業務
- (2) 遠隔監視システム保守業務
- (3) 消耗部品の供給業務
- (4) 機能維持機器取替工事

第7 函館市中央図書館自家用電気工作物保守点検業務

1 業務の内容

電気工作物に関する機器の機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該機器の点検および調整を行うこと。

(1) 自家用電気工作物の概要

需要設備 受電電圧 6.6kV 設備容量 675kVA

(2) 月次点検

運転中の自家用電気工作物の外観点検および試験等を行うことをいい、点検回数は需要設備において毎月1回行うものとする。

(3) 年次点検

自家用電気工作物の運転を停止して外観点検および各種測定試験等を行い年1回行うものとする。

(4) 臨時点検

異常の発生または発生の恐れがある場合、必要に応じてその原因調査のため、必要な点検を行うものとする。

(5) 事故発生時の応急措置の指示および事故発生後における精密点検

(6) 官庁検査等の立ち会い

(7) 電気事業法に規定する手続業務の指導

(8) 工事中点検は電気工作物の設置、改造等の工事期間中毎週1回行うものとする。

2 電気工作物の点検または測定試験については、下記のとおりとする。

電気工作物の種類	点検または測定試験
昇降設備のように取り扱いに法令による特定の資格を有するもの、およびオートメーション化された機器のように取り扱いに高度の専門技術を要するもの	主開閉器から各機器の1次側電路までの外観点検および絶縁抵抗試験 (実施可能なものに限る)
移動して使用する電気機器およびこれに附属する電線	常時、電路に接続して使用されるもの、および点検時に現場に置かれてあるものの点検および測定試験
ネオン、照明等の高所にあるものおよびその他点検に困難な所にあるもの	現場において容易にできるものの点検、測定および試験
密閉防爆機器のような構造上容易に点検できない機器	外観点検および絶縁抵抗試験

第8 函館市中央図書館空気調和設備保守点検業務

1 業務内容

- (1) 空気調和設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

(1) 空気調和設備

- ア 空気調和機 (立形コンパクト型) 6台
- イ 空気調和機 (天井隠蔽型) 2台
- ウ 床輻射空気調和設備 一式

(2) 換気設備

- ア 送排風機 9台
- イ 空調換気扇 (全熱交換型) 25台
- ウ 天井換気扇 26台

3 保守点検実施時期

空気調和設備 10月 換気設備 2月

4 保守点検業務の内容

空気調和機保守点検、送排風機保守点検、全熱交換機類保守点検 (全熱交換機器、ダクト用換気扇類) 床輻射空気調和機保守点検

第9 函館市中央図書館熱源機器設備保守点検業務

1 業務内容

- (1) 熱源機器設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

- (1) 冷熱源設備
 - ア 吸収式冷温発生機 2基
 - イ 密閉式冷却塔 2基
- (2) 自動制御設備
 - ア 中央監視装置 1式
- (3) 空気調和設備
 - ア ファンコイルユニット（天井埋込型） 7台
 - イ ファンコイルユニット（天井カセット型） 1台
 - ウ ファンコイルユニット（床置き型）
 - エ ガスヒートポンプパッケージ型空調機 30台
 - オ 空気熱源ヒートポンプパッケージ型空調機 4台
- (4) その他設備 10台
 - ア パッケージ型除湿器 1台
 - イ パッケージ除湿・加湿器 1台
 - ウ 滴下浸透気化式加湿器（天井カセット型） 3台

3 保守点検実施時期

冷熱源設備・自動制御設備・空気調和設備（GHP等）保守点検 5月
 その他設備（除湿、加湿器）保守点検 10月

4 保守点検業務の内容

- ①冷熱源設備 …………… 始動時保守点検・冷却塔保守点検（送風機・塔体）
- ②自動制御設備 …………… 電気式調節器・各種検出器・デジタル調節器・操作器保守点検
- ③空気調和設備（GHP等） …… 始動時保守点検
- ④除湿、加湿器 …………… 始動時保守点検
- ⑤フロン漏洩定期点検 …… 間接法による点検（機器稼働中の状態値の測定・冷媒ガス不足の有無を判断・その他体感目視点検等）
 ※ フロン抑制法に基づく第1種特定製品は、3年に1回以上の定期点検実施が「管理者」に義務づけられている。
 （実施年度：令和8・11年度）
- ⑥その他 …………… 中央監視装置関係保守点検

第10 函館市中央図書館非常・業務兼用放送設備保守点検業務

1 業務内容

- (1) 非常・業務兼用放送設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

- (1) 事務室放送架 1台
- (2) 警備室放送架 1台

3 保守点検業務の内容

- (1) 機器の外観・機能確認および清掃
- (2) 音声出力確認
- (3) 電圧測定および接続状況確認

第 11 函館市中央図書館自動扉設備保守点検業務

1 業務内容

- (1) 自動扉設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

ア ナブコ自動扉

- (1) DSN-75型 1台 (1階正面玄関)
- (2) DS-75型 1台 (1階駐車場側玄関)
- (3) DS-60型 7台 (1階正面玄関風除室, 1階駐車場側玄関風除室)

イ 寺岡自動扉

- (1) 160KLDM型 2台 (1階通用口風除室, 軽食・喫茶室)
- (2) 100KLDM型 2台 (1階図書整理室)
- (3) 60KLDM型 4台 (1階および2階身障者用トイレ)

3 保守点検実施時期

4月, 8月, 12月

4 保守点検業務の内容

項目	保守業務の内容
制御部	・メインスイッチおよびヒューズの点検・リレーの作動点検・タイマー装置の点検および調整 ・端子, リード線のゆるみ点検, 増縮および絶縁測定
エンジン部	・回転軸のゆるみ, 摩耗の点検・駆動連結装置のゆるみ, 摩耗の点検 ・作動シリンダー調整弁等の作動点検および調整・モーターの作動点検
操作スイッチ部	・光線スイッチの作動点検および感度調整・押しボタンスイッチの作動点検および感度調整
その他	・各部配管配線・各部油廻りのゆるみ・漏れ点検, 増縮 ・附属連結装置 (タイミングベルト) のゆるみ点検および調整 ・ドア各部の異音, すれ, 戸当たりおよび吊車, レールのゆるみ点検および調整・両開扉緩衝ゴムの摩耗点検

第 12 函館市中央図書館消防用設備保守点検業務

消防法第17条の3の3および消防法施行規則第31条の4による消防用設備の点検 (総合点検および機能点検) を行うものとする。

1 業務内容

- (1) 消防用設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検調整することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

消火設備

屋内消火栓ポンプユニット 300 L/min×67m

屋内消火栓 簡易操作性1号 8台
予作動式スプリンクラー設備
スプリンクラーポンプユニット 1080 L/min×67m
コンプレッサー 140 L/min×0.83Mpa
(エアードライヤー内蔵) 29 L/min×70m
補助加圧ポンプ
窒素消火栓設備
パッケージ型窒素ユニット (制御盤共) 83 L×2本

第13 函館市中央図書館受水槽清掃および水質検査業務

1 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)第4条の規定に基づく受水槽(貯水槽)の清掃および飲用水の水質検査を実施すること。

2 規格

構造:FRP 容量:1m³

3 清掃および検査内容

(1) 第1回目

①受水槽の清掃

- ア 従事者は常に健康状況に留意するとともに、概ね6か月ごとに、病原体がし尿に排泄される感染症の罹患の有無(または病原体の保有の有無)に関して健康診断を受けること。また、健康状態の不良なものは作業に従事しないこと。
- イ 作業服および使用器具は、受水槽清掃専用かつ消毒処理したもので衛生的に作業を行うこと。
- ウ 受水槽の照明、換気等に留意し事故防止を図ること。
- エ 壁面等に付着した物質の除去は、受水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。
- オ 受水槽内の消毒について、消毒薬は、有効塩素50～100mg/l濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液またはそれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を使用すること。
- カ 消毒は、受水槽内の天井の下面、壁面および床面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- キ カの方法により2回以上消毒を行い、消毒後は30分以上時間をおくこと。
- ク 消毒作業が終了した後、洗浄し、洗浄水を排水した後、受水槽内へ水張りを行うこと。
- ケ 受水槽内の水張り終了後、給水栓および受水槽における水について「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」(平成15年厚生労働省告示第119号)で示す基準に基づき水質検査および残留塩素測定を行うこと。

②飲料水の水質検査

- ア 検査項目(27項目)は別表によるものとし、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法」(平成15年厚生労働省告示第261号)に定める方法または、これと同等以上の精度を有する方法により行うこと。
- イ 上記受水槽より給水されている箇所より、浄水を採水すること。

(2) 第2回目

①飲料水の水質検査

- ア 「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法」(平成15年厚生労働省告示第261号)に定める方法、または、これと同等以上の精度を有する方法により行うこと。
- イ 上記受水槽より給水されている箇所より、浄水を採水すること。

4 その他

- (1) 施設の特特殊性を考慮して、管理運営に支障がない作業工程で実施すること。
- (2) 作業に必要な電気、水道については指定管理者の負担とする。
- (3) 作業終了後、各機器の正常な作動を確認すること。

第 14 函館市中央図書館駐車場自動管理システム保守業務

1 業務の内容

- (1) 駐車場自動管理システムについて、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要 駐車場自動管理システム一式

機種名	型式	台数	設置場所
駐車券発行機	GT2700	1台	入口
自動料金精算機	GT7700	1台	出口
カーゲート装置	NT1510	2台	入口、出口
バーキャッチャー装置	NT1900	2台	入口、出口
認証機	AR100	4台	
入口表示灯	E111	1台	
入口案内表示盤	鋼板製・両面表示	1台	
案内表示灯	LED表示	1台	東側
インターホン装置		2組	
出庫警報灯	E202	1台	
保護屋根		2台	
駐車場制御盤		1基	

3 保守業務の内容

点検項目	
1 駐車券発行機	案内放送動作、発券動作（券送り、カッター）、駐車券印字、データ書込動作、廃券処理動作、各種ランプおよび表示、時刻、その他
2 カーゲート	ゲートの自動開閉動作、ゲートの手動開閉動作、アームキャッチャーの動作、メカ系統の状態、トルクリミッターの滑り、その他
3 料金精算機	案内放送動作、シャッターの開閉動作、駐車券読取、印字動作、サービス券読取、印字動作、料金表示動作、コイン読取動作、つり銭払出動作、紙幣読取および金庫収納動作、精算中止・駐車券紛失動作、操作パネル機能、時計歩進および時刻調整、各種ランプおよび表示機能、ジャーナルプリンター動作、精算および集計機能、満空車制御機能、その他
4 感知器・ループ	車両感知器の動作、ループコイルの状態、その他
5 その他周辺機器	入口表示灯、出庫注意灯、監視盤

4 函館市中央図書館駐車場自動管理システムの更新

現在の「図書館駐車場自動管理システム」は、令和6年度（2024年）（令和6年度5月31日契約満了）に、システム更新を行う予定としている。システム更新については、委員会において検討し、更新システムを決定するので、指定管理者は、そのシステムで以後の図書館業務を処理すること。

第15 函館市図書館駐車場等除排雪業務（中央図書館、千歳、旭岡図書室）

1 業務内容

- (1) 駐車場の管理運営にあたり安全かつ適正に使用できるように除排雪等を行うこと。
- (2) 適時巡回し、駐車場の状況を見ながら適宜、融雪剤等の散布をすること。
- (3) 車両のみならず歩行者の安全も確保すること。

第16 函館市図書館塵芥運搬業務（中央図書館、千歳、港、旭岡図書室）

処理業者に処理を行わせること。施設から発生する排出物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化し、廃棄物量の削減に努めること。

第17 函館市千歳図書室清掃業務

1 清掃範囲

- 1階 入口（エレベーター内含む）
- 2階 閲覧室、お話し室、事務室、トイレ（前室含む）、入口、階段

2 業務内容

清掃業務については、関係法令を遵守し、常に衛生的でより良好な環境の確保を図ること。

日常清掃・定期清掃の清掃内容、清掃箇所および回数等は、別紙2「清掃業務仕様内訳書」に基づき実施すること。

3 作業実施日時

- (1) 作業実施時間 清掃は、開館30分前までに終了すること。
- (2) 作業実施日
 - ア 日常清掃 定例休館日および12月29日から翌年1月3日までの日を除いた毎日
 - イ 定期清掃 委員会の都合により作業実施月の変更を必要とする場合は、指定管理者と協議のうえ定めること。

4 経費負担区分

業務のために使用する機械器具、材料類、衛生消耗品、電気および水道等の使用料については、すべて指定管理者の負担とする

5 一般的注意事項

一般注意事項は、函館市中央図書館に準ずるものとする。

第 18 函館市千歳図書室警備業務

1 警備

(1) 実施内容

警備は、警報装置と警備センターの監視装置（以下「機械警備」という。）および警備員を組み合わせた方法により、次の事項について綿密に行うものとする。

- ア 火災の防止および早期発見
- イ 未処理可燃物等の有無の確認および処理
- ウ 盗難の防止および発見
- エ その他警備に付随する事項

(2) 実施時間

ア 函館市千歳図書室巡回警備実施時間

施設の巡回警備実施時間は下記のとおりとし、警報装置作動開始信号受信後適宜、警備員による外部巡回警備を実施するものとする。

イ 機械警備実施時間

機械警備の侵入警戒実施時間は警備対象施設が無人の状態にあるときとし、施設からの警報装置作動開始信号を受けたときから、警報装置作動解除信号を受けたときまでとする。

また、火災警戒については常時実施するものとする。

(3) 警備機構

施設で発生した異常事態を警備センターへ自動的に通報する機能を有する警報装置を使用するものとする。機械警備実施時間中、警報受信装置を監視するとともに、常に無線巡回警備車との連絡を保持し、施設の異常事態に備えるものとする。

2 各種点検

点検は次の事項について行うものとする。

(1) 機械警備機器保守点検：毎月 1 回以上

(2) 消防用設備等点検（自動火災報知設備）：年 2 回

※ 法定点検を実施するものとする。点検を実施する月は、1 回目を 8 月、2 回目を 1 回目の概ね 6 か月後とし、その実施にあたり、消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件（昭和 50 年消防庁告示第 14 号）によるものとする。ただし、上記の月に業務を行うことが困難な場合には、協議のうえ、これを変更することができるものとする。

(3) 火災感知警報装置点検（設置のある場合）：年 2 回 ※ 上記(2)適用

3 緊急時の報告

警報装置の故障、事故の発生等緊急時には、速やかに現場に向かい、事態の確認と原因等の調査をするとともに、必要に応じ、消防署、警察署等の関係機関および各施設長へ報告し、事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

別表

施設区分	平日	勤務を要しない日	年末年始等の休暇日
函館市千歳図書室	日、火～土曜日 概ね 17:30～9:15	月曜日 概ね 9:15～9:15	(1) 休日 (2) 12/29～1/3 概ね 9:15～
その他	※休日……国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 ※休日が職員の勤務を要しない日にあたるときはその翌日についても勤務を要しない日とする。 ※施設における勤務を要しない日の振替等については、事前に連絡する。		

第 19 自動扉設備保守点検業務（千歳，港，旭岡図書室）

1 業務内容

- (1) 自動扉設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 保守点検業務の内容

項目	保守業務の内容
制御部	<ul style="list-style-type: none"> ・メインスイッチおよびヒューズの点検 ・リレーの作動点検 ・タイマー装置の点検および調整 ・端子、リード線のゆるみ点検, 増縮および絶縁測定
エンジン部	<ul style="list-style-type: none"> ・回転軸のゆるみ, 摩耗の点検 ・駆動連結装置のゆるみ, 摩耗の点検 ・作動シリンダー調整弁等の作動点検および調整 ・モーターの作動点検
操作スイッチ部	<ul style="list-style-type: none"> ・光線スイッチの作動点検および感度調整 ・押しボタンスイッチの作動点検および感度調整
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各部配管配線・各部油廻りのゆるみ・漏れ点検, 増縮 ・附属連結装置（タイミングベルト）のゆるみ点検および調整 ・ドア各部の異音, すれ, 戸当たりおよび吊車, レールのゆるみ点検および調整 ・両開扉緩衝ゴムの摩耗点検

第 20 函館市千歳図書館昇降機設備保守点検

1 業務内容

- (1) 昇降機設備については、遠隔監視システムにより 24 時間体制で点検を行うとともに、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 設備の概要

エレパック 1 台

3 保守点検の実施時期

定期点検 4 月, 7 月, 10 月, 1 月

4 保守点検業務の内容

- (1) 保守点検業務
- (2) 遠隔監視システム保守業務
- (3) 消耗部品の供給業務
- (4) 機能維持機器取替工事

第 21 函館市千歳図書館ガスヒートポンプエアコン保守点検業務

1 業務内容

- (1) ガスヒートポンプエアコン定期点検については、各機器の状態、機能を定期的に点検整備することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 点検対象設備

三洋電機 ガスヒートポンプエアコン機種：SGP-H560J1CUE，製造番号：L2GB00109

3 点検内容

メンテナンス項目		点検項目
エンジン系点検	①始動性点検	調整または部品交換
	②異音・振動点検	調整または部品交換
	③取付ハーネス類点検	ハーネスの亀裂，硬化等は交換
燃料系点検	①ガス漏れ点検	状況によっては部品交換
冷媒系点検	①ガス漏れ点検	状況によっては部品交換
エンジンオイル	①汚れ等	汚れ具合によっては交換
	②量	不足の場合補充
	③漏れ	漏れ箇所の増し締め，パッキン交換
冷却水	①量・状況点検	量・状況によっては交換
	②漏れ点検	漏れ箇所の増し締め，ホース等交換
運転データ採取・記録		データによって状況を把握

- 4 フロン漏洩定期点検
間接法による点検（機器稼働中の状態値の測定・冷媒ガス不足の有無を判断・その他体感目視点検等）
※ フロン抑制法に基づく第1種特定製品は、3年に1回以上の定期点検実施が「管理者」に義務づけられている（実施年度：令和8・11年度）。

第22 函館市千歳図書室消防用設備保守点検業務

1 業務内容

消防法第17条の3の3および消防法施行規則第31条の4による消防用設備の点検（総合点検および機能点検）を行うものとする。

- (1) 消防用設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検調整することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 点検の時期

業務を実施する月は、1回目を9月、2回目を1回目の概ね6カ月後とし、その実施に当たっては消防用設備等の点検基準および消防用設備等点検の結果報告書に添付する点検票の様式を定める件（昭和50年消防庁告示第14号）によるものとする。

ただし、上記の月に点検業務を行うことが困難な場合は、委員会と協議のうえ、これを変更することができるものとする。

3 その他

消防用設備の機能保全のため技術員（消防用設備士の免状の交付を受けているものまたは総務大臣が認める資格を有するものとする。）が行うものとする。

第23 函館市港図書室清掃業務

1 清掃範囲

- 1階 玄関 階段
- 2階 事務室 図書室 便所 共用廊下 ライトコート

2 業務内容

清掃業務については、関係法令を遵守し、常に衛生的でより良好な環境の確保を図ること。

日常清掃・定期清掃の清掃内容、清掃箇所および回数等は、別紙2「清掃業務仕様内訳書」に基づき実施すること。

3 作業実施日時

- (1) 作業実施時間
清掃は、開館30分前までに終了すること。
- (2) 作業実施日
ア 日常清掃 定例休館日および12月29日から翌年1月3日までの日を除いた毎日
イ 定期清掃 委員会の都合により作業実施月の変更を必要とする場合は、指定管理者と協議のうえ定めること。

4 経費負担区分

業務のために使用する機械器具、材料類、衛生消耗品、電気および水道等の使用料については、すべて指定管理者の負担とする

- 5 一般的注意事項
一般注意事項は、函館市中央図書館に準ずるものとする

第24 函館市港図書館室警備業務委託

1 警備

(1) 実施内容

警備は、警報装置と警備センターの監視装置（以下「機械警備」という。）および警備員を組み合わせる方法により、次の事項について綿密に行うものとする。

- ア 火災の防止および早期発見
- イ 未処理可燃物等の有無の確認および処理
- ウ 盗難の防止および発見
- エ その他警備に付随する事項

(2) 実施時間

ア 巡回警備実施時間

施設の巡回警備実施時間は別表のとおりとし、警報装置作動開始信号受信後適宜、警備員による外部巡回警備を実施するものとする。

イ 機械警備実施時間

機械警備の侵入警戒実施時間は警備対象施設が無人の状態にあるときとし、施設からの警報装置作動開始信号を受けたときから、警報装置作動解除信号を受けたときまでとする。

また、火災警戒については常時実施するものとする。

(3) 警備機構

乙は、施設で発生した異常事態を乙の警備センターへ自動的に通報する機能を有する警報装置を使用するものとする。乙は、機械警備実施時間中、警報受信装置を監視するとともに、常に無線巡回警備車との連絡を保持し、施設の異常事態に備えるものとする。

2 各種点検

点検は次の事項について行うものとする。（1）

機械警備機器保守点検：毎月1回以上

(2) 消防用設備等点検（自動火災報知設備）：年2回

※ 法定点検を実施するものとする。点検を実施する月は、1回目を8月、2回目を1回目の概ね6か月後とし、その実施にあたり、消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件（昭和50年消防庁告示第14号）によるものとする。ただし、上記の月に業務を行うことが困難な場合には、協議のうえ、これを変更することができるものとする。

(3) 火災感知警報装置点検（設置のある場合）：年2回※ 上記(2)適用

3 緊急時の報告

警報装置の故障、事故の発生等緊急時には、速やかに現場に向かい、事態の確認と原因等の調査をするとともに、必要に応じ、消防署、警察署等の関係機関および各施設長へ報告し、事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

別 表

施設区分	平日	勤務を要しない日	年末年始等の休暇日
函館市港図書館	日、火～土曜日 概ね 17:30～9:00	月曜日 概ね 9:00～9:00	(1) 休日 (2) 12/29～1/3 概ね 9:00～
そ の 他	※休日……国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 ※休日が職員の勤務を要しない日にあたるときはその翌日についても勤務を要しない日とする。 ※施設における勤務を要しない日の振替等については、事前ご連絡する。		

第 25 函館市港図書館消防用設備保守点検業務

1 業務内容

消防法第17条の3の3および消防法施行規則第31条の4による消防用設備の点検（総合点検および機能点検）を行うものとする。

- (1) 消防用設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検調整することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 点検の時期

業務を実施する月は、1回目を9月、2回目を1回目の概ね6カ月後とし、その実施に当たっては消防用設備等の点検基準および消防用設備等点検の結果報告書に添付する点検票の様式を定める件（昭和50年消防庁告示第14号）によるものとする。

ただし、上記の月に点検業務を行うことが困難な場合は、委員会と協議のうえ、これを変更することができるものとする。

3 その他

消防用設備の機能保全のため技術員（消防用設備士の免状の交付を受けているものまたは総務大臣が認める資格を有するものとする。）が行うものとする。

第 26 函館市旭岡図書館清掃業務

1 清掃の範囲

2階 事務室 閲覧室 便所 廊下 階段 玄関

2 業務内容

清掃業務については、関係法令を遵守し、常に衛生的でより良好な環境の確保を図ること。

日常清掃・定期清掃の清掃内容、清掃箇所および回数等は、別紙2「清掃業務仕様内訳書」に基づき実施すること。

3 作業実施日時

(1) 作業実施時間 清掃は、開館30分前までに終了すること。

(2) 作業実施日

ア 日常清掃 定例休館日および12月29日から翌年1月3日までの日を除いた毎日

イ 定期清掃 教育委員会（以下「委員会」という。）の都合により作業実施月の変更を必要とする場合は、指定管理者と協議のうえ定めること。

4 経費負担区分

業務のために使用する機械器具，材料類，衛生消耗品，電気および水道等の使用料については，すべて指定管理者の負担とする

5 一般的注意事項

一般注意事項は，函館市中央図書館に準ずるものとする。

第 27 函館市旭岡図書室警備業務委託

1 業務内容

(1) 実施内容

警備は，警報装置と警備センターの監視装置（以下「機械警備」という。）および警備員を組み合わせた方法により，次の事項について綿密に行うものとする。

- ア 火災の防止および早期発見
- イ 未処理可燃物等の有無の確認および処理
- ウ 盗難の防止および発見
- エ その他警備に付随する事項

(2) 実施時間

ア 巡回警備実施時間

施設の巡回警備実施時間は別表のとおりとし，警報装置作動開始信号受信後適宜，警備員による外部巡回警備を実施するものとする。

イ 機械警備実施時間

機械警備の侵入警戒実施時間は警備対象施設が無人の状態にあるときとし，施設からの警報装置作動開始信号を受けたときから，警報装置作動解除信号を受けたときまでとする。

また，火災警戒については常時実施するものとする。

(3) 警備機構

乙は，施設で発生した異常事態を乙の警備センターへ自動的に通報する機能を有する警報装置を使用するものとする。乙は，機械警備実施時間中，警報受信装置を監視するとともに，常に無線巡回警備車との連絡を保持し，施設の異常事態に備えるものとする。

2 各種点検

点検は次の事項について行うものとする。

(1) 機械警備機器保守点検：毎月 1 回以上

(2) 消防用設備等点検（自動火災報知設備）：年 2 回

※ 法定点検を実施するものとする。点検を実施する月は，1 回目を 8 月，2 回目を 1 回目の概ね 6 か月後とし，その実施にあたり，消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検表の様式を定める件（昭和 50 年消防庁告示第 14 号）によるものとする。ただし，上記の月に業務を行うことが困難な場合には，協議のうえ，これを変更することができるものとする。（3）鍵の預託

警備実施に必要な鍵は相互に預託し，預託された鍵は厳重な取扱いと保管をなすものとする。

3 緊急時の報告

警報装置の故障，事故の発生等緊急時には，速やかに現場に向かい，事態の確認と原因等の調査をするとともに，必要に応じ，消防署，警察署等の関係機関および各施設長へ報告し，事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

別 表

施設区分	平日	勤務を要しない日	年末年始等の休暇日
函館市旭岡図書室	日、火～土曜日 概ね 17:30～12:30	月曜日 概ね 12:30～12:30	1) 休日 2) 12/29～1/3 概ね 12:30～12:30
そ の 他	※休日……国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日 ※休日が職員の勤務を要しない日にあたる時はその翌日についても勤務を要しない日とする。 ※施設における勤務を要しない日の振替等については、事前に連絡する。		

第 28 函館市旭岡図書室消防用設備保守点検業務

1 業務内容

消防法第17条の3の3および消防法施行規則第31条の4による消防用設備の点検（総合点検および機能点検）を行うものとする。

- (1) 消防用設備について、各機器の状態、機能を定期的に点検調整することにより、設備の運用を支障なく行えるようにすること。
- (2) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様の措置を行うこと。
- (3) 機器の点検および調整には、通常使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理または取替を含む。

2 点検の時期

業務を実施する月は、1回目を9月、2回目を1回目の概ね6カ月後とし、その実施に当たっては消防用設備等の点検基準および消防用設備等点検の結果報告書に添付する点検票の様式を定める件（昭和50年消防庁告示第14号）によるものとする。

ただし、上記の月に点検業務を行うことが困難な場合は、委員会と協議のうえ、これを変更することができるものとする。

3 その他

消防用設備の機能保全のため技術員（消防用設備士の免状の交付を受けているものまたは総務大臣が認める資格を有するものとする。）が行うものとする。

第 29 除草業務（千歳、旭岡図書室）

1 清掃の範囲

千歳図書室および旭岡図書室駐車場協敷地

2 業務内容

駐車場を利用する車両に支障とならないようにするため、利用者および歩行者の安全を確保するため草刈り、枝払いなどを行うこと。

害虫発生等を未然に防ぐための措置を講じなければならない。

3 経費負担区分

業務のために使用する機械器具、電気および水道等の使用料については、すべて指定管理者の負担とする。

第30 特記事項

この仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」によるものとし、確実性、安全性および経済性に配慮して実施するとともに、以下の点に留意すること。

1 作業時間

作業時間は特に定めないが、図書館および図書室等の利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮すること。

2 服装

常時館内で作業を行う業務（清掃事業等）従事者は、常に清潔な一定の制服を着用するものとし、名札を着用させること。

3 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者および第3者の事故防止に十分注意すること。

4 電気等の節約

維持管理業務の実施にあたって電気、水道等を使用する場合は、極力制約に努めること。

5 機器等の修繕および改善

- (1) 点検時において、放置した場合に修繕または改善を要することが予測される不具合を発見したときは、点検報告書に明記すること。
- (2) 点検時に故障を発見し、修繕または改善を要すると認められるときは、当該機器の修繕または改善を行うこと。

6 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあつて、施設の備品、物品および設備等を滅失または破損した場合は、ただちに委員会連絡し、適切な処理を取らなければならない。

また、施設の備品、物品および設備等を滅失または破損されているのを発見した場合も同様とする。

7 鍵の預託

委員会から預託された鍵は、厳重に取扱い保管すること。

8 その他

- (1) 万一、故障が発生した場合、即時対応できる体制であること。
- (2) 本書に定めのない事項については、委員会と協議のうえ決定すること

清掃業務仕様内訳書

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

函館市中央図書館清掃業務仕様内訳書(その1)

清掃対象室	1F 視聴覚, 集会スペース					2F 視聴覚, 集会スペース					中庭壁面	屋上		駐輪場	床面積合計 (㎡)	床面積等合計(㎡)					
	視聴覚 ホワイエ	前室 1・2	視聴覚 室	映写 室		室 視聴覚 ホール 機械							陽 差 し 窓			ト ッ プ プ ラ イ ト	1 回 ／ 1 日	1 回 ／ 1 週	1 回 ／ 1 月	1 回 ／ 2 月	1 回 ／ 1 年
清掃内容																					
床材質	石	カーペット タイル	カーペット タイル	カーペット タイル		モルタル															
床面積(㎡)	39.08	9.12	211.00	28.24		30.28										317.72	A	D	F	H	J
応接セット																					
パトロール清掃																					

函館市中央図書館清掃業務委託仕様内訳書(ドア面積)

区分	図示記号	W(m)	H(m)	両面面積(m ²)	枚数	総面積	
グループ学習室	D141	0.90	2.00	3.60	1	3.60	
お話の部屋	お話の部屋前室	D130	1.39	1.86	5.17	1	5.17
	お話の部屋	D131	1.10	2.00	4.40	1	4.40
	計				2	9.57	
対面朗読室1・2	対面朗読室1	D143	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	対面朗読室2	D144	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	計				2	7.20	
喫煙室	D121	0.90	2.00	3.60	1	3.60	
授乳室前室・授乳室	授乳室前室	D136	1.20	2.00	4.80	1	4.80
	授乳室	D127	1.00	2.00	4.00	1	4.00
	計				2	8.80	
開架WC1・2 多目的WC2 幼児WC	開架WC前室	D137	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	開架WC1	DW139	0.85	2.00	3.40	1	3.40
			0.60	1.80	2.16	3	6.48
	開架WC2	DW138	0.85	2.00	3.40	1	3.40
			0.60	2.00	2.40	1	2.40
	多目的WC2	D132	0.98	2.00	3.92	1	3.92
	幼児WC	DW128	0.50	1.80	1.80	1	1.80
		DW129	0.50	1.80	1.80	1	1.80
	計				10	26.80	
	館長室	D145	0.85	2.00	3.40	1	3.40
D146		1.25	2.00	5.00	1	5.00	
計					2	8.40	
事務室	D147	1.52	2.00	6.08	1	6.08	
	D148	1.52	2.00	6.08	1	6.08	
	計				2	12.16	
スタッフラウンジ	DW155	1.25	2.00	5.00	1	5.00	
電算機室	D151	1.25	2.00	5.00	1	5.00	
印刷製本室・ 図書整理庫	印刷製本室	D154	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	図書整理庫	DW152	1.25	2.00	5.00	1	5.00
	計				2	8.60	
警備室	DW164	0.90	2.00	3.60	1	3.60	
BM作業室	D153	1.25	2.00	5.00	1	5.00	
多目的WC1 職員WC1・2	職員WC1	DW166	0.74	2.00	2.96	1	2.96
			0.55	1.80	1.98	1	1.98
	職員WC2	DW165	0.74	2.00	2.96	1	2.96
			0.55	1.80	1.98	2	3.96
	多目的WC1	D110	0.95	2.00	3.80	1	3.80
計				6	15.66		
共用WC1・2	共用WC1	D109	0.88	2.00	3.52	1	3.52
			0.55	1.80	1.98	3	5.94
	共用WC2	D112	0.88	2.00	3.52	1	3.52
			0.55	1.80	1.98	2	3.96
	計				7	16.94	

区分	図示記号	W(m)	H(m)	両面面積(m ²)	枚数	総面積	
グループ研究室	D212	0.90	2.00	3.60	1	3.60	
研究個室	D209	0.65	2.00	2.60	3	7.80	
	D208	0.65	2.00	2.60	3	7.80	
	D207	0.65	2.00	2.60	3	7.80	
	計					23.40	
大中小研修室	研修室大	D224	1.25	2.00	5.00	1	5.00
	〃	D225	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	研修室中	D223	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	研修室小	D226	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	計					15.80	
ボランティア室 1～3	ボランティア室1	DW231	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	ボランティア室2	DW232	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	ボランティア室3	DW233	0.90	2.00	3.60	1	3.60
	計					10.80	
作業室	D211	1.25	2.00	5.00	1	5.00	
	D215	1.25	2.00	5.00	1	5.00	
	D216	0.85	2.00	3.40	1	3.40	
	計					13.40	
撮影室	D213	0.85	2.00	3.40	1	3.40	
開架WC前室	D203	1.05	2.00	4.20	1	4.20	
	D239	0.85	2.00	3.40	1	3.40	
	計					7.60	
開架・多目的・ 共用WC3・4	開架WC3	DW229	0.84	2.00	3.36	1	3.36
			0.60	1.80	2.16	2	4.32
	開架WC4	DW230	0.84	2.00	3.36	1	3.36
			0.60	1.80	2.16	2	4.32
	多目的WC3	D238	0.95	2.00	3.80	1	3.80
	多目的WC4	D228	1.53	2.00	6.12	1	6.12
	共用WC3	DW229	0.84	2.00	3.36	1	3.36
			0.60	1.80	2.16	2	4.32
	共用WC4	DW229	0.84	2.00	3.36	1	3.36
			0.60	1.80	2.16	2	4.32
計					40.64		

備品一覽

備品一覧

函館市中央図書館

名 称	形 状	数量	備 考
デジタル多機能電話機	パナソニック VB-E211N	10	
キックステップ	キハラ 49010-X	17	
スチールブックトラック	キハラ 46686-i 片面傾斜3段	34	
更衣ロッカー	ダイワ BL3M-NG シリンダー錠	17	
片袖デスク	イトーキ CCR-127DA-WE	14	
キャリーテーブル（前板付き）	アイチ CTN2-450LB	39	
脇机（2段）	イトーキ CZN-047LB-WE	13	
スタッキングチェアー	アイチ テクス	127	
肘なしチェアー（ローバック）	コクヨ CR-G1100（職員用）	10	
肘付き椅子	アイチ デューン	22	
スチール書庫	3×3 引き違い	24	
肘付きチェアー（ローバック）	コクヨ CR-G182	32	
カウンターチェアー	ウチダ 5-306-603	16	
3段ワゴン	イトーキ HBF-046MAC	20	
閲覧椅子	マグナスオルセン M04554	28	
児童用円形スツール	マグナスオルセン M08011	25	
児童用椅子	マグナスオルセン M08016	54	
ハイカウンター椅子	マグナスオルセン M08325	18	
閲覧椅子	マグナスオルセン M08501	12	
カウンター読書席椅子	マグナスオルセン M08521	22	
閲覧椅子	マグナスオルセン M08525	12	
閲覧椅子	マグナスオルセン M08778	12	
図書返却用木製ブックトラック	ユーロビブ Oland4007	17	
幼児用木製椅子	キハラ PIKKU KARI PK7	16	
閲覧椅子	イエスナス Sar4359	18	
ハイカウンター椅子	ハッスル ST6-2B	22	
椅子（アームレスチェア）	ハッスル ST6-2P	23	
木製ブックトラック	ユーロビブ Sverker 4004	13	
肘なし閲覧椅子	天童木工 T-5946	33	
肘掛け閲覧椅子	天童木工 T-5947	34	
肘付き椅子	イクスシー ハイフレームアームチェアー	12	
スツール	天童木工 T-7096	36	
可変配光スポットライト	パナソニック NL02810WK	10	
パーテーションスタンド（ベルトインタイプ）	コクヨ GB-PS100	30	
サインスタンド	コクヨ GB-S4J	10	
展示パネル（ワイヤフック、スタンド付）	ライオン エクスポEP-47H	16	
音姫	乾電池タイプ YES300D	12	
ミニカート	キハラ 46650-0	28	
展示ケース	天童木工 TL-6660	1	
油絵	「群雄」 西山 妙子	1	
壁面収納戸棚	イトーキ HTM-219HSS	1	
大型デスクシステム	イトーキ FJD-244HSS-Z5	1	
スチール書庫 単式（事務室分）	イトーキ セルビンク（EWS）	1	
木天板ワークベンチ	ライオン WA-10M/1875-730 L-2付	1	
演台（一式）	コクヨ WA-12N	1	
読書ソファ（3人掛け）	イクスシー インウッドソファ3P	1	
コピー機スクリーン	イトーキ FSX2 パネルシステム	1	
移動図書館車	ふそう小型バス「ローザ」 函館800さ6509	1	
木製手回しオルガン	木製カラクリ人形付・移動手回しオルガン	1	
閲覧机（ブランチングコーナー用）	インノ社 IN-TENSIVE WOOD(010)	1	
木製AV架（増結分）	日本ファイリング 複式2連6段	1	
木製マップケースA	キハラ 34220-1	4	
木製マップケースB	キハラ 34230-1	2	
ブラウジングソファ	マグナスオルセン (M09112×1)+(M09102×6)	1	
閲覧ソファ（1/4円連結型）	マグナスオルセン (M09112×4)+(M09039×4)	1	
閲覧ソファ（直線連結型）	マグナスオルセン (M09044×2)+(M09043×1)+(M09039×2)	1	

函館市中央図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
閲覧机 (8の字型)	マグナスオルセン (M0205092×3)+(M0133093×4)	2	
新聞閲覧テーブル	丸善 24G480B	1	
パソコンデスク	丸善 21G634-3	3	
閲覧机 (一般開架読書コーナー用)	丸善 21G634-2R	6	
レファレンス閲覧机 (6人用照明付)	丸善 21G633-3	1	
レファレンス閲覧机 (4人用照明付)	丸善 21G633-2	2	
レファレンス閲覧机 (6人用照明なし)	丸善 21G633-3B	2	
閲覧机 (一般開架読書コーナー用)	インノ社 IN-TENSIVE WOOD(C4C)	1	
障害者コーナー用閲覧机	天童木工 T-9323	1	
総合検索台	製作家具	1	
AV収納棚	製作家具	1	
閲覧椅子 (一般開架読書コーナー用)	マグナスオルセン M08755	1	
閲覧椅子 (青少年開架コーナー用)	マグナスオルセン M08221	1	
開架検索台	製作家具	1	
大型フラワーアレンジメント	アレンジサイズ	1	
書架付側見出し, 壁付見出し	書架付側見出し, 壁付見出し	1	
書架列見出し	書架上部番号等表示サイン (定置突出タイプ, 両面型)	1	
LEDイルミネーションライト	100球LEDライト	1	
点字図書作成機器	アメディア あっと訳両面印刷モデル	1	
録音用図書作成・複写用機器	アメディア ラック収納型録音図書作成システム	1	
障害者用パソコン	アメディア AME-TALK2005	2	
音声読書システム	アメディア 音声読書システム公共モデル	1	
除雪機	12馬力 車体カバー付 コマツKSS12SDH-3	1	
家型書架		1	
彫刻	「記憶の中の風景」 斎藤 史門	1	
フィルムアート	「PARK」 天津 恵	1	
パンフレット架		1	
絵画	「La Mediterranee」 蛸子 善悦	1	
絵画	「青い花瓶の薔薇」 天野 宮蔵	1	
ワイヤレスマイクロホン ハンド型	パナソニック WX-4212B	4	
ダイナミックマイクロホン	パナソニック WM-D150SW-K	2	
ダイナミックマイクロホン	パナソニック WM-D120SW-K	2	
ワイヤレスマイクロホン ハンド型	パナソニック WX-4100B	4	
ワイヤレスマイクロホン タイピン型	パナソニック WX-4300B	8	
ワイヤレスマイク充電電池パック用充電器	パナソニック WX-4450	8	
床上型マイクロホンスタンド	パナソニック WN-5120	8	
壁掛け式 CDプレイヤー	ナカミチ Sound Space1	3	
郵便はかり	コクヨ MP-3G	1	
電動1穴穿孔機	コクヨ PN-E350	1	
シュレッダ	イトーキ SG-2031P	1	
作業台	ウチダ H1-W型 重量型許容積載量1000kg	2	
フリーステップ 3段	キハラ 49022-0	3	
マイクロフィルムキャビネット	キハラ 48003-0	2	
断裁機	理想科学 K-43	2	
スチールブックトラック	キハラ 48668-D 片面傾斜3段	2	
スチールブックトラック	キハラ 46691-I ウィン水平3段	3	
脚立	コクヨ SP-74 4段	1	
脚立	コクヨ SP-76 6段	1	
手押車	コクヨ TK-20 ハンドル折りたたみ式	6	
手押車	コクヨ TK-21 ハンドル折りたたみ式ブレーキ付	5	
両袖デスク	イトーキ CCR-167BAN-WE	1	
L型肘付きチェア (ローバック)	コクヨ CR-G1101	7	
平机	イトーキ CCR-128HAN-WE	1	
平机	イトーキ CCR-148HAN-WE	1	
ミーティングチェア	コクヨ AGATA/V CK-96	6	
角型棚なしテーブル	イトーキ DRC-1890MA-Z9W7	1	
月予定表	イトーキ BBW-1809MN-WE	1	
平机	イトーキ CZN-107HA-WE	1	

函館市中央図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
脇机	イトーキ CZN-047LA-WE	1	
スチールブックトラック 水平3段	キハラ 46685	2	
スチールブックトラック 水平2段	キハラ 46690	2	
コートスタンド	ライオン 545-50	1	
L型肘付きチェア（ローバック）	コクヨ CR-G230F6V5	1	
デスク台車	アイチ スタッキングチェア用台車	6	
回転椅子	オカムラ CX64ZX-P558	1	
書棚	オカムラ PX04BZ-MC44	1	
ワードローブ	オカムラ DX04AZ-MC44	1	
両袖デスク	オカムラ DX04ZZ-MC44	1	
応接セット	オカムラ（センターテーブル1台，長イス1脚，1人掛イス2脚）	1	
会議用テーブル	オカムラ 8174AE	1	
平机	ウチダ 5-160-3150	1	
脇机	ウチダ 5-160-6100	1	
肘なしチェア（ローバック）	コクヨ CR-G182	5	
タイヤラック	コクヨ RH-T30S, RH-T30C	1	
コーナーテーブル	イトーキ CZN-1079WA-WE	1	
更衣ロッカー（2人用）	ウチダ NF-2型（シリンダー錠）	1	
映写機能付オフィスボード	ウチダ 6-191-4000 NB-36型	3	
コートハンガー（ハンガー15本付）	ウチダ 6-400-2032	1	
コートハンガー（ハンガー20本付）	ウチダ 6-400-2033	3	
引出ユニットケース	キハラ 36350-1	11	
スチール書架	イトーキ（複式2連7段×3）	1	
スチール書架	イトーキ（単式4連7段）	1	
肘付き椅子	ウチダ 5-311-1000	5	
スチール書架	イトーキ 単式3連7段，単式5連7段	1	
クイックケースマグネティックデタッチャー	キハラ 69000-0	2	
授乳室用テーブル	オリバー 40-008-00	1	
授乳室用ソファ	オリバー 03-684-07	1	
授乳室用チェア	オリバー 30-613-00	1	
脚立	イトーキ KY-31	2	
CDキャビネット	埼玉福祉会 73330-1060	1	
軽中量物品棚	ライオン LLK型 200kgタイプ 6段	1	
軽中量物品棚	ライオン LLK型 200kgタイプ 5段	1	
アルミテーブル	ライオン AC-50T	6	
図書館磁気消去専用機	キハラ 26312-1	2	
図書館磁気消去専用機	キハラ 26312-7	4	
電話トレイ	イトーキ CCRA-005Y	4	
肘なしチェア（ローバック）	コクヨ CR-G1100B6-w	1	
自動紙折機	リソー R-32 II	1	
三脚スタンド式スクリーン	コクヨ PT-V100	1	
椅子	ウチダ 5-311-4207	1	
シューズボックス（6人用）	イトーキ HDS-6923TS-WE	1	
ラベルライター	タイトルプレーン2	1	
片袖デスク	イトーキ CCR-127DA-WE	1	
可動肘付きチェア	コクヨ CR-G193	2	
安楽椅子	天童木工 T-5978（B仕様）	4	
センターテーブル	天童木工 T-2078N	4	
座卓セット	天童木工 座卓1，座いす6脚	1	
可動肘付きチェア（ローバック）	コクヨ CR-G193F6-V	2	
演壇	コクヨ WA-CITNN	4	
閲覧机	マグナスオルセン M0265092	7	
読書ソファ（2人掛け）	イクスシー インウッドソファ2P（E仕様）	2	
閲覧机	丸善 73G350-2D	3	
閲覧机（1/4円×4）	マグナスオルセン M0121093X4	2	
閲覧机	マグナスオルセン M0242092	6	
閲覧机	マグナスオルセン M0201092	6	
閲覧机	マグナスオルセン M0213092	4	

函館市中央図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
カウンターチェア (総合デスク来客用)	天童木工 T-5942 (B仕様)	5	
書棚ガラス扉	ウチダ 6-320-4204	2	
サイドボード (開き戸)	ウチダ 6-320-4704	1	
カウンターチェア (児童開架来客用)	マグナスオルセン M08001	3	
閲覧机	マグナスオルセン M0201812-1-C	3	
紙芝居舞台	丸善 3051	1	
お話し台	丸善 30G060	1	
オムツ替え台	コンビウイズ エンジェルNSシート	1	
施設用ベビーバット	コンビウイズ SB-01	1	
テーブル	オカムラ 8174AE	3	
スチール書庫	コクヨ 3×3 ガラス引き違い戸 (ベース付)	3	
閲覧机	天童木工 T-9271	1	
ラウンジテーブル	コトブキ FT-616	4	
アームチェア	オカムラ L447SY	5	
ロビーベンチ (3人用)	イクスシー エアフレーム30014 (E仕様)	7	
ロビーベンチ (2人用)	イクスシー エアフレーム30016 (E仕様)	2	
コインロッカー (8人用)	アルファ neo-4WA (アルカリ扉仕様)	3	
コインロッカー (10人用)	アルファ neo-5WA (アルカリ扉仕様)	6	
傘立て (60本用)	コクヨ US-PK60 (マスターキー仕様)	2	
テーブル	ウチダ MR-900R	4	
インフォメーションカウンター	コクヨ KT-C0300HS	1	
ラベルライター	テプラ SR920	1	
モニタースピーカー	ヤマハ MS101 II	2	
ミーティング用テーブル	コクヨ AT-S211F1	1	
マルチプロジェクター	日本アビオニクス ip-25	1	
ダストボックス	ヤマザキ YD-130L-SA	4	
リサイクルボックス (蓋付き)	ヤマザキ YW-152L-ID	5	
テーブル	天童木工 T-2486-2	1	
椅子	天童木工 T-5652B (B仕様)	7	
ハイカウンターテーブル	天童木工 T-2486-1	1	
木天板ワークベンチ	ライオン 2段引出付	1	
軽中量物品棚	ライオン LLK-7326	1	
スポークチェア	天童木工 T-5027	6	
朗読テーブル (対面朗読室 1人用)	天童木工 T-9321	1	
朗読テーブル (対面朗読室 2人用)	天童木工 T-9320	2	
サークルソファ	メイト 14182 2台1組	3	
額縁	ラーソングール日本 F100号油絵用	1	
額縁アクリル板	ラーソングール日本 F100号油絵用	1	
展示パネル	ライオン エクスポEP-37H	6	
姿見	オリバー BL-40	1	
パンフレットスタンド (片面)	コクヨ 2R-PSS50	2	
傘袋サービス機	ライオン 傘ぼんKP-96	2	
花台	コクヨ WF-12N	1	
傘袋サービス機	ライオン 傘ぼんKP-99	1	
案内板	コクヨ GB-52J	5	
パンフレットスタンド (両面)	コクヨ ZR-PSS50	2	
ニューオフィスワゴン	クラウン NW-8A	1	
パーテーション (木目)	PP-EGU1215PIR	1	
製本機	ニチバン SB100	1	
シューズボックス (木目2段)		1	
ベビーカー (折りたたみ可能)	埼玉福祉会 H-7971	6	
PCワゴン	コクヨ KD-FW10	1	
硬貨選別機	ローレル LCS-10	1	
長椅子	コクヨ CN-150N	1	
展示ケース	チヨダ YSB1860-261LA	3	
人工樹木 (プランター付)	ライオン ミックスフィカスシングルバイン (H3000)	4	
人工樹木 (プランター付)	ライオン オリーブ実付スペシャル (H1800)	1	
人工樹木 (プランター付)	ライオン ケヤキ (H1800)	1	

函館市中央図書館

名	称	形	状	数量	備 考
人工樹木 (プランター付)		ライオン ブナ (H1800)		2	
花器用丸テーブル		オリバー T-73D		1	
パイプ足矢印板		セフテック RC-09 2台セット		1	
姿見ミラー		女子職員ロッカー用		1	
エキスポスタンド (端用)		ライオン EP-E1		4	
館内案内サイン		キハラ 71003-0		2	
棚ユニットケース		キハラ 36340-1		2	
車椅子 (折りたたみ可)		キハラ 43903-0		2	
椅子		キハラ 33475-U		1	
ブックポスト用マット (正面玄関用)		丸善 5074B		1	
ブックポスト用マット (北側玄関用)		丸善 5075B		1	
ストーン灰皿サークル		テラモト SS-552-010		5	
置きスタンド型カウンターサイン		オーダー品 アクリル板複合加工 文字シートカットサイン		3	
置きスタンド型カウンターサイン (日付替式)		オーダー品 アクリル板複合加工 日付窓抜き・日付けプレート		5	
伸縮作業棒		ワイヤー脱着式 NT-SBH		2	
展示パネル		SN-PB1218KB		2	
メディアスタンド		LPL エアーサスMA-210		2	
フラッシュメーター		コメット EX-1		1	
コピーライト		LPL FCL-427		1	
コピースタンド		LPL CS-6		1	
三脚		メルボン スーパーエース2		1	
フラッシュ アンブレラセット		コメット ツインクル 03F2		2	
バックペーパーポール		LPL BR-3		1	
ライトボックス		堀内カラー イルミックスⅢ型		1	
小電力トランシーバー		IC-4077		4	
カッティングマシン		マックス ビーポップ CM-200		1	
ワゴン		WG-15A		1	
電動ホッチキス		100枚 マックス EH-100F		1	
丸テーブル		天童木工 T-2670G		4	
テーブル		天童木工 T-2078N		4	
展示ケース用置き台		チヨダ YSB1860-555		3	
フロアスタンド		チヨダ PF80-250K		1	
ポールサイン		チヨダ SOX16-250K		5	
ブック返却用カート (中袋付)		丸善 5072B		2	
ブック返却用カート		丸善 5073B		1	
BDSゲートサインパネル		オーダー品 (ガラス色, アクリル板)		4	
BDSゲートサイン台座		オーダー品		4	
液晶ライブラリーカレンダー		キハラ 77872-0 A型		2	
玄関マット (正面玄関①)		ヤマザキ ロンステップマットハイデラックス (#18)		1	
玄関マット (正面玄関②)		ヤマザキ ロンステップマットハイデラックス (別注)		1	
玄関マット (正面玄関③)		ヤマザキ ロンステップマットハイデラックスYA (別注)		1	
玄関マット (職員玄関)		ヤマザキ ロンステップマットハイデラックス (#12)		1	
玄関マット (北側玄関)		ヤマザキ ロンステップマットハイデラックス (#15)		1	
寄贈表示板		オーダー品 (シルク印刷)		2	
障がい者コーナー用書架・机上サイン		オーダー品 (ナラ練り付け集成材一四隅大手加工)		1	
磁気消去再生器		AV用マットタイプ キハラ 26312-5		2	
電話台		コクヨ TT-230P15N		1	
ブックリターントラック		キハラ 46720-0		1	
スチールロッカー		ライオン 73-L		4	
案内板		コクヨ GB-53JFI		5	
ヘッドセット		GN-2120-NC-APJ		2	
キーステーション		クラウン KS64		2	
サインスタンド		コクヨ GB-S11		2	
ホワイトボード L型 イーゼル付		NWBST90120NBL W120 案内名入		3	
ホワイトボード イーゼル・キャスター付		NWBST6090W WBL60		2	
ホワイトボード イーゼル・キャスター付		NWBST9090 WBL60		1	
ホワイトボード L型 イーゼル付		NWBST90120NBL W120 月行事名入		1	
スタンダーベ スクリューランプ・テーブルスタンド付		パリオマキシ 2771104		1	

函館市中央図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
リサイクルボックス (蓋付き)	ヤマザキ RB-PK350 小	1	
光ディスク修復研磨機	日本ブッカー KENMAC	1	
アドマット	ヤマザキ XP-A	1	
ミーティング用テーブル	コクヨ BT410RN	1	
会議用テーブル	アイチ CTN2-600SS	1	
除湿器	サンヨー SDH-Z7	4	
フォールディングボード	ライオン FB-906	1	
テーブル	キハラ 32920-1 棚なし	1	
作業台	L18-90NL	1	
書額		3	
花時計		1	
片袖デスクー式	イトーキ CCR-127DA-TE	1	
電話応答装置一式	三回線音声応答装置 AT-D39S II	1	
カードライトアダプタ	CWA-100	1	
単独電話機ユニット	VB-D830A	1	
賞状盆	A3	2	
ポップアップツリー		1	
AED (自動除細動装置) 一式	ハートスタートFR-2 キャリングケース AEDボックスDC 置台	1	
16ミリ 映写機	エルモ CL-250	2	
16ミリ 映画フィルム	僕らの機関車ほか	44	
スチールロッカー	74L	2	
傘立て (60本用)	コクヨ US-181NN	2	
デジタルカメラ	フジ FINEPIX S100FS	1	
カラーチェッカー	X-RITE	1	
ラミネーター	435F	1	
紙芝居舞台	童心社 2916	1	
コンパクトフィルムスキャン	CFS-2.5	2	
ホンダ除雪機	HS760JSE	1	
折りたたみ式アルミブリッジ	SGW-210-30-0.3S	1	
移動図書館車用スノーヘルパー		1	
ブラケット型書架	イトイ 9161	2	
ブラケット型書架 (棚板立上り付)	イトイ 9160	2	
無線LANアクセスポイント	バッファロー WAPM-APG600H	1	
I Pad Air	Apple WiFi/32GB カバー(MF047FE1A)付	3	
消火器	ヤマトプロテック《E》ABC粉末4型蓄圧式	1	
消火器	初田製作所《E》ABC粉末6型蓄圧式	15	
時計	リズム TOKIOTO	1	
ファンヒーター	ダイソン AM9	1	
拡大図書機用モニタ	Nichiwa電子 NYT-1900	1	
大判プリンタ	エプソン SC-T5250	1	
監視カメラ映像確認用パソコン	iiyama IstDx-S012-Air-HFCHB	1	
AVコーナー用テレビ (1人席)	23~24型テレビ	5	
AVコーナー用テレビ (2人席)	32型テレビ	5	
車椅子		1	
木製児童書架	B-6g 複式1連4段	1	
43型テレビ	Hisense 43A6100	1	
ハンディターミナル (BT600)用通信ユニット	BT-UC6U (USBタイプ)	1	
拡大読書器	AV-100CP	1	
ラベルライターテプラPRO	KINGJIM SR530 シルバー	1	
ベビーカー	Combi 施設用ベビーカー SC51 SC51R	2	
ハンド型メガホン	TOA ER-1106W	1	
液晶テレビ	シャープ LC32DS3B	1	
A3カラーページプリンタ	NEC ColorMultiWriter 9160C	1	
パナソニック 液晶プロジェクター	パナソニック PT-TMZ400J	1	
プラズマクラスター 冷風・衣類乾燥除湿機	シャープ CM-P100	3	
タンバリン	GV-SXGS	1	
折畳みテーブル	アイリスチトセ 116A-ST2	2	
ワイヤレスマイクロホン	パナソニック WX-4100B	1	

函館市中央図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
液晶ディスプレイ	ジャパンネクスト JN-1PS4302TUHDR	1	
図書除菌機	LIVA図書除菌機 6冊用 ホワイト	2	
除菌BOX	キハラ 23042-0	1	
コートハンガー	銅製	1	
H型閲覧テーブル	キハラ H-1型	4	
DVDプレーヤー一体型VHSビデオデッキ	ソニー SLV-D383P	1	
マイクロキャビネット4段型(ロールフィルム35mm用)	ウチダ	5	
マイクロフィルムキャビネット4段型	コクヨ DC-L40MFm	1	
回転椅子	ウチダ LX-121S	1	
一般用閲覧椅子	丸善 22P005	4	
テレビスタンド	SONI SUFV29	1	
VHSハイ・ファイビデオデッキ	ソニー SLV-NR300	1	

備品一覧

函館市千歳図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
一般用閲覧椅子	丸善 22P005	18	
木製閲覧椅子(布) 児童用	キハラ 33326 SH340	8	
木製閲覧椅子(布) 児童用	キハラ 33325 SH300	8	
長椅子(4人掛け)	天童木工 T5868 布地B	1	
長椅子(3人掛け)	天童木工 T5867 布地B	1	
ベンチ(4人掛け)	天童木工 T5862 布地B	1	
一般用閲覧テーブル	電源および情報コンセント付	2	
児童用閲覧テーブル	楕円型・高学年用	1	
児童用閲覧テーブル	楕円型・低学年用	1	
角型スツール(布) 丸脚	キハラ 33273	8	
円形スツール(布)	キハラ 33222	6	
片袖デスク(3段引出1パネル脚)	コクヨ SDN107PSF	4	
スチールブックトラック(片面傾斜3段)	キハラ 46686-I	2	
サインスタンド傾斜型	ウチダ B4横 SS-13型	3	
スタンダーペ	キハラ 48203-0 E2777	1	
システムチェア	コクヨ CR-G202	2	
傘立て(30本用)	ウチダ US12型	1	
記載台	段違い：一般・児童対応カレンダー付	1	
紙芝居・絵本読み聞かせ台	R450	1	
市立函館図書館千歳図書室館名銘板(看板)	ステンレス箱文字圧15	1	
サポートスツール	イトーキ KSK-182CA68	2	
コインロッカー10人用(2列5段：硬貨未使用調整)	イトーキ HLE-8425AA アクリル扉	2	
ベルトリールパーティション	イトーキ PHA-BR121-MBU ブルー	4	
デジタルカレンダー	キハラ 77871-1	1	
テプラ	キングジム SR900	1	
書架側板サイン(複式用) レイアウト編集ソフト付	日本ファイリング G021	28	
書架側板サイン(単式用) レイアウト編集ソフト付	日本ファイリング G003	2	
パンフレットラック	ウチダ dシリーズ(キャスター付き) d-150型	1	
平付サイン 休館日カレンダーマグネット式	キハラ 71209-0	1	
人工樹木(ディフェンバキア)	イトーキ VWR-32	1	
プラントボックス	イトーキ VWG-072	1	
シューズボックス	ウチダ F-3型(12人用)	1	
ブラシマット	コクヨ CM-JM60M(グレー)	1	
ラミネーター	キングジム PGS300	1	
日立停電用電話器(アナログ回線用)	ET-12IZ-TELPF	1	
ファクシミリ(普通紙対応)	ムラテック V-650	1	
ボスコリック ワゴン3段	イトーキ 02WN-3L	1	
ウッディベンチ	コトブキ EX-12092A(据置式)	4	
脚立	コクヨ SP-37NN	1	
ノートパソコン	ソニー VA10 PCG-FR33/B	1	
カラーインクジェットプリンタ	エプソン PM-740C	1	
差込式車止め(埋込スリプ付)	サンポール LA-5KC(4基1組)	1	
ショップクリーナー	乾湿両用タイプ	1	
スチール書庫	ウチダ(上ガラス・下スチール引戸)	1	
ファイリングキャビネット	ライオン B4-2段	2	
紙芝居舞台A	キハラ 31758-1	1	
PCラック	ウチダ PR-1H型	2	
木製書架(複式4連6段書架)	日本ファイリング(株)	2	
新聞架(新聞挟付)	木製傾斜型 10紙対応	1	
新聞閲覧台	傾斜型片面1人用	1	
新聞収納棚	日本ファイリング(株)	1	
木製書架(複式4連4段書架)	日本ファイリング(株)	1	
木製書架(単式2連7段書架)	日本ファイリング(株)	1	
デコレーションクロス	ジャクエツ	1	
腕人形	ジャクエツ	1	
ハンディターミナル(BT600)用通信ユニット	BT-UC6U(USBタイプ)	1	

函館市千歳図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
車椅子		1	
ブックカート	ブックカートNタイプ 3837Kブラック	5	
NS型スチール書架（複式1連7段増結分）	キハラ 4045-1	4	
NS型スチール書架（複式1連7段）	キハラ 4041-1	2	
木製書架（複式5連6段書架）	日本ファイリング(株)	7	
木製書架（複式7連7段書架）	日本ファイリング(株)	2	
雑誌架（木製展示棚見出版付・バックナンバー収納棚付）	日本ファイリング(株)	1	
木製書架（複式7連4段書架）	日本ファイリング(株)	3	
木製書架（複式7連3段書架）	日本ファイリング(株)	1	
木製書架（傾斜単式7連2段書架）	日本ファイリング(株)	1	
木製書架（複式2連4段絵本架）	日本ファイリング(株)	1	
ブックポスト	伊藤伊 7414	1	

備品一覧

函館市港図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
事務用机	ライオン L7S	4	
ロッカー（スチール4人用）	チトセ 147	1	
目録カード印刷機（専用架台付）	コニカ 7310	1	
傘立て（36本用）	ウチダ A-51	1	
ライブラリーカレンダー	キハラ 778710	1	
チャイムクロック	ウチダ DC-12	1	
回転椅子	ウチダ LX-121S	1	
紙芝居舞台	童心社 木製	1	
木製閲覧椅子	キハラ 33240 SH435	5	
NDC主綱表	イトイ 4291	1	
壁面用自由カレンダー	イトイ 4219	1	
側板（エンドパネル）2枚1組	イトイ 7210	1	
ABS樹脂製踏台	イトイ 7992	2	
紙芝居架	イトーキ PLC-90BP	1	
事務用書架	イトイ 9910	1	
事務用引出ユニットケース	イトイ 7195-1	1	
木製閲覧テーブル丸型	キハラ 32202Q	1	
木製閲覧椅子	キハラ 334230 SH380	3	
木製閲覧椅子	キハラ 334230 SH300	3	
ガスコンロ（都市ガス用）	リンナイ ハオ4100-2A	1	
玄関マット	ヤマザキ F114	1	
玄関マット	ヤマザキ F108	1	
案内板	チトセ GA-315WG	1	
人工樹木（アラリア）	イトーキ VWR-081	1	
利用者記載机	PLUS 95-488 FO-520C	1	
FF式ガス暖房機	リンナイ RHF-1005FT	1	
FF式ガス暖房機	リンナイ RHF-1006FT	1	

備品一覧

函館市湯川図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
事務机 (2人用)	コクヨ S1672S2	2	
事務用机	コクヨ SD-S7S3	1	
SLB型スチール書架 (単式2連4段)	キハラ 4064	2	
返却用ブックポスト	キハラ 4961	1	
脚立	コクヨ PA-515Y	1	
引違い戸棚	プラス503B SS-503R ベース付	1	
ブックトラック (両面傾斜 3段スチール製)	イトイ 7406	2	
ロッカー (3連2号)	プラス LK-32	2	
NR型スチール書庫	イトイ 9260	2	
閲覧用椅子	イトイ 7162	1	
絵本架	マルゼン木製	2	
児童用閲覧用テーブル (円型・D8M車付)		1	
ユニット式カウンター	キハラ No. 3626	1	
SLB型スチール書架	イトイ No. 9430特注	11	
差込式雑誌架 (5段12棚付)	キハラ 3161	1	
ファック付電話機	Panasonic KX-PZ510-W	1	
キックステップ	イトイ7995	1	
紙芝居舞台		1	
木製標準カウンター	木原3665	1	
ブラケット型書架	イトイ9161	1	
ブラケット型書架	イトイ9261	1	
ブラケット型書架	イトイ9160	1	
カウンター用デスク	ウチダ363-1480 IF-18LB	1	
紙芝居キャビネット	ホワイトスリム (マスセット製)	1	
NS型スチール書架	キハラ 4041-1	1	
L型肘付チェアー (ローバック)	コクヨ CR-G1101	1	
肘つきチェアー (ローバック)	コクヨ CR-G182	2	
キックステップ	キハラ 49010-X	3	
スチール書架	トーホー 5段	1	

備品一覧

函館市旭岡図書館

名 称	形 状	数 量	備 考
事務用机	コクヨ SD-S7S3	1	
SLB型スチール書架 (単式2連3段)	キハラ	9	
ワイドH型テーブル		2	
ベンチ	イトーキ ビニールレザー張	2	
平机	700Hタイプ	1	
L型机 (事務用)	イトーキ	1	
スチール書庫 (引き違い戸 3×3)	セキセイ製	1	
片袖机	コクヨ	2	
紙芝居舞台 (木製)		1	
フリーステップ (2段)	キハラ	2	
ブックトラック (片側傾斜3段・側板・キャスター付き)	キハラ	1	
木製テーブル (2卓組)	マスセット製	1	
児童用木製閲覧椅子 (背あて付)	キハラ	8	
児童用円卓閲覧テーブル	キハラ	1	
紙芝居キャビネット (ホワイトスリム)	マスセット製	5	
差込雑誌架 (5段棚付)	キハラ	1	
絵本架	キハラ	1	
窓下用絵本書架	キハラ	2	
複柱書架 (複式7段増結)	コクヨ	8	
複柱書架 (複式7段基本)	コクヨ	4	
SLB型スチール書架 (単1連6段)	キハラ	2	
SLB型スチール書架 (単2連6段)	キハラ	2	
SLB型スチール書架 (単1連3段)	キハラ	8	
FF式温風暖房機	サンポット FF-513TF-J	1	
普通紙ファクシミリ	パナソニック KX-PD304-W	1	
ブックポスト		1	

備品一覧

函館市桔梗配本所

名 称	形 状	数 量	備 考
箱形ブックポスト	キハラ 467-70	1	

図書館情報システムの 概要および機器一覧

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

函館市図書館情報システムの概要

(三菱電機 IT ソリューションズ株式会社 図書館システム MELIL)

中央図書館

基本データベース

書誌データ

- ・ 書名
- ・ 著者名
- ・ 出版者名
- ・ 出版年
- ・ 本の内容
- ・ 価格
- ・ ページ数・大きさ
- ・ 収蔵場所
- ・ 配架場所
- ・ 分類番号
- ・ 登録番号

利用者データ

- ・ 氏名
- ・ 生年月日
- ・ 住所・電話番号
- ・ メールアドレス
- ・ (パスワード)
- ・

管理システム

- ・ 閲覧管理システム
(貸出・返却・予約等基本機能, 移動図書館車処理ほか)
- ・ 目録システム
- ・ 資料検索・管理システム
- ・ 収書システム
- ・ 運用管理, 統計処理

館内蔵書検索システム

自動貸出装置

内部管理システム

OPAC(蔵書検索)

- ・ 一般用
タッチパネル式
キーボード式
- ・ 児童用
タッチパネル式
- ・ 障害者用拡大文字式

主な機能

- ・ 蔵書検索
- ・ 検索図書の所在表示
- ・ 休館日案内

- ・ 書誌登録
- ・ 利用者登録
- ・ 図書貸出, 返却, 予約, 相互貸借
- ・ 自動貸出装置との連携
- ・ レファレンスのデータベース化
- ・ インターネットとの連携
- ・ 各種統計(利用者・蔵書)
- ・ 蔵書点検, 除籍
- ・ 図書発注, 納品管理

専用回線

各地区図書室

- ・ 利用者登録
- ・ 図書貸出, 返却, 予約, 相互貸借
- ・ 各種統計(利用者・蔵書)
- ・ 蔵書点検, 除籍

インターネット

館外利用者

- ・ 蔵書検索
(書名・著者名・フリーワード)
- ・ 施設案内
- ・ 利用案内
- ・ 事業案内
- ・ 郷土資料紹介

- ・ 図書予約
- ・ 新刊案内
- ・ よく読まれている本

図書館情報システム端末(パソコン)機器台数

品名	設置場所	型番	数量	市管理分 中央	指定管理者管理分						計
					中央	千歳	湯川	旭岡	港	桔梗	
業務用端末 (Melil用) デスクトップ型	1F 指定管理者事務室	HP ProDesk 400G7 SFF	26		11						11
	1F BM作業室				1						1
	1F 電算室				1						1
	1F 総合カウンター				6						6
	1F 児童カウンター				1						1
	2F レファカウンター				2						2
	2F レファ事務室				4						4
業務用端末 デスクトップ型(ハイスペック)	2F レファ事務室	HP EliteDesk 800G6 SFF	2	2							2
業務用端末 (Melil用) ノート型	1F 指定管理者事務室	HP ProBook 450G8	7		2						2
	1F 電算室				1						1
	1F 総合カウンター				1						1
	1F 児童カウンター				1						1
	1F AVカウンター				1						1
	2F レファ事務室				1						1
業務用端末 移動図書館車兼用 (Melil用) ノート型	1F BM作業室	HP ProBook 450G8	1		1						1
モノクロレーザープリンタ	1F 指定管理者事務室	エプソン LP-S3590	3		3						3
OPAC端末 タッチパネル	1F 総合カウンター	HP ProDesk 400G6 desktop mini PC	12		3						3
	1F 読書コーナー				3						3
	1F 函館学				2						2
	1F 児童カウンター				2						2
	2F レファカウンター				2						2
OPAC端末(身障者用)	1F 総合カウンター	HP ProDesk 400G6 desktop mini PC	1		1						1
自動貸出器	1F 総合カウンター	HP ProDesk 400G7 SFF	3		2						2
	1F 児童カウンター				1						1
インターネット	1F インターネットコーナー	HP ProDesk 400G7 SFF	14		10						10
	2F レファ インターネットコーナー				4						4
業務用端末(Melil用)デスクトップ	地区図書室	HP ProDesk 400G7 SFF	4			1	1	1	1		4
業務用端末(Melil用)ノート	地区図書室	HP ProBook 450G8	5			1	1	1	1	1	5
カラーインクジェットプリンタ	地区図書室	エプソン PX-S6010	5			1	1	1	1	1	5
OPACタッチパネル	地区図書室	HP ProDesk 400G6 desktop mini PC	5			1	1	1	1	1	5
端末(パソコン)合計台数			88	7	62	4	4	4	4	3	88

マイクロリーダープリンター の機器一覧および仕様

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

仕 様 書

① 機器一覧

マイクロリーダープリンター フジフィルム製 FDIP7500 II

	品名	規格	数量
1	本体	FDIP7500 II	1台
2	プリンター	LP30	1台
3	ロールフィッシュユニット	RF32(オドメーター付)	1台
4	ズームレンズ(35mm用)	9～16X	1台
5	ズームレンズ(35mm用)	13～27X	1台

②本体仕様

項	目	機 器 仕 様
本体寸法	スキャナー部	620(W)×800(D)×900(H)以内
	プリンター部	600(W)×600(D)×510(H)以内
本体機能	スクリーンサイズ	300mm×400mm以上
	焦点調整	オートフォーカス/マニュアル(手動操作)標準装備
	画像読取方式	光学投影CCBセンサーによるデジタルスキャニング方式
	読取解像度	光学解像度400dpi、600dpiで読取可能(補完処理600dpiは不可)
	画像処理機能	自動黒枠消し、トリミング、マスキング、フルフレーム、自動傾き補正、ページ連写、フル/ハーフ(A3/A4)自動判別が可能
レンズ機能	レンズ倍率	7.5×単焦点レンズ、13.0×～27.0×ズームレンズに対応
	ズーム方式	光学電動方式
スキャナー機能	スクリーン上 プリント範囲表示	LED表示標準装備
	画質モード	文字優先/写真優先/ファイン(文字・写真混在)選択機能装備
	露光調整	自動露光/手動調整可能
	フィルム極性切替	ネガ/ポジ両極性、自動/手動切替可能
	画像編集機能	電子画像回転、自動傾き補正、センターリング、フルフレーム拡大、プリント位置選択等機能装備
	電子ズーム	50～200%の範囲でデジタルズームが可能
プリンター機能	本体との接続	本体2台に接続可能(1台のプリンターを本体2台で使用可能)
	プリント方式	普通紙レーザービームプリント方式
	プリント解像度	2通り設定以上の設定・選択が可能(400dpi、600dpi)
	用紙サイズ	A3、B4、A4、A4R、B5、B5R 各サイズ設定可能
	給紙方法	2方式(トレイ+ユニバーサルカセット)自動給紙対応
	プリント倍率	1%単位で拡大/縮小コピー可能
	ファストプリント速度	13秒/枚(A4)以内
	連続プリント速度	20枚/分(A4)以上
	ウォームアップ時間	70秒以内
	用紙サイズ選択	自動選択/手動選択装備
	用紙サイズ方向選択	自動判別機能装備
ロールフィルム キャリア機能	使用フィルム	16mm/35mmロールフィルム兼用使用可能
	ロールフィルム ローディング	オートローディング方式
	キャリア 16mm/35mmリール交換	ワンタッチ切替(リール交換不要)
	ロールフィルムキャリア オドメーター	装備
	ロールフィルムキャリア 【+-】検索機能	装備
その他	付属品	単焦点レンズ 7.5× ズームレンズ 13.0×～27.0×

光熱水費等実績一覽
歳入等実績一覽
利用実績等一覽

光熱水費および燃料費実績表

(単位:円)

令和4年度実績								
施設名		電気	水道	都市ガス	ガス	ガソリン	軽油	灯油
中央図書館	数量	611,547.0	2,811.0	55,485.0		201.30	3,205.57	
	金額	19,254,489	1,335,393	8,407,146		33,485	468,836	
千歳図書室	数量	17,878.0	141.0	4,031.0				
	金額	820,501	93,780	580,225				
港図書室	数量	16,513.0	63.0	1,745.0				
	金額	757,470	50,509	318,834				
旭岡図書室	数量	6,793.0	32.0	3.8	3.8			1,400
	金額	274,561	73,489	18978	18,978			165,874

令和3年度実績								
施設名		電気	水道	都市ガス	ガス	ガソリン	軽油	灯油
中央図書館	数量	631,054.0	2,794.0	57,139.0		220.30	3,331.65	
	金額	15,594,451	1,319,572	6,310,874		35,148	462,989	
千歳図書室	数量	18,247.0	137.0	3,839.0				
	金額	790,532	92,534	414,576				
港図書室	数量	15,588.0	56.0	1,723.0				
	金額	672,715	49,384	249,268				
旭岡図書室	数量	6,857.0	31.0		2.3			1,471
	金額	243,849	73,404		17,932			168,357

令和2年度実績								
施設名		電気	水道	都市ガス	ガス	ガソリン	軽油	灯油
中央図書館	数量	597,593.0	2,511.0	54,919.0		137.00	3,345.02	
	金額	13,531,414	1,229,410	5,121,816		17,476	406,533	
千歳図書室	数量	18,019.0	133.0	4,191.0				
	金額	724,694	92,033	357,406				
港図書室	数量	15,408.0	33.0	1,720.0				
	金額	617,720	49,222	204,242				
旭岡図書室	数量	6,144.0	55.0		2.3			1,397
	金額	202,263	73,913		17,527			119,146

使用料および諸収入実績

(単位:円)

項 目		決算額		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度
公 金 収 納 業 務 分	視聴覚ホール等使用料	469	404	524
	使用料及び手数料	618,100	610,650	914,300
	駐車場使用料	171,391	194,158	194,891
	使用料及び手数料	1,390,900	1,999,800	2,676,400
そ の 他	マイクロフィルム複写料金	241	263	196
	諸収入	12,120	14,620	24,996
	コイン投入式複写機使用料(白黒)	341	432	322
	諸収入	16,000	35,620	16,300
	コイン投入式複写機使用料(カラー)	1,683	1,514	1,463
	諸収入	22,740	195,470	180,874
	コイン投入式プリンタ使用料	145	154	190
	諸収入	27,930	20,900	27,930

※ 上段は件数, 下段は金額である。

1 利用状況

(1) 図書館の利用状況

区 分		令和2年度	令和3年度	令和4年度	対前年比	
					R3/R2	R4/R3
中央図書館	入館者数	381,905人	416,441人	412,478人	109.0%	99.0%
	開館日数	265日	285日	290日	107.5%	101.8%
	貸出人数	175,017人	185,744人	174,237人	106.1%	93.8%
	貸出冊数	773,922冊	824,466冊	778,915冊	106.5%	94.5%
地区図書室	開館日数	1,262日	1,377日	1,400日	109.1%	101.7%
	貸出人数	55,206人	60,206人	56,868人	109.1%	94.5%
	貸出冊数	204,995冊	228,791冊	221,031冊	111.6%	96.6%
千歳	開館日数	253日	276日	281日	109.1%	101.8%
	貸出人数	18,242人	20,050人	19,536人	109.9%	97.4%
	貸出冊数	72,643冊	81,158冊	79,661冊	111.7%	98.2%
港	開館日数	253日	276日	281日	109.1%	101.8%
	貸出人数	8,727人	9,772人	8,758人	112.0%	89.6%
	貸出冊数	35,783冊	41,307冊	37,916冊	115.4%	91.8%
湯川	開館日数	253日	276日	281日	109.1%	101.8%
	貸出人数	14,877人	16,422人	15,597人	110.4%	95.0%
	貸出冊数	53,164冊	59,790冊	58,238冊	112.5%	97.4%
旭岡	開館日数	253日	276日	281日	109.1%	101.8%
	貸出人数	4,677人	5,029人	4,487人	107.5%	89.2%
	貸出冊数	16,727冊	18,652冊	16,374冊	111.5%	87.8%
桔梗	開館日数	250日	273日	276日	109.2%	101.1%
	貸出人数	8,683人	8,933人	8,490人	102.9%	95.0%
	貸出冊数	26,678冊	27,884冊	28,842冊	104.5%	103.4%
移動図書館	運行日数	213日	233日	239日	109.4%	102.6%
	貸出人数	4,044人	4,660人	4,803人	115.2%	103.1%
	貸出冊数	18,254冊	21,126冊	21,969冊	115.7%	104.0%
合 計	開館日数	1,740日	1,895日	1,929日	108.9%	101.8%
	貸出人数	234,267人	250,610人	235,908人	107.0%	94.1%
	貸出冊数	997,171冊	1,074,383冊	1,021,915冊	107.7%	95.1%

注) 合計の開館日数は移動図書館の運行日数を含む。

2 令和4年度所蔵資料数

(単位：冊)

区分	所蔵数	中央 図書館	計	地区図書室					移動 図書館	
				千歳	港	湯川	旭岡	桔梗		
一般	0 総記	15,965	15,200	721	301	154	131	85	50	44
	1 哲学	23,503	20,965	2,398	1,081	551	405	288	73	140
	2 歴史	47,024	43,686	3,184	1,394	585	719	401	85	154
	3 社会科学	70,891	66,071	4,544	2,015	881	901	528	219	276
	4 自然科学	40,203	35,996	3,913	1,558	769	837	494	255	294
	5 工学	42,519	34,850	6,956	2,610	1,384	1,410	1,016	536	713
	6 産業	17,756	16,070	1,593	589	326	334	247	97	93
	7 芸術	40,656	37,477	3,004	1,370	539	597	371	127	175
	8 語学	9,183	8,463	685	286	143	119	116	21	35
	9 文学	183,856	137,064	41,243	14,831	8,926	8,948	6,451	2,087	5,549
	紙芝居									
	その他	2,597	2,527	69	33	14	12	10	0	1
	計	494,153	418,369	68,310	26,068	14,272	14,413	10,007	3,550	7,474
児童	0 総記	2,047	1,404	492	145	100	106	100	41	151
	1 哲学	1,454	819	463	115	141	100	60	47	172
	2 歴史	6,401	4,339	1,746	561	319	449	271	146	316
	3 社会科学	4,737	3,756	816	205	174	174	167	96	165
	4 自然科学	9,870	6,761	2,417	672	550	495	385	315	692
	5 工学	4,136	2,981	929	261	200	192	142	134	226
	6 産業	1,899	1,414	371	97	85	60	76	53	114
	7 芸術	7,287	5,049	1,743	461	428	339	306	209	495
	8 語学	1,642	1,087	445	137	85	88	94	41	110
	9 文学	34,514	23,249	8,373	2,121	2,012	1,777	1,749	714	2,892
	紙芝居	3,405	2,739	593	182	183	89	105	34	73
	絵本	48,153	29,960	15,220	4,465	3,581	3,104	2,136	1,934	2,973
	その他	665	602	63	41	6	11	5	0	0
計	126,210	84,160	33,671	9,463	7,864	6,984	5,596	3,764	8,379	
郷土資料	97,439	97,439	0							
まんが	9,980	9,980	0							
点字図書	2,213	2,213	0							
大活字本	1,799	1,799	0							
雑誌	一般	76,017	75,411	606	279	104	108	111	4	0
	郷土	73,086	73,086	0						
A V	一般	13,041	13,041	0						
	障がい	3,047	3,047	0						
合計	896,985	778,545	102,587	35,810	22,240	21,505	15,714	7,318	15,853	

注) その他は附録等

3 令和4年度中央図書館レファレンスサービス

(1) レファレンス件数(R4)

(単位：件数)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
カウンター	51	53	131	121	105	94	88	85	51	71	45	65	960
電話	29	31	36	41	22	22	3	23	12	23	18	27	287
郵便・メール	5	8	6	3	6	4	3	2	3	5	6	7	58

(2) データベース等検索サービス(R4)

(単位：件数)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用件数	68	85	98	105	113	89	96	79	64	83	77	71	1,028

(3) 資料出納(R4)

(上段：人数, 下段：冊数)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
閉架図書	118	110	166	123	159	145	140	144	107	124	116	136	1,588
	253	255	405	266	375	348	345	370	232	265	234	300	3,648
閉架新聞	14	24	20	16	21	18	19	22	15	13	11	22	215
	24	45	32	47	42	31	43	69	35	34	28	45	475
新聞 マイクロ フィルム	6	17	9	4	7	12	11	8	12	7	5	5	103
	7	28	14	7	9	17	12	8	25	13	11	7	158
貴重書庫	1	8	15	12	17	5	4	6	12	2	7	6	95
	1	17	47	29	42	8	17	6	52	6	25	17	267
コレクション 資料	6	5	1	1	6	1	0	2	2	6	7	1	38
	29	30	1	1	13	2	0	2	3	22	37	1	141
計	145	164	211	156	210	181	174	182	148	152	146	170	2,039
	314	375	499	350	481	406	417	455	347	340	335	370	4,689

(4) グループ研究室, 研究個室等の貸出し(R4)

(単位：件数)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
個室	46	60	59	83	69	76	43	114	41	82	67	48	788
グループ	35	35	30	27	38	23	27	39	28	21	19	63	385
撮影室	3	3	2	5	11	2	2	9	10	3	13	27	90
計	84	98	91	115	118	101	72	162	79	106	99	138	1,263

(5) レファレンスの特徴

- ・ 「アイヌ」「開港」「開拓」「箱館戦争」など函館の歴史を物語る古文書・古地図・絵図などの地域資料に対する文献紹介
- ・ 新聞, 電話帳, 住宅地図, 名簿などの所蔵調査
- ・ 今はない地番の現在地, 人物略歴, 会社等の統廃合などの事実調査

参考資料

条例・規則・要綱等

函館市教育委員会生涯学習部生涯学習文化課

要綱等一覧

- 1 函館市図書館条例
- 2 函館市図書館条例施行規則
- 3 函館市中央図書館駐車場管理規則
- 4 函館市中央図書館団体貸出し要綱
- 5 函館市中央図書館予約・リクエスト要綱
- 6 函館市中央図書館相互貸借要綱
- 7 函館市中央図書館障害者サービス事業実施要綱
- 8 函館市中央図書館資料収集方針
- 9 函館市中央図書館資料選定基準
- 10 函館市中央図書館資料除籍要綱
- 11 不用資料の除籍に関する考え方
- 12 函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱

○函館市図書館条例

昭和25年8月23日

条例第25号

(設置)

第1条 図書館法(昭和25年法律第118号)第10条の規定に基づき、市に図書館を設置する。

(名称および位置)

第2条 名称および位置は、次のとおりとする。

名称 函館市中央図書館

位置 函館市五稜郭町26番1号

(地区図書室等)

第3条 函館市中央図書館(以下「中央図書館」という。)に、図書の貸出し等を行うための施設として地区図書室および配本所を設置し、その名称および位置は、別表第1に定めるとおりとする。

2 中央図書館に、自動車により市の区域内を巡回し、図書の貸出し等を行うための施設として移動図書館を設置し、その名称は、函館市移動図書館とする。

(目的)

第4条 中央図書館ならびに前条第1項に規定する地区図書室および配本所ならびに函館市移動図書館(以下これらを「図書館」と総称する。)は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して市民の利用に供し、その教養、調査、研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設とする。

(開館時間および休館日)

第5条 図書館の開館時間および休館日は、函館市教育委員会規則で定める。

(入館の拒否等)

第6条 函館市教育委員会(以下「委員会」という。)は、図書館に入館しようとする者または入館した者が次の各号の一に該当するときは、入館を拒否し、図書館の図書、記録、視覚聴覚教育の資料その他の資料(以下「図書館資料」という。)の閲覧を停止し、または退館させることができる。

- (1) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、図書館資料等を損傷し、汚損し、または滅失す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認められるとき。

(閲覧の制限)

第7条 委員会は、図書館資料が次の各号の一に該当するときは、その閲覧を制限することができる。

- (1) 閲覧により損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (2) 寄託を受けた図書館資料で、閲覧が禁止されているものであるとき。
- (3) その他閲覧させることが不適當であると認められるとき。

(複製の許可等)

第8条 図書館資料の複製を求めようとする者は、委員会の許可を受けなければならない。

- 2 委員会は、前項の許可をする場合において、図書館の管理上必要があると認めるときは、条件を付すことができる。
- 3 図書館資料の複製に要する費用は、複製を求める者の負担とする。

(複製の不許可)

第9条 委員会は、図書館資料が次の各号の一に該当するときは、その複製を許可しない。

- (1) 複製により損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (2) 寄託を受けた図書館資料で、複製が禁止されているものであるとき。
- (3) その他複製させることが不適當であると認められるとき。

(施設)

第10条 中央図書館に、次に掲げる施設を置く。

- (1) 視聴覚ホール
- (2) 大研修室
- (3) 中研修室
- (4) 小研修室

- 2 委員会は、中央図書館の事業の実施に支障がなく、かつ、市民の教養の向上に資すると認めるときは、前項各号に掲げる中央図書館の施設（以下「研修室等」という。）を市民に使用させることができる。

(使用の許可)

第11条 研修室等を使用しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 委員会は、前項の許可をする場合において、中央図書館の管理上必要があると認めるときは、条件を付すことができる。
- 3 中央図書館の駐車場を使用しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければ

ならない。

(使用の不許可)

第12条 委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、研修室等の使用を許可しない。

- (1) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他中央図書館の管理上支障があると認められるとき。

(目的以外の使用等の禁止)

第13条 第11条第1項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、研修室等を許可を受けた目的以外に使用し、他人に転貸し、またはその使用する権利を譲渡してはならない。

(使用料)

第14条 使用者は、別表第2に定める使用料を前納しなければならない。

- 2 使用者は、附属設備または備付物件を使用しようとするときは、別表第3に定める使用料を当該附属設備または備付物件を使用する日までに納めなければならない。
- 3 前2項の使用料は、市長が特に認めるときは、後納することができる。
- 4 市長は、公益上その他特に必要があると認めるときは、第1項および第2項の使用料を減免することができる。

(駐車場使用料)

第15条 中央図書館の駐車場の使用料（以下「駐車場使用料」という。）は、別表第4に定めるとおりとする。

- 2 市長は、必要があると認めるときは、駐車場使用料を減免することができる。
- 3 駐車場使用料の徴収方法その他必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

(使用料の不還付)

第16条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は、特別の理由があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる。

(特別設備等の制限)

第17条 研修室等の使用に当たり特別の設備を設け、または既存の設備を変更しようとする者は、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

(使用の許可の取消し等)

第18条 委員会は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、または使用を停止し、もしくは使用の条件を変更することができる。この場合において、使用者に損害が生じて市は、その賠償の責めを負わない。

- (1) この条例またはこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用の許可の条件に違反したとき。
- (3) 第12条各号のいずれかに該当する理由が生じたとき。
- (4) 使用の許可の申請に偽りがあつたとき。

(原状回復等)

第19条 使用者は、研修室等の使用を終了したとき、または前条の規定により使用の許可を取り消され、もしくは使用を停止されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。

- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、委員会は、使用者に代わつてこれを執行し、その費用を使用者から徴収する。

(損害賠償の義務)

第20条 図書館に入館した者は、建物、図書館資料等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、委員会の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

(指定管理者による管理)

第21条 図書館の管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- 2 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) 図書館法第3条に規定する図書館奉仕に関する事項（特別な管理が必要であると委員会が認めた資料に係る部分を除く。）の実施に関すること。
- (2) 図書館の使用の許可および制限に関すること。
- (3) 図書館の維持管理に関すること。
- (4) その他委員会が定める業務

- 3 指定管理者に前項の業務を行わせる場合における第6条、第7条、第8条（第3項を除く。）、第9条、第10条第2項、第11条、第12条、第17条および第18条の規定の適用については、これらの規定（第6条を除く。）中「委員会」とあり、および第6条中「函館市教育委員会（以下「委員会」という。）」とあるのは、「指定管理者」とする。

(規則への委任)

第22条 この条例の施行に関し必要な事項は、函館市教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、昭和25年7月30日から適用する。

附 則（昭和26年3月13日条例第2号）

この条例の施行期日は、市長が別に定める。(昭和26年4月4日告示第44号により昭和26年4月4日施行)

附 則 (昭和26年10月25日条例第33号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和28年3月24日条例第11号)

この条例は、公布の日から施行し、昭和27年11月1日から適用する。

附 則 (昭和40年6月30日条例第3号)

この条例は、昭和40年7月1日から施行する。

附 則 (昭和43年10月15日条例第25号)

この条例は、公布の日から施行し、昭和43年10月1日から適用する。〔後略〕

附 則 (平成12年3月28日条例第41号)

- 1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に市立函館図書館規則(昭和25年函館市教育委員会規則第39号)第7条の2の規定に基づき図書館資料の複製の許可を受けている者は、改正後の第6条の規定に基づき図書館資料の複製の許可を受けた者とみなす。

附 則 (平成14年12月19日条例第68号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。ただし、附則の次に別表を加える改正規定中市立函館図書館千歳図書室に係る部分は、函館市教育委員会規則で定める日から施行する。

(ただし書に規定する規定は、平成15年2月教委規則第2号で、平成15年4月4日から施行)

附 則 (平成17年3月25日条例第25号)

- 1 この条例の施行期日は、函館市教育委員会規則で定める。ただし、第1条の規定は、平成17年4月1日から施行する。

(平成17年教委規則第11号で、平成17年11月27日から施行)

- 2 この条例の施行の日から平成18年2月21日までの間に函館市教育委員会が任命する図書館協議会の委員の任期は、改正後の函館市図書館条例第20条第3項本文の規定にかかわらず、同日までとする。

附 則 (平成24年3月22日条例第28号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月26日条例第26号)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

2 特別職の職員の給与等に関する条例（昭和40年函館市条例第22号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成29年12月8日条例第52号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

名称	位置
函館市千歳図書室	函館市千歳町15番10号
函館市港図書室	函館市港町2丁目7番1号
函館市湯川図書室	函館市湯川町2丁目40番13号
函館市旭岡図書室	函館市西旭岡町2丁目51番地12
函館市桔梗配本所	函館市桔梗4丁目1番18号

別表第2（第14条関係）

区分	時間区分		
	午前（午前9時30分から正午まで）	午後（午後1時から午後4時30分まで）	夜間（午後5時30分から午後9時まで）
視聴覚ホール	4,000円	6,000円	7,000円
大研修室	1,200円	1,700円	2,100円
中研修室	600円	900円	1,100円
小研修室	300円	500円	600円

備考 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満の時間は、1時間とする。）につき、当該許可を受けた時間区分の次の時間区分の使用料の額の5割に相当する額を徴収する。

別表第3（第14条関係）

区分	使用料	
	単位	金額
音響・映像操作卓	1式	2,000円
マルチメディアプロジェクター	1台	1,400円
マイクロホン（ダイナミック型）	1本	600円
ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	1本	1,000円
ワイヤレスマイクロホン（タイピン型）	1本	1,000円

備考

- 1 この表の規定による使用料の額は、別表第2に規定する時間区分のうち午前、午後または夜間のいずれかの時間区分において使用する場合の額とする。
- 2 許可を受けた時間区分を超えて使用した場合は、超過時間1時間（1時間未満の時間は、1時間とする。）につき、この表の規定による使用料の額の5割に相当する額を徴収する。

別表第4（第15条関係）

使用者の区分	自動車の種別	駐車場使用料
施設使用者	普通自動車	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
	小型自動車	
	軽自動車	
施設使用者以外の者	普通自動車	2時間までは、200円とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
	小型自動車	
	軽自動車	

備考

- 1 施設使用者とは、中央図書館および函館市総合保健センターに入館した者ならびに市立函館保健所に来庁した者をいう。
- 2 普通自動車とは、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号。以下「省令」という。）別表第1に規定する普通自動車のうち貨物の運送の用に供する普通自動車を除いた乗車定員10人以下のものをいう。
- 3 小型自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 4 軽自動車とは、省令別表第1に規定する軽自動車のうち二輪自動車を除いたものをいう。
- 5 二輪自動車とは、省令別表第1に規定する小型自動車および軽自動車のうちの二輪自動車（側車付二輪自動車を除く。）ならびに省令第1条に規定する原動機付自転車をいう。

○函館市図書館条例施行規則

平成17年10月12日

教育委員会規則第13号

市立函館図書館規則（昭和25年函館市教育委員会規則第39号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 図書館資料（第5条～第15条）
- 第3章 研修室等の使用（第16条～第28条）
- 第4章 職務（第29条）
- 第5章 雑則（第30条・第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、函館市図書館条例（昭和25年函館市条例第25号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 函館市中央図書館（以下「中央図書館」という。）ならびに条例第3条第1項に規定する地区図書室（以下「地区図書室」という。）および配本所（以下「配本所」という。）ならびに函館市移動図書館（以下これらを「図書館」と総称する。）は、図書館法（昭和25年法律第118号）第3条に規定する図書館奉仕に関する事項についての事業を行う。

（開館時間および休館日）

第3条 中央図書館の開館時間は、午前9時30分から午後8時までとする。ただし、函館市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めるときは、変更することができる。

2 中央図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができる。

(1) 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日等」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

(2) 1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日

(3) 館内整理日

(4) 図書特別整理期間（年1回10日以内で委員会が定める日）

3 地区図書室，配本所および函館市移動図書館の開館時間および休館日は，別表第1に定めるとおりとする。ただし，委員会が必要と認めるときは，開館時間を変更し，または臨時に休館し，もしくは休館日に臨時に開館することができる。

(移動図書館が業務を行う場所)

第3条の2 函館市移動図書館が業務を行う場所は，委員会が別に定める。

(入館者の遵守事項)

第4条 図書館に入館した者は，次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で図書，記録，視覚聴覚教育の資料その他の資料（以下「図書館資料」という。）を閲覧しないこと。
- (2) 所定の場所以外で飲食し，または喫煙しないこと。
- (3) 物品の販売，寄附の要請その他これらに類する行為をしないこと。
- (4) 図書館資料または図書館内の施設，設備もしくは器具等を損傷し，またはそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) 騒音を発し，暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- (6) 公告物の掲示および配付をしないこと。
- (7) 所定の場所以外に出入しないこと。
- (8) 図書館の清潔を保つこと。
- (9) その他図書館の係員の指示に従うこと。

第2章 図書館資料

(書庫収蔵資料の閲覧)

第5条 書庫に収蔵している図書館資料を図書館内で閲覧しようとする者は，閲覧票を館長に提出しなければならない。

(個人貸出し)

第6条 図書館資料の個人への貸出し（以下「個人貸出し」という。）を受けることができる者は，次に掲げる者で，図書館から利用者カードの交付を受けた者とする。

- (1) 市内に居住する者
- (2) 市外に居住する者のうち市内に通勤または通学する者
- (3) その他館長が適当であると認める者

(団体貸出し)

第7条 図書館資料の団体への貸出し（以下「団体貸出し」という。）を受けることができる団体は，読書活動を行う市内の団体で，図書館から利用者カードの交付を受けたものと

する。

2 前項の規定により団体貸出しを受けることができる団体は、読書活動を6か月以上継続し、かつ、その運営が適正に行われていると館長が認める団体とする。

3 団体の責任者は、館長の指示に従うとともに、貸出しを受けた図書館資料の保管および運用について、その責めを負うものとする。

(貸出手続等)

第8条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けるつど、利用者カードを図書館の係員に提示しなければならない。

2 利用者カードの交付を受けようとする者は、個人貸出しにあつては別記第1号様式の申込書により、団体貸出しにあつては別記第2号様式の申込書により館長に申し込まなければならない。この場合において、当該交付を受けようとする者は、本人であることを証明する書類等を提示しなければならない。

3 館長は、前項の申込みがあつた場合において、本人であることを確認したときは、利用者カードを当該申込みをした者に交付するものとする。

4 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを紛失したとき、または第2項の申込書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

5 利用者カードの交付を受けた者は、利用者カードを他人に貸与し、または譲渡してはならない。

(禁止行為)

第9条 個人貸出しを受けた者は、貸出しを受けた図書館資料を他人に転貸してはならない。

(図書館資料の貸出数および貸出期間)

第10条 貸出しを受けることができる図書館資料の数および期間は、別表第2に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、前項に定める数および期間を超えて貸出しを受けることができる。

(貸出しの停止)

第11条 館長は、前条第1項に定める期間内に図書館資料を返却しなかつた者に対し、図書館資料の貸出しを停止することができる。

(貸出制限)

第12条 次のいずれかに該当する図書館資料は、館長が特に必要があると認める場合を除き、

貸出しをしない。

- (1) 辞典, 年鑑等
- (2) 新聞, 官報および公報
- (3) その他館長が指定する資料 (次項各号に掲げるものを除く。)

2 次のいずれかに該当する図書館資料は, 委員会が特に必要があると認める場合を除き, 貸出しをしない。

- (1) 貴重な郷土資料
- (2) 寄託を受けた資料
(複製の申込み)

第13条 条例第8条第1項の許可を受けようとする者は, 申請書により申請しなければならない。

(損害の弁償)

第14条 図書館資料を亡失し, または汚損したときは, 現品または相当の代金をもって弁償しなければならない。

(図書館資料の寄贈または寄託)

第15条 図書館資料を寄贈し, または寄託しようとする者は, 申請書により委員会の承認を受けなければならない。

- 2 前項の寄贈または寄託に要する費用は, 寄贈または寄託をした者の負担とする。ただし, 委員会が必要と認めるときは, 市費をもって支弁することができる。
- 3 寄託を受けた資料は, 契約期間中返還しない。ただし, 委員会は, 特別の理由があると認めるときは, 返還することができる。
- 4 寄託を受けた資料の天災その他避けることのできない事情により生じた損害については, 市は, その賠償の責めを負わない。

第3章 研修室等の使用

(供用時間)

第16条 条例第10条に規定する研修室等の供用時間は, 第3条第1項の規定にかかわらず, 午前9時30分から午後9時までとする。

(使用許可の申請等)

第17条 条例第11条第1項前段の許可を受けようとする者は, 研修室等を使用しようとする日 (以下「使用日」という。) の3月前の日の属する月の初日から使用日の7日前までに別記第3号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。ただし, 委員会が特に

認めるときは、この限りでない。

- 2 委員会は、前項の申請があった場合において、使用を許可したときは別記第4号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、使用を許可しないときは別記第5号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(許可書の提示)

第18条 使用者は、前条第2項の許可書(次条第3項の許可書の交付を受けた場合にあつては、当該許可書を含む。)を研修室等を使用する際に常に携帯し、中央図書館の係員からの求めに応じ、これを提示しなければならない。

(変更許可の申請等)

第19条 条例第11条第1項後段の許可を受けようとする者は、別記第6号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。

- 2 前項の申請は、使用日の前日までにしなければならない。ただし、委員会が特に認めるときは、この限りでない。

- 3 委員会は、第1項の申請があった場合において、変更を許可したときは別記第7号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、変更を許可しないときは別記第5号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用中止の届出)

第20条 使用者は、研修室等の使用を中止しようとするときは、別記第8号様式の届出書により委員会に届け出なければならない。

(使用料の後納)

第21条 条例第14条第3項の市長が特に認めるときとは、国、地方公共団体その他これらに準ずる者に使用させるときとする。

- 2 前項の者は、使用料を後納しようとするときは、別記第9号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

- 3 市長は、前項の申請があったときは、後納の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の減免)

第22条 条例第14条第4項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、別記第10号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

- 2 市長は、前項の申請があったときは、減免の可否を決定し、別記第11号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用料の還付)

第23条 条例第16条ただし書の市長が特別の理由があると認める場合とは、次の各号に掲げる場合とし、還付する額は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額

(2) その他特別な理由により市長が還付する必要があると認める場合 既納の使用料の全部または一部の額

2 使用料の還付を受けようとする者は、別記第12号様式の申請書により市長に申請しなければならない。

3 市長は、前項の申請があったときは、還付の可否を決定し、その旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(特別設備等の申請等)

第24条 条例第17条の許可を受けようとする者は、別記第13号様式の申請書により委員会に申請しなければならない。

2 委員会は、前項の申請があった場合において、特別の設備等を許可したときは別記第14号様式の許可書を当該申請をした者に交付し、特別の設備等を許可しないときは別記第15号様式の通知書により当該申請をした者に通知するものとする。

(使用者の遵守事項)

第25条 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 危険物等を持ち込まないこと。

(2) 定員を超えて入場させないこと。

(3) 所定の場所以外で飲食し、または喫煙しないこと。

(4) 入場者の安全確保の措置を講じること。

(5) 中央図書館およびその敷地内の秩序を維持するため必要な会場責任者および整理員を置くこと。

(6) 附属設備等を適切に取り扱い、許可を受けたもの以外のものを使用し、または移動しないこと。

(7) 中央図書館およびその敷地内で、許可なく看板、ポスター等の掲示等をしないこと。

(8) 中央図書館の清潔を保つこと。

(9) その他中央図書館の係員の指示に従うこと。

(立入り)

第26条 使用者は、中央図書館の係員が研修室等の管理のため使用している施設に立ち入るときは、これを拒むことができない。

(損傷等の届出等)

第27条 使用者は、中央図書館の建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失したときは、直ちに別記第16号様式の届出書により委員会に届け出て、その指示を受けなければならない。

(使用後の点検)

第28条 使用者は、研修室等の使用を終えたときは、直ちに中央図書館の係員にその旨を申し出て、点検を受けなければならない。

第4章 職務

(職員および職務)

第29条 図書館に特別な管理が必要であると委員会が認めた資料の管理を行うため、主査その他の職員を置き、委員会が命ずる。

2 主査は、上司の命を受けて所管の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 係員は、上司の命を受けて事務に従事する。

第5章 雑則

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第30条 指定管理者に条例第21条第2項の業務を行わせる場合における第17条、第19条、第20条、第24条および第27条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは「指定管理者」と、第17条第1項中「別記第3号様式」とあるのは「別記第3号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第2項中「別記第4号様式」とあるのは「別記第4号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同項および第19条第3項中「別記第5号様式」とあるのは「別記第5号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第1項中「別記第6号様式」とあるのは「別記第6号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第3項中「別記第7号様式」とあるのは「別記第7号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第20条中「別記第8号様式」とあるのは「別記第8号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第24条第1項中「別記第13号様式」とあるのは「別記第13号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、同条第2項中「別記第14号様式」とあるのは別記第14号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、「別記第15号様式」とあるのは「別記第15号様式に準じて指定管理者が定める様式」と、第27条中「別記第16号様式」とあるのは

「別記第16号様式に準じて指定管理者が定める様式」とする。

(教育長への委任)

第31条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成17年11月27日から施行する。

附 則 (平成20年3月24日教委規則第9号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年2月8日教委規則第2号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月26日教委規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成26年5月9日教委規則第11号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月25日教委規則第3号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月25日教委規則第7号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年12月20日教委規則第10号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月24日教委規則第7号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月25日教委規則第4号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定に基づき提出されている申請書、申出書その他これらに類するもの(以下この項において「申請書等」という。)は、この規則による改正後のそれぞれの規則の規定に基づき提出された申請書等とみなす。

3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定に基づいて作成されている用紙は、当分の間、適宜修正のうえ使用することができる。

別表第1（第3条関係）

区分	開館時間	休館日
函館市千歳図書室 函館市港図書室 函館市湯川図書室	午前10時から午後3時まで	月曜日，祝日等，1月2日，1月3日，12月29日から12月31日までの日，館内整理日および図書特別整理期間
函館市旭岡図書室	午後1時から午後5時まで	
函館市桔梗配本所	午後1時から午後4時45分まで（土曜日ならびに函館市立小学校（義務教育学校前期課程を含む。）の夏季休業日，冬季休業日，学年末休業日および学年始休業日にあつては，午前10時から午後4時45分まで）	日曜日，祝日等，1月2日，1月3日，12月29日から12月31日までの日，館内整理日および図書特別整理期間
函館市移動図書館	午後1時から午後4時30分まで	水曜日（その日が祝日等に当たるときは，その日およびその日後においてその日に最も近い休日でない日），1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日および図書特別整理期間

別表第2（第10条関係）

区分		貸出数	貸出期間
個人貸出し	図書	1人10冊以内	14日以内
	コンパクトディスク	1人2点以内	14日以内
団体貸出し	図書	1団体100冊以内	1月以内

別記第1号様式（第8条関係）

利用者カード交付申込書

函館市中央図書館長 様

利用者番号																申込日	年	月	日
フリガナ																フリガナは、苗字と名前の間を1文字あけてください。「ダ」などの濁点のある字については、1マスに記載してください。			
氏名												生年 月日	明治・大正 昭和・平成	年	月	日生			
住所	〒 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _																		
連絡先 電話番号	自宅 勤務先											携帯							
パスワード 交付	交付希望 ・ 交付不要																		
図書館 記載欄	仮パスワード														本人 確認	運転免許証・保険証・住記カード 学生証・その他()			
	備考																		

- 注 1 太線の枠内のみ記載してください。
- 2 カードの申込みには、氏名、住所および生年月日を確認できるもの(免許証等)が必要です。
- 3 パスワードとは、インターネットや館内にある利用者用検索機から本を予約するときに必要なものです。交付を希望、不要のいずれかを○で囲んでください。なお、パスワードの交付を希望される方は、自宅への連絡のためのメールアドレスの所有が必要です。

別記第2号様式（第8条関係）

団体利用者カード交付申込書

函館市中央図書館長 様

利用者番号																		申込日			年		月			日							
フリガナ																																	
団体名																																	
フリガナ																																	
責任者氏名																			構成人員														人
所在地	〒 _ _ _ _ _																																
連絡先電話番号	_ _ _ _ _																																
図書館記載欄																																	

注 1 太線の枠内のみ記載してください。

2 団体登録の際には、団体の活動および構成員を記載したものを添付してください。

別記第3号様式（第17条関係）

函館市中央図書館使用許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所 団体にあつては、代表者の住所

申請者 氏名 団体にあつては、その名称および代表者の氏名

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館を使用したいので申請します。

使用目的							
入場予定人数		人					
使用責任者		氏名				住所	
						電話	局 番
使用日時		年 月 日		時 分から		年 月 日 時 分まで	
使用施設 時間区分 使用料 〔該当欄に○印を記入してください。〕	使用施設	時間区分			基本使用料	割増使用料	
		午前	午後	夜間			
	視聴覚ホール						
	大研修室						
	中研修室						
	小研修室						
小 計							
附属設備等の使用	附属設備等			数			
	音響・映像操作卓						
	マルチメディアプロジェクター						
	マイクロホン(ダイナミック型)						
	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)						
	ワイヤレスマイクロホン(タイピン型)						
小 計							
使用料合計						円	

注 1 太線内は、記入しないでください。

別記第4号様式 (第17条関係)

函館市中央図書館使用許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の使用については、次のとおり許可します。

使用目的						
入場予定人数		人				
使用責任者		氏名			住所	電話 局 番
使用日時		年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで				
使用施設 時間区分 使用料 〔該当欄に○印 を記入してく ださい。〕	使用施設	時間区分			基本使用料	割増使用料
		午前	午後	夜間		
	視聴覚ホール					
	大研修室					
	中研修室					
	小研修室					
小 計						
附属設備等の 使 用	附属設備等				数	
	音響・映像操作卓					
	マルチメディアプロジェクター					
	マイクロホン(ダイナミック型)					
	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型)					
	ワイヤレスマイクロホン(タイピン型)					
	小 計					
使用料合計						円

別記第5号様式(第17条, 第19条関係)

函館市中央図書館使用(変更)不許可決定通知書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の使用(許可事項の変更)については、次の理由により許可しないことと決定したので通知します。

理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(教育委員会が被告の代表者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第6号様式（第19条関係）

函館市中央図書館使用変更許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者〕
の住所

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用の許可を受けた事項を変更したいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使用目的		
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使用施設		
変更の内容	変 更 前	変 更 後
変更の理由		

添付書類

使用許可書

別記第7号様式(第19条関係)

函館市中央図書館使用変更許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった許可事項の変更を次のとおり許可します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使用目的		
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使用施設		
変更の内容	変 更 前	変 更 後
変更の理由		

別記第8号様式（第20条関係）

函館市中央図書館使用中止届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者〕
の住所

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用を中止したいので届け出ます。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用施設	
中止の理由	

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあっては、使用変更許可書

別記第9号様式（第21条関係）

函館市中央図書館使用料後納申請書

年 月 日

函館市長 様

住所 〔団体にあっては、代表者の住所〕

申請者 氏名 〔団体にあっては、その名称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり使用料を後納したいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使用目的		
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使用施設		
附属設備等の使用の有無	有 ・ 無	

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第10号様式（第22条関係）

函館市中央図書館使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

住所 〔団体にあっては、代表者の住所〕

申請者 氏名 〔団体にあっては、その名称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり使用料の減免を受けたいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用施設	
附属設備等の使用の有無	有 ・ 無
使用料の額	円
減免を受けようとする金額	円
減免を受けようとする理由	

注 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。

別記第11号様式（第22条関係）

函館市中央図書館使用料減免承認(却下)決定通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付で申請のあった使用料の減免については、次のとおり決定しましたので通知します。

1 承認

- | | |
|---------------|---|
| (1) 減免前の使用料の額 | 円 |
| (2) 減免する金額 | 円 |
| (3) 減免後の使用料の額 | 円 |

2 却下

理由

（却下の場合は、この処分について不服がある場合における救済の方法ならびに取消訴訟を行う場合の被告とすべき者および出訴期間を記載した文書を添付すること。）

別記第12号様式（第23条関係）

函館市中央図書館使用料還付申請書

年 月 日

函館市長 様

住所 〔団体にあっては、代表者の住所〕

申請者 氏名 〔団体にあっては、その名称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり使用料の還付を受けたいので申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日	許可番号 第 号
使用目的		
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
使用施設		
附属設備等の使用の有無	有 ・ 無	
還付を受けようとする理由		
支払区分	1 現金払	口座振替の場合 金融機関名 銀行 店 口座番号 口座名義人
	2 口座振替払	

添付書類

- 1 使用許可書
- 2 許可事項の変更の許可を受けた場合にあつては、使用変更許可書

注 1 附属設備等の使用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。
2 太線内は、記入しないでください。

別記第13号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等許可申請書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所〔団体にあっては、代表者〕
の住所

申請者 氏名〔団体にあっては、その名
称および代表者の氏名〕

電話 局 番

次のとおり函館市中央図書館の使用に当たり特別の設備を設けたい(既存の設備を変更したい)ので、申請します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用施設	
設置(変更)日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置(既存の設備の変更)の内容	

添付書類

特別の設備の設置または既存の設備の変更の状況を示す略図

別記第14号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等許可書

許可番号 第 号
年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の特別の設備の設置(既存の設備の変更)については、次のとおり許可します。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用施設	
設置(変更)日時	年 月 日 時 分
原状に回復する日時	年 月 日 時 分
特別の設備の設置(既存の設備の変更)の内容	

別記第15号様式（第24条関係）

函館市中央図書館特別設備設置等不許可決定通知書

年 月 日

様

函館市教育委員会 印

年 月 日付けで申請のあった函館市中央図書館の特別の設備の設置(既存の設備の変更)については、次の理由により許可しないことと決定したので通知します。
理由

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(教育委員会が被告の代表者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第16号様式 (第27条関係)

函館市中央図書館損傷(汚損, 滅失)届出書

年 月 日

函館市教育委員会 様

住所 $\left[\begin{array}{l} \text{団体にあっては, 代表者} \\ \text{の住所} \end{array} \right]$

申請者 氏名 $\left[\begin{array}{l} \text{団体にあっては, その名} \\ \text{称および代表者の氏名} \end{array} \right]$

電話 局 番

次のとおり損傷(汚損, 滅失)したので届け出ます。

使用許可の年月日 および許可番号	年 月 日 許可番号 第 号
使用目的	
使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用施設	
損傷等の日時	年 月 日 時 分
損傷等をした 箇所または物件	
損傷等の内容 または程度	
損傷等の理由	

- 別記第 1 号様式 (第 8 条関係)
- 別記第 2 号様式 (第 8 条関係)
- 別記第 3 号様式 (第17条関係)
- 別記第 4 号様式 (第17条関係)
- 別記第 5 号様式 (第17条, 第19条関係)
- 別記第 6 号様式 (第19条関係)
- 別記第 7 号様式 (第19条関係)
- 別記第 8 号様式 (第20条関係)
- 別記第 9 号様式 (第21条関係)
- 別記第10号様式 (第22条関係)
- 別記第11号様式 (第22条関係)
- 別記第12号様式 (第23条関係)
- 別記第13号様式 (第24条関係)
- 別記第14号様式 (第24条関係)
- 別記第15号様式 (第24条関係)
- 別記第16号様式 (第27条関係)

○函館市中央図書館駐車場管理規則

平成17年10月12日
教育委員会規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、函館市図書館条例(昭和25年函館市条例第25号。以下「条例」という。)第15条第3項の規定に基づき、函館市中央図書館(以下「中央図書館」という。)の駐車場の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(駐車場に駐車できる自動車の範囲)

第2条 中央図書館の駐車場(以下「駐車場」という。)に駐車することができる自動車は、道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号)別表第1に規定する普通自動車ならびに小型自動車および軽自動車(側車付二輪自動車以外の二輪自動車を除く。)で、長さが5メートル以下であり、かつ、幅が1.9メートル以下であるものとする。

(供用時間および休場日)

第3条 駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。ただし、函館市教育委員会(以下「委員会」という。)が必要と認めるときは、供用時間を変更することができる。

2 駐車場の休場日は、1月1日から1月3日までの日および12月29日から12月31日までの日とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、臨時に休場し、または休場日に臨時に開場することができる。

(供用の休止)

第4条 委員会は、災害その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部または一部の供用を休止することができる。

(駐車券の交付)

第5条 委員会は、条例第11条第3項の許可をしたときは、別記様式の駐車券を交付する。

(使用許可の制限)

第6条 委員会は、駐車場の使用が次の各号のいずれかに該当するときは、前条の許可をしないものとする。

- (1) 発火性もしくは引火性の物品、爆発のおそれのある物品または著しく悪臭を発生している物品を積載している自動車を駐車しようとするとき。
- (2) 駐車場の施設を汚損し、またはき損するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他駐車場の管理に支障があると認められるとき。

(使用料の納付)

第7条 第5条の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、駐車場から自動車を退場させる際に同条の規定により交付を受けた駐車券を提出し、条例別表第4に定める駐車場使用料（以下「使用料」という。）を納付しなければならない。

（使用料の減免）

第8条 条例第15条第2項の市長が必要があると認めるときとは、次に掲げるときとする。

- (1) 災害等の発生により、国または他の地方公共団体の職員が緊急を要する公務のため駐車場を使用する場合その他これに準ずるとき。
- (2) 中央図書館の業務の遂行上駐車場に入場させる必要があるときその他これに準ずるとき。

2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、駐車券を市長に提出し、その旨を申し出なければならない。

（使用者の禁止行為）

第9条 使用者は、駐車場において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 秩序または風紀を乱すこと。
- (2) 他の自動車の駐車を妨げること。
- (3) 駐車場の施設を汚損し、またはき損すること。
- (4) その他駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのあること。

（使用者の遵守事項）

第10条 使用者は、駐車場において、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 駐車中は、自動車のエンジンを停止し、窓、扉等が開かないようにすること。
- (2) 積載物等の盗難を防止する措置をすること。
- (3) 10キロメートル毎時を超える速度で自動車を運転しないこと。
- (4) その他駐車場の係員の指示に従うこと。

（許可の取消し等）

第11条 委員会は、駐車場の管理上必要があると認めるときまたは使用者の行為が次の各号のいずれかに該当するときは、第5条の許可を取り消し、駐車場からの自動車の退場を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により第5条の許可を受けたとき。
- (2) 第5条の許可を受けた後において、第6条各号のいずれかに該当すると認められるとき。
- (3) 第9条または前条の規定に違反したとき。

(駐車場の施設の汚損等の届出義務)

第12条 駐車場の施設または駐車場に駐車させている他の自動車を汚損し、き損し、または滅失した者は、直ちにその旨を委員会に届け出なければならない。

(駐車場の施設の損害賠償)

第13条 駐車場の施設を汚損し、き損し、または滅失した者は、損傷した施設を原状に回復し、または委員会の定めるところによりその損害を賠償しなければならない。

(駐車場内における損害についての責任)

第14条 駐車場内における次に掲げる損害について、市は、一切その責めを負わない。

(1) 自動車の事故、盗難等による損害

(2) その他天災事変または不可抗力による損害

(指定管理者に管理を行わせる場合の読替え)

第15条 指定管理者に条例第21条第2項の業務を行わせる場合における第5条、第6条、第11条および第12条の規定の適用については、これらの規定中「委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(教育長への委任)

第16条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成17年11月27日から施行する。

附 則 (平成25年3月26日教委規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成26年5月9日教委規則第12号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

（表）

駐 車 券	
函 館 市 中 央 図 書 館 駐 車 場	
入場日時	
← 投入 方向	施設使用者の方は、2時間まで無料です。
	施設使用者の方は、受付窓口で証印を受けてください。

（裏）

駐車料金のご案内	
施設使用者	2時間までは、無料とし、2時間を超えた後30分までごとに100円
施設使用者以外	2時間までは、200円とし、2時間を超えた後30分までごとに100円

注意事項	
●この券は、退場の際に機械に読み取らせるので、折り曲げたり、破損したり、紛失したりしないでください。	
●当駐車場における事故、盗難については、一切責任を負いません。	
●車は、黄色線内に駐車させ、必ずかぎを掛けてください。	

函館市中央図書館団体貸出し要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市図書館条例施行規則（平成17年10月12日教育委員会規則第13号）第7条の規定に基づき、団体貸出しの取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(対象団体)

第2条 団体貸出しを受けることができる団体は、次の要件を満たすこととする。

(1) 市内に活動の本拠を置いていること。

(2) 読書活動の推進による教育・文化の向上を活動の目的としており、6か月以上活動を継続していること。

(3) 責任者が明確であり、資料を適正に保管する場所があること。

(4) 団体貸出を受けた資料を、構成員に対して定期的に無料で閲覧または貸出することができること。

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた団体は、この限りではない。

(貸出資料の制限)

第3条 貸出資料の対象は、原則として、中央図書館所蔵の資料のうち、団体貸出し用に別置したものとする。

2 現在貸出中の資料の予約および購入希望は受付しない。

(貸出資料の選定および運搬)

第4条 貸出資料の選定および運搬は、団体利用者が行うこととする。

(貸出しの方法、冊数および期間)

第5条 団体貸出を受けようとするものは、原則として、貸出を受けようとする日の7日前までに中央図書館に申し込まなければならない。

2 団体で利用する図書資料の貸出冊数および貸出期間は、別表第1のとおりとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年8月15日から施行する。

別表第1（第5条関係）

団体種別	貸出冊数	貸出期間
学校	組単位で100冊以内 (調べ学習のため貸出しを受ける場合は1テーマ10冊以内)	1月以内
幼稚園, 保育園	組単位で100冊以内	1月以内
公共施設	100冊以内	1月以内
読み聞かせグループ	100冊以内	1月以内
その他の団体	100冊以内	1月以内

函館市中央図書館予約・リクエスト要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館における予約およびリクエストに関する業務について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 予約は、図書館所蔵資料の優先利用申込みとする。

2 リクエストは、図書館未所蔵資料の優先利用申込みとする。

(予約およびリクエストの冊数)

第3条 予約できる冊数は、図書を10冊まで、コンパクトディスクを2点までとする。

2 リクエスト冊数は、図書を10冊までとし、予約冊数に含むものとする。

(予約の申込み)

第4条 図書館資料の貸出予約をしようとする者（以下「予約者」という。）は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」、別記第2号様式の「CD専用予約カード」、または図書館ホームページにより申し込むものとする。

2 予約者は、貸出予約を行う資料（以下「予約資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

(リクエストの申込み)

第5条 資料をリクエストしようとする者は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」により申し込むものとする。

2 資料をリクエストしようとする者は、リクエストした資料（以下「リクエスト資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

3 図書館は、リクエスト資料について、他の図書館からの借り受け(相互貸借)、または購入により手配することとし、手配方法および購入の可否については「函館市中央図書館資料収集方針」のほか図書費、郵送料、出版年、利用頻度等を考慮し、館長が決定する。ただし、次の各号については購入せず、相互貸借でのみ手配する。

(1) 極端に高価または専門的な資料

(2) 特定の機器・商品の使用マニュアル本

4 リクエスト資料の相互貸借については、「函館市中央図書館相互貸借要綱」に基づき処理する。

(リクエスト対象外資料)

第6条 次の各号に掲げる資料は、リクエストの対象外とする。

(1) 継続的に刊行される資料（新聞、雑誌、定期刊行物等）

(2) 視聴覚資料（CD、ビデオ、DVD等）、まんが、旅行ガイドブックなど、体系的な資料収集のため別個に選書している資料

(3) 書き込み式、または附録映像付の資料

(4) 問題集、参考書、教科書など、学習・資格取得を目的とするもの

(5) 個人を対象とした写真集

2 前項第1号および第2号の資料に対してリクエストの申込みがあった場合、図書館はこれを選書の参考意見として取り扱う。

(同一資料への再リクエスト)

第7条 同一の資料に再度リクエストしようとする者は、前回のリクエストから6ヶ月以上後でなければ申し込むことができない。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。

(予約資料の督促)

第8条 予約資料が貸出中の場合において、当該資料が返却期限日を過ぎても返却されないときは、直ちに督促するものとする。

(予約・リクエスト者への通知)

第9条 予約・リクエスト資料の利用が可能になったときは、第5条第2項により指定された方法で申込者に通知する。ただし、通知不要の申出があったときは、この限りでない。

2 リクエスト資料の手配に2ヶ月以上の期間を要する場合、または入手が不可能となった場合は、処理状況を適宜申込者に通知することとする。

(予約・リクエストの取り置き)

第10条 予約・リクエスト資料が予約受取館に用意されてから、当該館に取り置く期間は、前条第1項による通知の翌日から7日以内とする。

(予約・リクエストの取消し)

第11条 図書館は、予約・リクエストを次の事由により取消しすることができる。

- (1) 申込者からの申出があった場合。
- (2) 予約受取館における取り置き期限が過ぎた場合。
- (3) 提供できない資料の場合。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月29日から施行する。

別記第1号様式

→ 予約・リクエストカード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

貸出中の本と雑誌は「予約」、市内の図書館にない本は「リクエスト」に○をつけてください。図書館にない雑誌のリクエストはできません。

上下巻など、複数冊ある場合は、「1冊につき1枚のカード」にお書きください。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル	(一般・児童・雑誌)			フリガナ		
				氏名		
著者名		出版年		利用者番号	510	
出版社		価格		受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM	
連絡先	連絡先 (- -)			受付日	担当	
	不在の場合 (○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください					
図書館 記入欄	<input type="checkbox"/> 購入：未発注・発注済		書誌	MARC No. データ：有・無		
	<input type="checkbox"/> 相互貸借：		情報	新刊案内 (号) 分類：		
	<input type="checkbox"/> 手配不可：		備考			
	予約処	済 /	番目			
	予約割	済 /				
	連絡日	(本・伝・留)				

- ※ タイトルなどは館内の検索機でお調べください。
- ※ リクエストの場合、本を用意するまでに時間がかかったり、選書または手配した結果用意できないことがあります。
- ※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。
- ※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。

別記第2号様式

CD専用予約カード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

中央館での予約の申し込みはAVカウンターでお願いします。

予約できるのは2点までです。図書館にないCDのリクエストはできません。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル				フリガナ	
				氏名	
作曲者名		資料番号	114	利用者番号	510
演奏者名				受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM
連絡先	連絡先 (- -)			受付日	担当
	不在の場合 (○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください				
図書館 記入欄	<input type="checkbox"/> 手配不可：		備考		
	予約処理	済 /	番目		
	予約割当	済 /			
		連絡日	(本・伝・留)		

- ※ タイトルなどは館内の検索機で調べて正確にお書きください。
- ※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。
- ※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。

函館市中央図書館相互貸借要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市図書館条例施行規則（平成17年10月12日教育委員会規則第13号（以下「施行規則」という。））第2条第4項の規定に基づき、函館市中央図書館以外の図書館等との図書館資料の相互貸借を行う場合に必要事項を定めるものとする。

(適用規程)

第2条 次の規程等に基づき相互貸借を行うものとする。

(1) 北海道内の公共図書館等

「北海道図書館振興協議会相互貸借規程」に定められたとおりとする。

(2) 東北6県内の公共図書館等

「北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程」に定められたとおりとする。

(3) 国立国会図書館

「国立国会図書館資料利用規則」に定められたとおりとする。

(4) 他都府県図書館等

資料貸出館の利用規則等に定められたとおりとする。

第2章 貸出

(貸出資料の範囲)

第3条 函館市中央図書館は次の資料を除き、他都道府県図書館等へ所蔵する資料を貸し出すことができる。

(1) 貸出禁止資料

(2) 視聴覚資料

(3) 雑誌の最新号、逐次刊行物

(4) 大型絵本・大型紙芝居

(5) 出版後半年以内の図書資料

(6) 館長が貸し出しを不相当と認めた資料

2 点字図書、録音図書については、視覚障がい者向けに提供し、かつ購入元

の許諾がある場合に限り、貸し出すことができる。

3 障がい者向け視聴覚資料については、市内の点字図書館へ貸し出す場合に限り、第1項第2号に関わらず貸し出すことができる。

(貸出に係る経費)

第4条 資料搬送に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 北海道内および東北6県内の公共図書館等にあつては、資料搬送に係る経費は、原則として双方の片道負担とする。

(2) 他都府県図書館等にあつては、資料搬送に係る全経費を借受館が負担する。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、4週間以内とする。ただし、貸出期間内であっても、館長が必要と認めたときは、当該貸出資料の返却を求めることができる。

(貸出冊数)

第6条 貸出冊数は制限を設けない。

第3章 借受

(借受館の決定)

第7条 借受館の決定順位は次のとおりとする。

- (1) 道立図書館
- (2) その他道内公共図書館
- (3) 東北6県の県立図書館等
- (4) 国会図書館

2 前項第1号から第3号において資料を所蔵する館がなく、調査・研究目的のため利用者が館外貸出を必要とする場合は、その他の地域の公共図書館から借り受けすることとする。

(借受資料の範囲)

第8条 借り受けのできる資料は、国立国会図書館にあつては「国立国会図書館資料利用規則」に定められた資料、その他の図書館にあつては、資料貸出館の利用規則等に定められた資料とする。

(借受期間)

第9条 借受資料を利用できる期間は、国立国会図書館にあっては「国立国会図書館資料利用規則」に定められた期間、その他の図書館にあっては資料貸出館の利用規則等に定められた期間とし、原則として貸出延長はできないこととする。ただし、当該資料の貸出館から申し出があった場合、借受期間内であっても借受資料の利用を中止することができる。

(利用の方法)

第10条 借受資料の利用については、国立国会図書館の資料は館内閲覧のみとし、その他の図書館の資料は貸出館の利用規則等によるものとする。

(利用冊数)

第11条 利用冊数は施行規則に基づき、1人につき10冊以内とする。

(資料の再借受)

第12条 相互貸借で借り受けた資料に再度リクエストがあった場合、原則として購入による手配を検討するが、やむを得ず相互貸借により手配する場合、同一の館に対する資料の再借受依頼は6ヶ月以上間隔を空けることとする。

(亡失及び汚破損)

第13条 利用者が借受資料を紛失、汚損もしくは破損した場合は、当該資料の貸出館の指定する方法で弁償等を行うものとする。

(借受資料の複写)

第14条 借受資料の複写は、当該資料の貸出館の利用規則に定められたとおりとする。

(借受に係る経費)

第15条 利用者が負担する経費は無料とする。

附 則

この要綱は、平成21年10月29日から施行する。

函館市中央図書館障害者サービス事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館（以下「図書館」という。）が身体に障害がある者に対して行う障害者サービス事業（以下「事業」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(実施事業)

第2条 事業は、次に掲げるもので図書館が保有する点字図書、視聴覚資料等（以下「資料等」という。）を使用し、またはボランティアの協力を得て行うものとする。

- (1) 資料等の郵送サービス
- (2) 録音図書サービス
- (3) 点字資料サービス
- (4) 映像資料サービス
- (5) 対面朗読サービス
- (6) CD読み取り専用機の貸出サービス

(事業の内容および利用対象者等)

第3条 前条各号の事業の内容およびそれぞれの事業の対象範囲となる障害の程度については、別表1のとおりとする。

2 事業の利用対象者は、函館市中央図書館条例施行規則（以下「規則」という。）第6条各号に掲げるものとする。

(事業の利用申請等)

第4条 事業の利用を受けようとする者は、規則第8条第2項の規定による個人貸出しの利用者カードの交付申込書に、障害の程度を証明する書類を添付して申請しなければならない。

2 中央図書館長（以下「館長」という。）は、前項の申請があった場合において、第3条の利用対象者に該当すると認めるときは、事業の利用者（以下「利用者」という。）として登録するものとする。

(利用の条件)

第5条 資料等の貸出冊数・期間等の利用条件は、別表2に定めるとお

りとする。

2 点字資料は図書資料として取り扱い，原則として1タイトルを1冊として数える。

(使用者による利用)

第6条 利用者は，自己の利用者カードを第三者に託し，必要な資料等の貸出，返却，その他の手続きを代行させることができる。

(利用の取消)

第7条 館長は，利用者が次の各号の一に該当する場合は，利用者登録を取り消すことができる。

(1) 申込み内容に，虚偽による事項がある場合

(2) 資料等を他の者に転貸した場合

(3) 利用者が辞退を申し出た場合

(4) その他この要綱および図書館長の指示に従わない場合

(その他)

第8条 資料等の予約・申込等この要綱に定めのない事項については，館長が別に定める。

附 則

この要綱は，平成17年11月27日から施行する。

附 則

この要綱は，平成21年8月31日から施行する。

附 則

この要綱は，平成22年11月1日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

事 業	内 容	障害の程度
資料等の 郵送サー ビス	図書館に来館することが困難な視覚に障害を持った利用者に対して資料等を郵送により館外貸出しする。	身体障害者の手帳の交付を受けている視覚障害者 1 級から 6 級の該当者
録音図書 サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して録音図書の貸出しを行う。(一部資料を除く)	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
点字図書 サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して点字図書の貸出しを行う。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
映像資料 サービス	聴覚の障害により一般視聴覚資料を利用できない利用者に対して、字幕付ビデオの貸出しを行う。	聴覚の障害により一般視聴覚資料を利用できない利用者
対面朗読 サービス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して、利用者の求めに応じて対面朗読室において資料の朗読を行う。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者
CD 読み 取り専用 機の貸出 しサービ ス	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者に対して利用者の求めに応じて、デイジー図書の読み取り専用機を貸し出す。	視覚等の障害により印刷資料を利用することができない利用者

別表 2 (第 5 条関係)

区 分	貸 出 数	貸出期間
点字図書	制限なし	28日以内
録音図書(カセット図書・朗 読 CD・デイジー図書)	制限なし	28日以内
映像資料 (字幕付ビデオ)	制限なし	28日以内
CD 読み取り専用機	1人1台	180日以内

函館市中央図書館資料収集方針

基本方針

函館市の図書館は、すべての函館市民が全生涯にわたり、各自の自由意志に基づき、知識や教養の獲得、調査研究、創造的成長あるいはレクリエーションのために利用できる学習の場であるとともに、地域文化の発展と、市民の社会への思慮ある参加の促進に寄与する「教育、文化、情報のための民主的な機関」(ユネスコ公共図書館宣言)である。

この理念のもとに、図書館は次の方針によって資料の収集を行う。

1 目的

この方針は、函館市中央図書館の資料の収集、選定について基本的な方針を示し、函館市の図書館全体として、より充実した蔵書を構築することを目的とする。

原則的に、資料収集は、市民の要求(潜在的な要求や、将来予想される要求を含む)に基づくものであり、資料の選択にあたっては、以下の事項を基本姿勢とする。

2 資料の選択にあたっての基本姿勢

(1) 資料が利用者である市民の自由な思索と判断に資するよう、図書館には多種多様な思想、主張が共存するように収集を行う。ただし、人間の尊厳を著しく傷つけるものを除く。

(2) 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれることなく、多様な意見のある問題については、バランスを考慮しつつ、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

(3) 蔵書に対する市民からの意見・要望を収集に生かすよう努める。

3 収集資料の種類

(1) 図書(一般図書、児童図書、参考図書、外国語図書)

(2) 逐次刊行物(新聞、雑誌、その他)

(3) 郷土資料

(4) 視聴覚資料(映像資料、録音資料、その他)

(5) 障がい者サービス資料(点字図書、録音図書、大型活字本、その他)

4 寄贈資料等の収集

資料の収集は購入を原則とするが、寄贈、寄託等も必要に応じて活用する。この場合においても、この収集方針および他に定める選定基準を適用する。

5 収集資料の範囲

選定基準にこれを定める。

6 中央図書館と地区図書室の収集の役割

(1) 中央図書館

中央図書館は各地区図書館、移動図書館からの資料要求にもこたえられるよう、保存図書館の機能も果たしながら、各分野にわたり、必要な資料を幅広く収集する。

(2) 地区図書室

各地区図書室は、その設置された地域社会の特性、事情および市民生活等を考慮しつつ、それぞれにおいても市民の資料要求にこたえられるよう、必要な資料を収集する。

7 資料収集の方法

資料収集にあたっては、この方針および選定基準に基づき、現物資料および出版情報等により選定し、図書館長が最終的に決定する。

8 その他

この収集方針は、図書館サービスの基本について理解を広げるため、常に市民に公開し、市民の利用実態、図書館サービスの進展に合わせて、適時検討する。

附 則

この方針は、平成21年4月1日から施行する。

函館市中央図書館資料選定基準

この選定基準は「函館市中央図書館資料収集方針」に基づき、函館市中央図書館の資料の収集にあたっての具体的基準を示したものである。

中央図書館は、市の中核図書館として市民の幅広い資料要求に応えられるよう、以下の資料別選定基準を別に定める。

1 一般資料

(1) 一般図書

一般図書は、市民の教養、調査研究、レクリエーション、生活に役立つ資料を、各分野にわたり体系的に収集する。一般書における主題ごとの収集・選定基準は、以下のとおり。

ア 0類：総記

- (ア) 各綱目間の関連性・類似性はない。各綱目間の冊数的、内容的バランスは考えず、必要な分野のみ重点的に収集する。
- (イ) この部門は内容上、最新性を要求される分野と、過去からの資料の累積を要求される分野の両方を含んでいるため、選書・保存・除籍すべてを考慮する必要がある。
- (ウ) 百科事典・年鑑類は、レファレンスを考慮し、豊富な資料を収集する。
- (エ) 各種の目録類、書誌類等、情報検索に役立つものは、網羅的に収集する。
- (オ) 情報科学・コンピュータは最新の知識を要求される分野である。入門書・概説書を中心に積極的に新鮮な資料を受入れる。資料の更新にも留意する。
- (カ) 技術書のほか、社会とコンピュータの関わり等について書かれた資料も収集する。

イ 1類：哲学・心理学・倫理学・宗教

- (ア) 哲学・思想・宗教等における原典（原著）・教典は基本的なもの（代表的原典等）をもれなく収集する。

- (イ) 哲学・心理学・倫理学・宗教のいずれの分野も，基本書を体系的に収集する。
- (ウ) 哲学・宗教は様々な学説・主張があるので，多様な観点に立った資料を収し，特定の主義・主張に偏らないように心がける。
- (エ) 初学者のための入門書，概説書をそろえる。
- (オ) 占い・姓名判断・人生論は利用が見込まれるため幅広く収集する。

ウ 2類：歴史・伝記・地理

- (ア) 利用の多い分野なので，読み物から入門書，概説書，研究書まで多様なレベルのものを数多く収集し，各分野の基本書も網羅的に収集する。
- (イ) 歴史書は信頼性と正確性に着目し選定する。学派・学説・歴史観の相違によって事実の取り上げ方も異なるため，特定の史観に偏らないように留意する。
- (ウ) 歴史のうち，通史は正しく史実をふまえているものを選ぶ。通史の世界史，日本史の全集，叢書は，複数揃えるように留意する。
- (エ) 歴史，人名，地名等の事典類，便覧，年表，地図などをなるべく揃える。その際，参考文献，索引の充実したものを選ぶよう留意する。
- (オ) 伝記は，日本人，外国人とも積極的に収集する。
- (カ) 地理は旅行，紀行，案内記のほか，地理学に関する資料及び地図をそろえ，資料の更新にも留意する。
- (キ) 地図は用途に応じて各種のものを収集する。
- (ク) 1枚ものの地図は2万5千分の1を基準として収集し，その他に市街図，道路図など必要なものを新しい版で収集する。

エ 3類：社会科学

- (ア) 社会科学は多種多様な学説・主張がある分野であり，それぞれの観点にたつ，多様な資料を収集する。また，客観的な観点の資料も収集するように留意する。
- (イ) 各分野の基本書を体系的に収集する。
- (ウ) 時代性に留意し，今日的諸問題に関する資料は積極的に収集する。
- (エ) 入門書・実用書は，常に新しい資料を揃えるようにする。また類書・複本も用意する。

- (オ) 調査・研究のための要求にも応じられるよう、専門書の収集に留意する。また日常生活や実務に必要な資料は積極的に収集する。
- (カ) 民話・伝説は体系的に収集する。
- (キ) 参考図書は総論から各論まで幅広く収集し、統計書も積極的に収集する。

オ 4類：自然科学

- (ア) 自然科学はその進歩と変化が著しいため、つねに最新の情報を提供できるように留意し、入門書・解説書を中心に収集する。
- (イ) 細分化された個別分野の高度な専門書は収集せず、大学の一般教養レベルのものを中心とし、入門書、解説書、概論、研究書までを収集する。
- (ウ) 利用者にわかりやすい表現の資料を収集する。特に図鑑等、図や写真の多い資料は積極的に収集する。
- (エ) 図書のほか、雑誌やデータベース等により新しい情報を提供するよう努める。
- (オ) 数学、化学、物理等の基礎的学問の分野は基本図書を中心に収集する。
- (カ) 評価の定まった参考図書はもれなく収集する。

カ 5類：技術・工学

- (ア) 科学技術の分野はその進歩と変化が著しいため、最新の情報を提供できるように資料の更新に努める。
- (イ) 入門書・解説書を中心に収集し、高度で、専門的な工学書は利用の見込める資料のみ収集する。
- (ウ) 科学技術の最新の動向について書かれた資料は、積極的に収集する。
- (エ) 趣味や生活、実用に役立つ資料は積極的に収集する。

キ 6類：産業

- (ア) 農業、漁業、商業、運輸交通、通信事業を特に重視する。
- (イ) 利用者が各産業の概略を理解するのに役立つ入門書、概説書を中心に収集する。また、最新の情報の収集にも留意する。
- (ウ) 趣味・実用に役立つ資料（園芸・ペット等）は積極的に収集する。

(エ) 農業，漁業等，地場産業に関する資料は郷土資料とは別に収集する。

ク 7類：芸術

(ア) 利用者の教養・趣味・娯楽に役立つ資料を，鑑賞・研究と制作・実技等との両面にわたり，入門書から専門書まで幅広く収集する。

(イ) 芸術分野の理論書・歴史書も基本書を中心に収集する。

(ウ) 美術全集・画集・写真集・工芸名品集等は主要なもの，類書の少ないものを中心に収集する。高価本については利用が多く見込まれるものを収集する。

(エ) スポーツについては，各種目，各レベルのものまで収集し，新しいスポーツにも留意する。

(オ) 新しい分野についての情報も迅速に提供できるように努める。

(カ) 利用の集中する分野については，資料の量にも留意する。

ケ 8類：言語

(ア) 教養・実用・学習に役立つ資料を収集する。(特にあいさつ・スピーチ・手紙・論文等)

(イ) 日本語および各言語に関する入門書，概説書，および主要な著作を中心に収集する。辞典類はこの分野の中心となる資料であるので，重点的に収集する。

(ウ) 特に日本語，英語の辞典類は主要なものをもれなく収集する。また貸出用の複本も必要に応じ用意する。

(エ) 辞典類は改訂に注意を払い，改訂されたときは速やかに更新する。中央館では古い版も保管する。

(オ) 各国語の語学書については，中国語，朝鮮語，英語，ドイツ語，フランス語，スペイン語，イタリア語，ロシア語を中心に収集し，少数言語についても収集に努める。各国語の辞典類についても同様とする。

コ 9類：文学

(ア) 最も利用の多い分野なので，各ジャンルにわたり幅広く，積極的に収集する。

(イ) 全集，作品集に入っている作品でも，利用が多く見込まれるものや，単行本，

文庫本の形態の方が利用しやすい作品については、複本も用意する。

- (ウ) 文庫のみで出版されている作品や、多くの利用が見込まれるものは、絶版等に留意して収集する。受賞作品や話題になっている作品はもれなく収集する。
- (エ) 個人全集はできるだけ幅広く収集する。評価の定まった全集類はもれなく収集する。
- (オ) 文学研究に関しては、入門書から専門書まで多様なレベルに応じた資料を収集する。
- (カ) 文学事典類は必要なものを収集する。

(2) ヤングアダルト資料

図書館利用の少ない中学生、高校生の年代であるヤングアダルト層を対象として、同世代の自発的な図書館利用を促すため、図書館資料にとどまらない音楽や映像資料の収集を図り、一般、児童とは独立した分野の資料収集に当たる。

- ア 収集分野を特定することなく、ヤングアダルト世代が求め、利用すると考えられる資料の収集に努める。
- イ 一般書、児童書資料の重複を妨げない。
- ウ マンガは、原則として装丁のしっかりした愛蔵版を中心とし、ある程度評価の定まった作品を収集する。
- エ 視聴覚資料および雑誌は、他の視聴覚資料とのバランスを考慮し、収集に努める。

(3) 逐次刊行物

ア 新聞

主要な日刊紙を中心に各種新聞を収集する。収集する分野別新聞は下記のとおり。

- (ア) 全国一般紙
- (イ) 地方紙
- (ウ) 業界専門紙
- (エ) スポーツ紙

- (オ) 英字新聞・外国語新聞
- (カ) 青少年, 児童向け新聞
- (キ) 官報
- (ク) その他

イ 雑誌

雑誌は, 最新の情報を提供することができるなど, 他の資料にはない速報性をもち, また, 調査研究に役立つ情報を含むことから, 幅広く収集するものとする。

- (ア) 生活に役立ち, 暮らしを豊かにすることを目的とした生活情報誌を収集する。
- (イ) 調査研究に役立つものを収集する。主に各分野の基本的な雑誌を幅広く収集し, 必要に応じ, 学術雑誌などの専門誌も収集する。
- (ウ) 函館市および北海道に関係する雑誌を積極的に収集する。
- (エ) 児童, ヤングアダルト, 障がい者を対象とするものや外国語雑誌等も収集する。

(オ) 主な収集分野

a 0類：総合

出版情報, 書評を扱った資料は, 図書館業務と関連することから積極的に収集する。また, 利用の多いニュース報道, 時事問題を扱った資料を幅広く収集する。

b 0類：情報

ビジネスマンや若者層に利用が多く見込まれることから, 幅広く収集する。

c 3類：経済, ビジネス

最新の情報を得られることから, 経済, 金融, 商業関係誌を積極的に収集する。

d 3類：教育

一般向けの教育研究誌, 教育情報誌を収集する。特に社会教育, 生涯学習, 家庭教育に重点をおいた資料を中心に収集する。

e 4類：自然科学

最新の情報を得られることから, 積極的に収集する。専門化向けの高度な研究誌は収集しない。

f 4類：福祉・医学

幅広い年齢層で関心があることから、高度な専門雑誌は除き、学生向け、一般向けのものを収集する。

g 5類：生活

日常生活に役立つ雑誌や生活に潤いを与えるための情報が得られる雑誌を体系的に収集する。

h 6類：産業・工業

各産業の新しい動き、技術の変化に対応する雑誌を中心に基本的なものを収集する。

i 7類：芸術

各分野の芸術情報誌、研究誌を幅広く収集する。

j 7類：スポーツ

主要なスポーツ誌を中心に収集する。

k 9類：文学

文芸雑誌は、研究誌から読み物まで幅広く収集する。また、文学賞主催の文芸雑誌の収集に留意する。

l 児童・ヤングアダルト

児童やヤングアダルト層の知識、興味に応える雑誌を収集する。

(4) 障がい者サービス資料

障がい者へのサービスは、視聴覚等に障がいを抱える市民だけではなく、図書館利用が不利な高齢者や長期療養中の市民へもその利用の対象を広げることを念頭に、資料の収集を図ることとする。

ア 点字図書・録音図書

幅広い分野にわたって収集に努める。また、点字図書館の所蔵資料に留意しながらその収集を図る。

イ 大活字本

弱視者のみならず、高齢者にも対応するため積極的に収集に努める。

ウ 字幕・手話入りビデオ

聴覚障がい者を対象としたビデオの収集に努める。

エ さわる絵本・布の絵本

だれでも楽しめる資料のため積極的に収集する。

(5) 外国語資料

情報化の進展に伴う社会・文化のグローバル化に対応した開かれた図書館を目指し、異文化間の相互理解を深めるために、多言語で書かれた資料を収集する。

ア 市内近郊に居住する外国人，帰国子女，語学学習者などを利用対象として，各分野にわたる外国語資料を収集する。

イ 英語を言語とする資料を中心に収集するほか，ロシア語やアジア語圏の資料の収集に努める。

ウ 居留する外国人のために，日本を紹介した資料を収集する。

エ 当市と提携している外国の姉妹都市資料の収集に努める。

オ 外国語の図書資料のほか，新聞，雑誌，視聴覚資料についても収集する。

(6) 視聴覚資料

オーディオやビデオ機器等の普及に伴い，市民の教養・余暇活動として優れた視聴覚資料を図書館資料として収集する。なお，収集する資料は，その著作権者から館内上映，館内視聴，館外貸出などの利用許諾を得た資料を収集するものとする。また，新しい形態の視聴覚資料の収集については，機器やその資料の普及状況を見極めながら検討する。

ア 収集する資料の範囲

(ア) 映像資料

【収集メディア】 VHS，DVD，映写フィルム（16 mm）

(イ) 録音資料

CD化されている資料はCDでの収集を優先する。CD化されていない資料についてはカセットテープでも収集する。

活字資料を音声化した朗読テープ,カセットブック,録音図書は積極的に収集する。

【収集メディア】 CD,カセットテープ

(ウ) その他

【収集メディア】 マイクロフィルム,CD-ROM,DVD-ROM

イ 収集する資料の分野

(ア) 映像資料

a 映画 (邦画・外国映画)

国内外の古典や名作,アカデミー賞など各国の映画祭で受賞した作品,主要な映画作家の作品を中心に収集する。

視覚・聴覚等の障がい者にも鑑賞しやすいよう,邦画の字幕版や洋画の日本語吹き替え版等も収集するよう努める。

館内上映の著作権許諾が得られているものは積極的に収集する。

b 児童

古今の童話,民話,昔話などのアニメ作品は積極的に収集する。

その他のアニメ作品は,教育的価値や話題性を考慮しながら幅広く収集する。

学習用資料は各分野を幅広く収集する。

c その他の分野 (教養・実用・スポーツ・語学・芸術・歴史など)

ノンフィクション,ドキュメンタリーなどは,記録的価値や話題性などを考慮して各分野を幅広く収集する。

教養・実用向けの資料は,映像による効果の高いものを中心に,日常生活に役立つものを幅広く収集する。

d 郷土資料

函館や道南を舞台にした映画やドラマ,記録映像は積極的に収集する。

函館・道南出身者が製作・監督・脚本・出演している作品は積極的に収集する。

(イ) 録音資料

a クラシック

下記のジャンルについて,代表的な古典作品,主要な作曲家・演奏家・指揮者の作品を中心に収集する。

同一作品であっても指揮者、演奏者、演奏形態等が異なるものは幅広く収集する。

【収集ジャンル】管弦楽曲，交響曲，協奏曲，独奏曲，室内楽曲，声楽曲，歌劇，合唱，バレエ音楽，宗教音楽，現代音楽，その他

b ジャズ・ポピュラー音楽

下記のジャンルについて、評価の高いアーティストの作品を幅広く収集する。

【収集ジャンル】ジャズ，フォーク，ゴスペル，カンツォーネ，シャンソン，イージーリスニング，映画音楽，ラテン音楽，ハワイアン，その他

c 日本の伝統芸能・音楽

下記のジャンルについて、幅広く収集する。同一作品であっても演奏者、演奏形態等が異なるものは幅広く収集する。

【収集ジャンル】雅楽，仏教音楽，能，狂言，謡曲，和楽器，民謡，詩吟，現代邦楽，その他

d 各国の伝統芸能・音楽，民族音楽

教材として利用できる作品も考慮しながら、幅広く収集する。

e 演劇・演芸・落語

代表的な古典作品，著名な演者の作品を中心に収集する。

【収集ジャンル】歌舞伎，演劇，落語，漫談，浪曲，講談，その他

f 朗読・語り

文芸作品を朗読した資料を中心に収集する。

g 児童向け

子供向けのクラシックや童謡，童話・昔話の朗読作品，学習用資料などを幅広く収集する。童謡・唱歌は幅広く収集する。

h その他の分野

自然音や効果音，式典音楽などの実用音楽は，多種多様な用途に利用されることから，幅広く収集する。

i 郷土資料

函館・道南出身のアーティストの作品および函館・道南・北海道を主題とする作品は積極的に収集する。

(7) 移動図書館資料

移動図書館の搭載する資料の冊数に制限があること、また、主たる利用者が高齢者や主婦、児童であることから小説、実用書、趣味、児童書などを中心に収集を行う。

ア 利用の多いもの、話題性の高いものを中心に収集する。利用頻度によっては、複本を用意する。

イ スポーツ、レジャー関係、旅行ガイドブックなどの実用書を収集し、適宜資料の更新を図る。

ウ 利用が見込まれる暮らし、趣味関係を収集し、適宜資料の更新を図る。

エ 各分野の評価の定まった資料を収集し、利用頻度によっては、複本を用意する。

2 児童資料

(1) 児童資料収集の考え方

児童資料収集に当たっての基本的考え方は、次のとおりとする。

ア 各分野の評価の定まった資料（以下「基本図書」という。）は、もれなく収集し、日常的に維持、更新して欠本を生じないようにする。

イ 絶版、品切れとなった基本図書の保存に努める。

ウ 成人を対象とした児童文学研究とその関連資料の収集に努める。

エ 性を興味本位で扱ったものや異常な怪奇性、残虐性のあるものは収集しない。

オ 利用頻度に応じて複本を揃える。

カ 学習参考書、各種問題集は、原則として収集しない。

(2) 主題別の収集・選定基準

ア 0類：総記

(ア) 総合的学習の時間や自由研究に対応できるよう百科事典、図鑑類を中心に収集する。図鑑類は体系的に記述されており、写真やイラストを取り入れて児童が理解しやすいものを収集する。

- (イ) 子どもを対象として書かれたコンピュータ関連の資料を積極的に収集する。
なお、収集に当たっては、改訂、新訂の情報に留意し、新しい情報のものを収集することに努める。

イ 1類：哲学（哲学・心理学・宗教）

- (ア) わかりやすい哲学・倫理・思想・宗教の資料を収集する。
- (イ) 生き方や人生に関する本を収集する。
- (ウ) 占いや心霊関係の資料についても必要に応じ収集する。

ウ 2類：歴史（歴史・伝記・地理）

- (ア) 利用が多いことから体系的に収集する。
- (イ) 社会科の学習との関連に留意しながら収集する。
- (ウ) 理解を助ける図版，写真，イラスト（まんが）などを取り込んだ資料に留意しながら収集する。
- (エ) 各種年表・事典・地図などを収集する。
- (オ) 歴史においては、歴史観の相違から記述に差があるため、異なる出版社の一定水準に達したものを何種類か揃える。
- (カ) 戦争については、実証的に書かれた本を積極的に収集する。
- (キ) 伝記は、より多くの人物に多様な観点からアプローチできるように幅広く収集する。また、その行動・業績を通して被伝者の生活や生き方を伝えるものを収集する。
- (ク) 幼い子どものための伝記は、事実を正確に伝えるものを選ぶようにする。
- (ケ) 地理は、日本国内の各地域や世界各国の資料を体系的に収集する。特に社会情勢に常に留意し、最新の資料の提供に努める。また、函館市や北海道関係の資料を積極的に収集する。さらに、社会見学，修学旅行の事前学習の利用に対応できるように幅広く収集する。

エ 3類：社会科学（政治・経済・教育・民族）

- (ア) 社会についての基礎的知識が、児童にも十分理解可能な内容で記述されてい

る資料を中心に収集する。

(イ) 身近な社会の問題から世界的な問題を扱った資料まで幅広く収集する。

(ウ) 社会の新しい動向について記述されている資料の収集に留意する。

(エ) 多様な解釈、対立する意見のある分野については、それぞれの観点に立った資料を幅広く収集する。

(オ) 学校での学習内容に留意し、社会科の学習の利用に対応できるよう幅広く収集する。

オ 4類：自然科学（数学・物理・化学・地学・生物・医学）

(ア) 子どもに科学的な物の見方、考え方を育てる資料を体系的に収集する。

(イ) 子どもの旺盛な知識欲に応えられるよう、多様なテーマの資料を収集する。

(ウ) 自然に対する興味を深め、子どもと自然とのふれあいの手引きとなるような資料を収集する。

(エ) 子どもの発達段階に応じた資料を収集する。

(オ) 科学、技術の進歩に常に留意し、最新の資料の提供に努める。

カ 5類：技術（工業・家政学）

(ア) 科学技術への理解を深め、創造への興味を引き出す資料を収集する。

(イ) 最新のデータ・情報に基づいて記述されたものを収集する。

(ウ) 公害・環境問題について、多様な観点での資料を収集する。

(エ) 料理、手芸などの資料は、実用的な資料を中心に幅広く収集する。

キ 6類：産業

(ア) 総合的な学習の時間、社会科学習等との関係が深いいため、各種産業に関わる多様な資料を収集する。

(イ) 産業界の新しい動向に触れた資料に留意する。

(ウ) 園芸や動物の飼育に関する資料は、実用的な資料を中心に収集する。

ク 7類：芸術（芸術・スポーツ・娯楽）

- (ア) 利用の多い分野であることから、各分野の基本となる資料を体系的に収集する。
- (イ) 子どもたちの興味や流行に留意し、最新の情報の提供に努める。
- (ウ) 図版、イラスト、写真を効果的に使った資料の収集に留意する。
- (エ) 美術では、子どもの美的鑑賞力が養われ、芸術に対する興味を深められる資料を収集する。また、美術の各主題にわたって理論、歴史、技法を紹介した資料を収集する。
- (オ) 工作では工作物のしくみを理解し、楽しみながら作り方を学べる内容の資料を中心に収集する。
- (カ) 音楽では音楽史、音楽家、各種楽器について児童が十分理解できる内容としている資料を中心に収集する。

ケ 8類：言語

- (ア) 国語の学習に役立つ資料は、種類を十分に揃える。
- (イ) 辞典は、数種類揃える。
- (ウ) 児童を対象とした外国語図書も収集する。

コ 9類：絵本

絵本は、子どもの知的・情緒的経験を広げ、想像力を豊かに養うものを中心に幅広く収集する。収集に当たっては、以下の点を十分に考慮するものとする。

- (ア) 絵がストーリーを語っていること。
- (イ) 表現が豊かで、子どもの想像力・空想力を養うのに十分であること。
- (ウ) 絵と文の調和がとれていること。
- (エ) 知識絵本は正確な知識に基づいていて、用語やその使い方が正しいこと。

サ 9類：読み物

- (ア) 評価の定まった作家の作品はできるだけ収集する。
- (イ) 古典から現代まで日常的な出来事を扱っている作品を幅広く収集する。
- (ウ) 詩歌・戯曲なども収集する。

(エ) 児童の発達段階に応じた作品を収集する。

3 郷土資料

市民の調査研究その他の生活情報に資するため、また郷土の歴史を後世に伝えるため、郷土に関する多用な資料を積極的に収集する。

(1) 郷土資料の範囲

以下に掲げた地域（以下「郷土」という。）または人物・団体（以下「郷土人」という。）を主題としたものを収集する。

ア 地域

(ア) 函館市（合併前の亀田市，湯川町，銭亀町，戸井町，恵山町，楳法華村，南茅部町を含む）

(イ) 渡島・檜山地方（各地を含む）

イ 人物・団体

(ア) 函館市出身者および在住者

(イ) 渡島・檜山地方出身者および在住者

(ウ) 函館市に所在する公私の施設，機関，団体，委員会等

(エ) 渡島・檜山地方に所在する公私の施設，機関，団体，委員会等

ウ その他

郷土・郷土人を主題としていないものでも，以下の項目に該当し，特に必要と認められる場合は収集する。

(ア) 郷土・郷土人を記念した資料

(イ) 郷土で行われた行事・催し物に関する資料

(ウ) 郷土人の著作類（著述，編纂，翻訳，校訂，注釈，書き入れ，序，跋，書写，撮影等）

(エ) 郷土人が出版または発行した資料

(オ) 郷土・郷土人の理解に役立つ資料

(2) 資料の形態

- ア 図書資料（地図帳，楽譜帳を含む）は積極的に収集する。
- イ 書写資料は積極的に収集する。
- ウ 地図資料（地図帳を除く）は積極的に収集する。
- エ 楽譜資料（楽譜帳を除く）は積極的に収集する。
- オ 録音資料は寄贈受入により収集する。
- カ 映像資料（再生装置を必要とする静態および動態資料）は寄贈受入により収集する。
- キ 静止画資料（再生装置を必要としない静態資料）は寄贈受入により収集する。
- ク 電子資料（コンピューターおよび周辺装置によって利用可能となるデータ，プログラムまたは両者を組み合わせたもの）は寄贈受入により収集する。
- ケ 博物資料（立体的な資料）は市立函館博物館の収集範囲外のみ，寄贈受入により収集する。
- コ マイクロフィルムは寄贈受入により収集する。
- サ 逐次刊行物は積極的に収集する。

4 参考資料

主として特定の知識・情報を得るための資料を参考図書として収集する。参考図書は，常に利用者の調査・研究に対応できるよう常備資料とするが，比較的利用が多いものは，貸し出し用として収集する。参考図書の収集に当たっては，下記の点に留意する。

- (1) 参考図書は改訂等に注意し，最新の情報で提供するものを収集する。
- (2) 参考図書は，各分野の専門的かつ網羅的な資料を中心に収集する。特に白書類は網羅的に収集する。
- (3) 音訳資料の読みの調査に対応できるよう，読みを正確に把握できる参考図書を積極的に収集する。
- (4) 年鑑・白書類は，継続的に収集する。

この基準は，平成21年4月1日から施行する。

函館市中央図書館資料除籍要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、図書館資料を適切に管理し、調和のとれた資料構成の維持を図るため、資料の除籍に関し必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 利用価値が失われた資料を除籍することにより、書架の合理的な利用を図るとともに、常に質の高い資料構成を維持するため、資料の更新を行う。

2 長期間にわたり所在を確認できない資料を除籍することにより、現存する資料を正確に把握するとともに、必要な資料の補充を行い適正な資料構成の維持に努める。

(除籍の対象資料)

第3条 除籍の対象となる資料およびその基準は、次のとおりとする。

(1) 不用

- ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料
- イ 時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値がなくなったもの
- ウ 時間の経過により、利用の可能性が低下した複本
- エ 新版、改訂版または同種資料の入手により代替可能となった既存資料
- オ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、資料の保存価値、および収蔵能力等を総合的に判断して、収蔵することが適切でない資料
- カ 保存期間を過ぎた雑誌および逐次刊行物

(2) 亡失および不明

- ア 利用者が紛失し、同一資料では弁償不可能となったもの
- イ 天災その他やむを得ない事由により失ったもの
- ウ 未返却資料のうち、督促不能の状態で3年を経過したもの
- エ 図書特別整理期間に伴う蔵書点検で、引き続き4回にわたり所在不明のもの

(3) 合冊・分冊

合冊または分冊により、冊数を変更したもの

(4) その他

特に館長が認めたもの

(除籍の対象外資料)

第4条 前条第1号に規定する事項にかかわらず、次に該当する場合には原則として除籍しない。

(1) 郷土資料

(2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野において基本的または歴史的価値を有する資料

(3) 類書がないか、または極端に少ない資料

(4) 刊行頻度の低い資料

(5) 品切れ、絶版、その他の事情により、再び収集することが困難で、かつ資料的価値の高い資料

(除籍資料の譲渡)

第5条 図書館は除籍した不用資料を、必要に応じて市民、他の図書館または公共的団体等に譲渡することができる。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、図書館資料の除籍に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年2月1日から施行する。

不用資料の除籍に関する考え方

函館市中央図書館資料除籍要綱第3条第1項に規定する、除籍の対象資料のうち、不用と判断される資料については次のように取り扱うこととする。

1 不用資料の選定方法

要綱の基準のうち、

ア 破損、汚損が著しく、補修が不可能な資料

ウ 時間の経過により、利用の可能性が低下した複本

※1 受入から3年以上経過した複本で、過去3年間の貸出回数が0回のもの。

※2 過去1年間の貸出回数が0回の複本で、所蔵していない館がある場合は、非所蔵館に移管検討本として回覧し、回覧を受けた非所蔵館は特別な理由がない限り所蔵する。

カ 保存期間を過ぎた雑誌および逐次刊行物

に該当する資料（※2を除く。）については、定期的に除籍を行う。電算システム上での除籍処理は、雑誌は各月末、図書・AVは年度末に行うこととする。

また、

時間の経過により、利用の可能性が低下した複本のない資料

※3 地区図書室等の資料については、受入から3年以上経過した資料で、過去3年間の貸出回数が0回のもの。

※4 中央図書館の資料については、受入から10年以上経過した資料で、過去10年間の貸出回数が0回のもの。

※5 市立函館図書館で受け入れた資料で、国会図書館に所蔵があることを確認したもの。

※6 昭和30年（1955年）までに出版された資料（出版年が不明の資料を含む）は旧本館に移設することができる。

上記※3※4※5に該当する資料については、郷土資料や基本的・歴史的価値

を有する資料など除籍対象外資料が含まれていないことを確認の上、下記の除籍基準により除籍選定資料リストを作成する。また、教育委員会に当該リストを提出し、事前承認を得てから選定した資料を除籍する。

イ 時間の経過により内容が古くなり、資料的な価値がなくなったもの

※7 現在の社会一般の行政制度，社会文化の諸事情に離反し，役立たなくなった社会科学関係実用書等で，制度改正前のもの。

※8 科学技術的観点から過去のものとなり，新しい理論や方法によりほとんど無用となった自然科学・工学関係技術書で，内容が一般・平易であり，出版後10年経過したもの。

※9 現代の日常生活改善の趣旨から不適當となった生活・実務・家庭向け実用書等で，内容が一般・平易であり，出版後5年経過したもの。

※10 道内他図書館に所蔵のある文芸書で，内容が一般・平易であり，出版後10年経過したもの。

エ 新版，改訂版または同種資料の入手により代替可能となった既存資料

※11 文化の進展により内外事情が変化し，今日的ガイドブックとして役立たなくなった地誌，案内書等で最新版の所蔵がある場合の旧版(同種資料で代替可能となった場合を含む)。

※12 その他実用書・技術書等で，代替可能となったもの。

※13 児童書・文芸書で，代替可能となったもの。

(文学の名著・古典については，改定前の版についても資料価値が認められるため，除籍の対象外)

その他，

オ その他出版事情，蔵書構成，利用者の需要，資料の保存価値，および収蔵能力等を総合的に判断して，収蔵することが適切でない資料

に該当する資料については，その都度協議の上，除籍を決定することとする。

2 基本的・歴史的価値を有する資料

要綱第4条に規定する，除籍の対象外資料のうち，「(2) 記述内容の新旧に

かかわらず、当該分野において基本的または歴史的価値を有する資料」の基準は、次のとおりとする。

- (1) 0類:図書館, 図書学, 書誌学に関するものおよび年鑑類。
- (2) 1類:哲学, 宗教および心理学の名著, 古典。
- (3) 2類:歴史学, 地理学で資料的価値の高いもの, および著名な偉人の伝記。
- (4) 3類:政治, 経済, 法律および財政の名著, 古典, 代表的な基礎理論。統計, 教育, 風俗および軍事で, 時代をよく反映したもの, 資料的価値の高いもの。
- (5) 4類:自然科学の名著, 古典, 代表的な基礎理論。
- (6) 5類:工芸学の代表的な基礎理論。
- (7) 6類:産業で地域産業と関係の深いもの, 資料的価値の高いもの。
- (8) 9類:文学の名著, 古典。著名な作家の代表作, 時代をよく反映したもの, 権威ある賞を受賞したもの。

この要領は、平成23年2月1日から施行する。

(平成24年10月26日改正)

(令和2年4月9日改正)

函館市中央図書館ボランティア受入れおよび活動要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館（以下「図書館」という。）におけるボランティアの受入れおよび活動に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「図書館ボランティア」とは、図書館の利用者の援助を目的とし、生涯学習の一環として、自らの自由意志により、その知識・技能を無償で提供する者をいう。

(活動内容)

第3条 図書館ボランティアの活動内容は、次の各号のうち中央図書館長が適当と認めた範囲とする。

- (1) 絵本の読み聞かせ
- (2) えほんふれあい事業
- (3) 障がい者サービス支援
- (4) 図書資料整理
- (5) 図書館イベント等の事業支援
- (6) 図書館環境美化活動
- (7) その他ボランティアの参加が適当と認める活動

(対象者)

第4条 図書館対象とする個人および団体は、次のとおりとする。

- (1) 図書館の仕事に理解と関心を持ち、原則として月1回以上の活動が可能で図書館が行うボランティア養成講座を受講している年齢18歳以上の者
- (2) 図書館司書または学芸員資格を有している者で図書館、博物館等に勤めた経験のある者
- (3) 市内で前条に規定する活動をしている団体に図書館での活動を希望する団体
- (4) 点訳および朗読奉仕を行っている団体に図書館にボランティア登録した団体
- (5) その他ボランティア活動の内容に応じて館長が適当と認めた者および団体

(登録)

第5条 図書館ボランティアを希望するものは、別に定める登録手続きや募集要項に基づき中央図書館長に申請するものとする。

2 中央図書館長は、前項の申請があった者に対し、ボランティア活動内容の必要に応じて事前研修を行い、図書館の業務に支障をきたす恐れがないと認めた者の登録を認める。

3 中央図書館長は前項の登録を認めたときは、図書館ボランティアとして登録するとともに図書館ボランティア登録証を交付するものとする。

4 図書館ボランティアの活動期間は当該年度内とする。ただし、図書館ボラ

ンティアが継続して登録を希望する場合は、中央図書館長が活動実績等に照らして適当と認めるときは、継続して登録することができるものとする。

(登録の取消し)

第6条 図書館ボランティアは、自己の都合によりボランティアを辞退しようとするときは、中央図書館長にその旨申し出るものとする。

2 中央図書館長は、図書館ボランティアが図書館の信用を損なったり、業務に支障がある行為を行ったときは、登録を取消することができる。

(ボランティアの責務)

第7条 図書館ボランティアは、活動を行うにあたり図書館が定めた規則等を遵守するとともに、ボランティア活動に際しては職員の指示に従わなければならない。

2 図書館ボランティアはボランティア活動で知り得た図書館利用者の個人情報を漏らしてはならない。ボランティア活動を退いた後も同様とする。

3 図書館ボランティアは、ボランティア活動に際してはボランティア登録証を着用しなければならない。

(保険)

第8条 図書館ボランティアに登録され、図書館が指定する活動を行うときはボランティア保険に加入するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、中央図書館長が別に定める。

附則

1 この要綱は、平成21年2月13日から施行する。

2 この要綱の規定は、平成21年度図書館ボランティアから適用する。