

三原市立図書館指定管理者業務仕様書

令和 6 年 8 月
三 原 市
三原市教育委員会

三原市立図書館指定管理者業務仕様書

目 次

1	業務仕様書の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	公募対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4	開館時間及び休館日・・・・・・・・・・・・・・・・	1
5	図書館運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・	2
6	業務体制・・・・・・・・・・・・・・・・	2
7	全ての図書館に共通する業務・・・・・・・・	3
8	三原市立中央図書館に関する業務・・・・・・・・	9
9	三原市立本郷図書館・三原市立久井図書館・三原市立大和図書館に関する業務・・	11
10	事業計画・自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・	12
11	事業報告書等の作成・・・・・・・・・・・・・・・・	12
12	遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・	12
13	留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	14
別紙 1	令和 6 年度図書館要覧・・・・・・・・・・・・・・・・	15
別紙 2	三原市立図書館施設設備管理仕様書・・・・・・・・	27
別紙 3	新規購入資料の HF 帯 IC タグ貼付及びエンコード業務要求水準書・・・・・・・・	36

1 業務仕様書の位置付け

三原市立図書館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、三原市（以下「市」という。）及び三原市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、三原市立図書館の管理運営業務（以下「本業務」という。）を行う指定管理者を選定するにあたり、その候補者を募集、選定することを目的とする「三原市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のもので、三原市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）、三原市立本郷図書館（以下「本郷図書館」という。）、三原市立久井図書館（以下「久井図書館」という。）、三原市立大和図書館（以下「大和図書館」という。）の管理運営業務の概要を示すとともに、指定管理者が業務を遂行するにあたって、市及び教育委員会が要求する業務の水準や条件を示すものである。

また、仕様書は、具体的な業務内容と業務水準を示したものであり、指定管理者が本業務を遂行するにあたって、市及び教育委員会が要求するサービスの水準及び具体的な指針となるものである。

指定管理者は、市及び教育委員会が指定管理者制度の趣旨を十分に理解し、三原市立図書館の基本理念と基本方針、三原市立図書館に求められる機能やサービスなどを踏まえた上で、民間事業者等の創意工夫のある事業計画を立てることができる。

なお、仕様書や別紙資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議を行い、指定後に協定の締結と引継ぎを行うこととする。

2 公募対象施設

(1) 中央図書館

所 在 地 三原市城町一丁目 3 番 1 号

(2) 本郷図書館

所 在 地 三原市本郷南六丁目 25 番 1 号

(3) 久井図書館

所 在 地 三原市久井町和草 1883 番地 6

(4) 大和図書館

所 在 地 三原市大和町下徳良 111 番地

3 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間

指定管理者及び指定期間は、三原市議会での議決により決定する。

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

ア 中央図書館	9 時 30 分～20 時
イ 本郷図書館	10 時～18 時
ウ 久井図書館	10 時～18 時
エ 大和図書館	10 時～18 時

(2) 休館日

ア 中央図書館	毎月第 1 火曜日、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日） 特別整理期間（年 1 回以上 10 日間以内）
---------	--

- イ 本郷図書館 火曜日、国民の祝日、年末年始（12月28日～1月4日）
- ウ 久井図書館 火曜日、国民の祝日、年末年始（12月28日～1月4日）
- エ 大和図書館 火曜日、国民の祝日、年末年始（12月28日～1月4日）

5 図書館運営方針

市民の生涯学習を支援するため、次のことを基本として三原市立図書館設置及び管理条例、同施行規則に基づき、サービスを推進する。

- (1) 市民の多様なニーズに対応した図書、資料、情報の収集及び整備を図る。
- (2) 情報化、国際化、高齢化など社会の進展に応じた新たな課題に積極的に取り組み、サービスの向上を図る。
- (3) 他の図書館や関連施設、機関等と連携・協力を図る。
- (4) 中央図書館・本郷図書館・久井図書館・大和図書館のどこでも、図書館資料の貸出・返却・予約を行い、また、インターネットを利用した図書検索・予約を行い、居住地域による利便性の格差の解消を図る。

6 業務体制

仕様書に掲げた業務水準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、必要な資格及び能力を有する職員を配置すること。

指定管理者制度においてもたらされる可能性のある官製ワーキングプアは、看過できない課題であり、指定管理者は、安易に人件費の削減を追求するのではなく、良好な待遇の確保に努めること。

図書館業務に求められる使命や役割が多様化、高度化する中で、時代の変化に対応したサービスを提供し、市民ニーズに的確に応えるために、優秀で高い志を持ち専門的なサービスを提供できる人材の安定的確保に努めること。

(1) 勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

(2) 執行体制

ア 労働関係法令を遵守し、福利厚生等を含め人事管理システムを構築して、適切な管理を行うこと。

イ 職務の責任の範囲、組織関係を示したものと及び職員の名簿を提出すること。

ウ 館長、副館長、職員等必要な人員を配置すること。

エ 開館時間中は、館長又は副館長が必ず館内で勤務することとし、やむを得ない理由があるときは、管理責任を負う者が在席すること。

(3) 職員の配置等

ア 館長の配置（中央図書館）

館長は、常勤とし、公共図書館等において勤務経験を有し、管理・監督者としての職務経験がある者を配置すること。司書資格を有していることが望ましい。

公の施設の経営にあたるに相応しい人格と識見を備え、市及び教育委員会が目指す図書館の基本理念の実現に向けた積極性を有する者を配置すること。

館長は、中央図書館に配置し、本郷図書館・久井図書館・大和図書館の館長を兼務すること。各館を統括し、全館統一的な運営を行うこと。

イ 副館長の配置

副館長は、中央図書館に配置し、館長の補佐を行い、常勤とし、公共図書館等において勤務経験を有する者を配置すること。司書資格を有していることが望ましい。

ウ 管理責任者の配置

本郷図書館・久井図書館・大和図書館に管理責任者を配置すること。管理責任者は、司書資格を有していること。

エ 職員の配置等

(7) 司書の人員

- a 中央図書館は、4名以上とし、子供や児童書についての専門知識を有する者、郷土資料に対応できる者、図書全般に知識を有する者を各1名以上配置すること。
- b 本郷図書館・久井図書館・大和図書館は、各館2名以上配置すること。

(イ) 司書の雇用期間

- a 中央図書館は、指定管理期間中、常勤職員とすること。
- b 本郷図書館・久井図書館・大和図書館においては常勤職員とすることが望ましいが、人材確保が困難な場合は、非常勤職員も可とする。

(ロ) 司書有資格者は全職員の半数以上とすること。

(エ) 市の郷土資料に対応できる司書を育成し、配置すること。

(カ) 学習の助言などを行う図書館学習相談員を配置すること。

(キ) 市内在住の者を採用するよう努めること。

(ク) 障害のある人の雇用推進に努めること。

(ケ) 性別にとらわれない雇用、管理職への登用に努めること。

(コ) 教育委員会との連絡及び協議を密に行うことができるよう担当者を配置すること。

(サ) 時期、時間帯、利用者層に応じて柔軟に職員を配置すること。

(4) 職員の研修等

図書館業務に関する研修、接遇研修、コンピュータシステム研修及び本市の文化や歴史に関することについての研修を実施するとともに、守秘義務及び個人情報保護について徹底すること。

知識、能力を維持し向上させる研修等の計画的、継続的な実施を広島県立図書館や他の機関等が主催する研修も取り入れ、積極的に参加できる体制を確保すること。

職員全員が本業務を理解して対応できるよう定期的に研修を行うこと。

(5) その他

職員は、名札及びそれぞれの業務にふさわしい統一した服装を着用すること。

7 全ての図書館に共通する業務

(1) 図書館運営管理業務

三原市立図書館設置及び管理条例、同施行規則、三原市立図書館事務処理要項、三原市教育委員会図書館司書設置要綱等に基づき、図書館の運営業務を行うこと。業務の遂行にあたっては、教育委員会と緊密に連絡調整を行うこと。

ア 貸出対象者

(7) 三原市に居住している人

(イ) 三原市に通勤又は通学している人

(ロ) 尾道市・福山市・広島広域都市圏（広島市・呉市・竹原市・三次市・大竹市・東広島市・廿日市市・安芸高田市・江田島市・府中町・海田町・熊野町・坂町・安芸太田町・北広島町・大島上島町・世羅町・山口県岩国市・柳井市・周防大島町・和木町・上関町・田布施町・平生町・島根県浜田市・飯南町・川本町・美郷町・邑南町）に住んでいる人。

イ 貸出冊数、貸出期間

個人 4図書館で1人10冊以内（うち視聴覚資料は2点まで）、15日以内

団体 1団体100冊以内、2か月以内

教育委員会が指定するものについては、貸出を行わないようにすること。

ウ 開館、閉館業務

開館時間までに、返却資料や新聞等の整理作業、システム関連業務や予約業務等を行い、図書館サービスを提供できる態勢を整えること。

閉館時には、閉館のお知らせ、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

エ 窓口サービス業務

(ア) 案内、登録、閲覧等業務

利用者の問い合わせ内容に応じ、図書館の利用案内や館内機器等の操作説明を行うこと。

貸出、返却、予約、利用者登録・更新・変更は、正確かつ迅速に手続を行うこと。

返却資料は、点検を行い、資料の汚損、破損や異物混入を確認すること。

利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。

予約の確認、連絡を定期的に行うこと。

延滞、所在不明等により資料を利用者に提供できない場合は、代替資料を用意する等の対処を速やかに行うこと。

団体貸出利用の依頼に対して受付等を行うこと。

(イ) リクエスト業務

「三原市立図書館事務処理要項 資料の収集」に基づき対応すること。資料が購入できない場合は、利用者の理解が得られるよう努めること。

(ロ) 他の図書館との連携業務

他の図書館資料の利用要望があった場合は、購入の可否について検討するとともに、他の図書館等に借受依頼を行い、対応すること。

他の図書館等から借用依頼があった場合は、本業務に支障のない範囲で可能な限り貸出に応じること。

広島県立図書館の「来(ら)いぶらりねっと@ひろしま（広島県域図書館情報ネットワーク）」の参加を継続すること。

(ハ) 資料複写業務

資料複写申込みは、著作権法の範囲内において承認し、資料の複写を行うこと。利用者が負担した複写に係る料金は、中央図書館については、指定管理者の収入とし、本郷図書館・久井図書館・大和図書館については、公共施設の複写機を使用しているため、市の収入とすること。なお、「図書館等公衆送信サービス」の導入検討をすること。

(ニ) レファレンス業務

利用者の課題解決に資するため、窓口や電話、電子メール等による問い合わせに対して、資料及び情報の提供や館内案内をするなど丁寧な対応に努めること。

自館での対応が困難な場合は、他の公共図書館等への調査依頼や専門機関等への案内、紹介等により対応すること。

オ 資料管理業務

図書の分類は日本十進分類法（NDC）新訂10版を基本として分類すること。郷土資料その他別置資料は、現行資料に準拠した別置分類を行うこと。

全ての図書館資料は、教育委員会が所有権を有するものとする。

(7) 資料の選定

「三原市立図書館事務処理要項 資料の収集」に基づき資料を選定すること。収集資料の決定は、図書館資料選定委員会が行う。

毎週発行される新刊目録冊子等により選書を実施すること。

経常的に購入する資料は、毎年1万冊以上を収集することを目途に購入計画を立てること。

利用者のニーズや社会、動向問題等にも考慮し、資料購入予算を有効かつ最大限に利用して、適切な蔵書構成を実施すること。

選定、収集した資料は、毎月教育委員会に報告すること。

(4) 資料の発注

資料の発注は、教育委員会の承認を受けること。

視聴覚資料は、著作権法の補償処理がなされ、館外貸出、館内閲覧、館内上映のいずれかが可能な資料とすること。

市及び広島県内に関する郷土資料、行政資料、歴史的公文書は、通常の流通によるもののほか、広く出版情報を収集し、寄贈依頼を行うなど収集、保存、提供に努めること。

新聞、雑誌は、主に市内事業者から購入すること。その他の資料についても、市内事業者から購入すること。

選定が決定した資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を速やかに行うこと。

(5) 資料の購入金額

経常的な資料購入費は指定管理料に含めることとし、各年度2千万円を下回ることはできないものとする。当該金額を超えて資料を購入する場合の費用は、指定管理者の負担とする。

(6) 資料の除籍、廃棄

資料の除籍については、「三原市立図書館事務処理要項 資料の除籍」に基づき選定すること。除籍、廃棄の実施は、事前に教育委員会の承認を受けること。

資料的価値や各分野の資料所蔵状況等に留意し、慎重に選定すること。

破損等で除架する資料のうち、資料的価値があるものについては、買い替え等を検討すること。

除籍資料は図書交換市を開催するなどにより有効利用を図り、残ったものは廃棄すること。

新聞、雑誌の保存期間は、「三原市立図書館事務処理要項 資料の除籍」に基づき実施すること。

(7) 資料の装備

分類した資料は、現行に準拠した装備を行うこと。

装備の詳細については、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

(8) 書誌データの整備等

資料等の MARC (Machine Readable Catalogue) については、現在トーハン MARC を使用している。図書目録データについては、現状の内容を下回らないものであれば、他 MARC の使用も可とするが、MARC を変更する場合には、事前に教育委員会の承認を得ることとし、変更に係る費用は指定管理者が負担すること。

指定管理者でなくなった場合は、教育委員会の指示に従って、必要に応じて TRC MARC T タイプへ回復するものとし、それに伴う経費は指定管理者の負担とすること。

(9) 資料の整理等

日常的に書架の整理整頓を行い、目的の資料を探しやすくするとともに、話題の資料が利用者の目を

引く配架や書架案内図等の整備について工夫すること。

資料の増加に伴い開架書架に余裕がなくなった場合は、利用頻度の著しく低下した資料や経年により汚損、劣化した資料を閉架書庫へ移動すること。

(ク) 資料の紛失、汚損、破損に対する処理

資料の小規模な汚損、破損は、速やかに修理すること。利用者の責任により資料を紛失、汚損、破損し、利用に供することができなくなった場合は、利用者に弁償を求めること。

郷土資料等の代替のない資料が汚損、破損した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。

(ケ) 蔵書点検

年1回以上実施し、すべての資料を図書館システムの蔵書データベースと照合し、不明資料の確認を行うこと。結果は教育委員会へ報告すること。

(コ) 資料の寄贈及び寄託

寄贈資料の受入れの可否について判断し、教育委員会と協議の上、決定すること。寄贈を受けた資料は、寄贈台帳に整備すること。

寄託の申し出があった場合は、受託について教育委員会の指示に従うこと。

(サ) 延滞資料の督促処理業務

貸出期限の過ぎた資料は、電話、電子メール又は文書により督促処理を行い、資料の回収・保全に努めること。

カ 指定事業

指定管理者が、提案した行事・サービス等を指定事業として実施し、指定事業費は150万円程度とする。例えば、キオラ広場を利用した行事、作者などを招聘する行事など。

キ 行事の実施

三原市立図書館が主催する事業を、これまでの実績を参考にし、さらに充実した事業を実施すること。また、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する事業を積極的に行うこと。

令和5年度に実施した行事については、別紙1「令和6年度図書館要覧」を参照のこと。

ク 利用者に対応したサービスの実施

(ア) 乳幼児及び児童と子育て世代へのサービス

子供が本に興味を持ち、読書をしたくなる雰囲気づくりや、保護者が交流できる事業を実施するとともに、子供たちや親子が本に親しみ、読書の楽しさに気づくような環境を目指すこと。親しみやすく魅力ある資料の収集、提供を通じて子供が自ら考え、学ぶ力を育む環境の充実を図るため、本を知り、子供を知る職員を育成・配置し、気軽に相談できる体制を整えること。

(イ) 青少年サービス

中高校生に対して、より一層読書へ興味を持てるようなテーマ展示や資料の紹介、読書案内等のコーナーを設置し、本の選び方を助言するなど、本とのつきあい方を学べる環境を整備すること。また、課題解決学習に対する支援に努めること。

(ウ) 高齢者、障害のある人へのサービス

高齢者や障害者など、通常の図書館利用に支障がある方が、気軽に利用できる環境づくり、合理的配慮に努めること。また、高齢者や障害者などの要望を聴き、来館時にケアができる体制を構築すること。

大活字本、録音資料、電子資料等を充実し利用環境を整備するなど、誰でも気軽に利用できる図書館となるようサービスに取り組むこと。

(エ) 郷土資料コーナーの設置

郷土の歴史や文化に関する資料の収集を行い、三原らしさを感じることができる郷土資料コーナーを

設置し、観光資源としても活用すること。

(オ) 特設コーナーの設置

新着図書コーナー、季節の行事や読書週間のテーマ、時事ニュース等にあわせた資料を展示すること。

各分野の資料を広く紹介し、利用者の興味や読書意欲を喚起するよう展示を積極的に活用すること。

ケ 学校、幼稚園等との連携

(ア) 学校、学校図書館、幼稚園、保育所、こども園等と連携し、読書活動や教育活動に役立つ資料の貸出、読みかたり、ブックトーク、出前講座、図書館利用案内等の事業を実施すること。

(イ) 社会見学や職場体験学習、子供司書養成講座、図書館ボランティア体験等を積極的に受け入れること。

(ウ) 学校、幼稚園等の求めに応じ、学校図書館の運営等について支援や助言を行うこと。学校図書館司書と定期的に会議を開催するなど連携を密にし、読書教育の推進に努めること。

コ 図書館ボランティアとの連携

市民の期待や意思などを反映させるための市民、ボランティア参画の仕組みを構築すること。また、様々な活動を通じて、市民との協働を図り、生涯学習活動の推進を行うこと。

ボランティアが図書館サービスを実施する際には、指定管理者がボランティア保険の加入を行うこと。

サ 図書館システムとＩＣタグ関連機器

(ア) 図書館システム

三原市立図書館では、富士通社製図書館貸出システム（WebiLis）、中央図書館では、ＩＣタグ関連機器を使用しており、指定管理者は引き続き使用すること。

保守及び維持管理費は１年目は指定管理者、２年目のシステム更新以降は市の負担とする。

図書館システムＰＣ１５台（中央図書館１１台、本郷図書館２台、久井図書館・大和図書館各１台）、ＯＰＡＣ８台（中央図書館５台、本郷図書館・久井図書館・大和図書館各１台）の計２３台のパソコンでＬＡＮを構築しており、このシステムで使用するＬＡＮケーブルとハブ等のＬＡＮ環境及びパソコンを指定管理者に貸与する。システム機能及び機器を追加する場合は、教育委員会と協議し、承認を得ること。追加で導入する機能及び機器にかかる費用については、指定管理者が負担すること。

機能及び機器を追加する場合は、教育委員会と協議し、承認を得ること。追加で導入する機能及び機器にかかる費用については、指定管理者が負担すること。

(イ) 図書館システムの運用、管理等

図書館システムの運用、管理は、指定管理者の責任において行うものとする。

図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会及びシステム事業者へ連絡し、迅速に対応を行うこと。

教育委員会との連絡、調整を円滑に図るためにシステム担当者を定めること。

図書館システムに係る保守契約は、１年目は指定管理者、２年目のシステム更新以降は市がシステム事業者と締結する。

中央図書館では、図書館システムと連動して、ＩＣタグによる自動貸出機、自動返却機、ＢＤＳ等を活用した蔵書管理を導入している。図書館システムとＩＣタグ関連機器とを活用した図書館サービスを行うこと。

(ウ) 図書館システムの更新

現在使用している図書館システムは、令和８年度に更新を行う予定である。

図書館システムの更新にあたっては、教育委員会が選定、導入を行う。

図書館システムに関連する機器類、インターネット接続環境については教育委員会が調達する。

(エ) その他

インターネット使用料は、指定管理者が負担すること。

指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が調達し、指定管理者の責任で運用、管理を行うこと。

指定管理期間中の図書館システム、 図書館システムPCの更新及び入れ替えが生じる場合、協議等に対応すること。

シ オンラインデータサービス

「官報情報検索サービス」「中国新聞電子版」は継続して、利用者への提供を行うこと。

ス 送送連絡業務

指定管理者により、資料や必要に応じて物品を移送し、4図書館の連絡業務を行うこと。

セ 図書の入れ替え

市内7コミュニティセンターと3公民館において、生涯学習相談員等が図書館資料の貸出、返却を行っている。年1回以上各コミュニティセンターと各公民館に配架している資料の3割程度を入れ替えること。

ソ 苦情及び意見等の処理

利用者の苦情及び意見等には迅速かつ丁寧に対応し、その対応も含めて、教育委員会に報告書を提出すること。

タ 利用者満足度調査等の実施

年1回以上、利用者アンケートを実施し、ニーズの把握、利用者満足度の調査を行い、その調査結果及び改善策等について、教育委員会に報告書を提出すること。

チ 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など図書館運営上必要な統計を作成すること。

全国公共図書館、広島県立図書館、教育委員会等からの照会に回答すること。作成した統計資料は、教育委員会に提出すること。

年1回、三原市立図書館要覧を作成すること。

ツ 広報

図書館だより、新着案内、各種行事の案内等を作成発行し、図書館の活動や行事を積極的に市民に広報すること。

市広報「広報みはら」や指定管理者が用意するホームページによる広報、報道機関への報道依頼も教育委員会と協議の上、継続して行うこと。

テ 自主事業

市が承認したイベント・各種教室・物販等の事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。また、利用料金・参加料金等の収入については指定管理者の収入とすることができる。

ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

ト 取得物・遺失物管理

取得物や遺失物があつた場合は、速やかに持ち主を特定し返却すること。返却が困難な場合は、遺失物管理簿に記載して管理すること。必要に応じて警察に届け出ること。

ナ 三原市立図書館協議会

三原市図書館協議会に参加して幅広い分野の人材から意見を得て、多様なサービス、機能性を持つ図

書館運営につなげること。

(2) 図書館施設維持管理業務

ア 施設及び設備の保守管理

利用者や職員が安心して利用や本業務の遂行ができるよう施設の保全に努め、館内の安全と秩序確保を行うこと。

イ 緊急時対応及び安全管理

- (ア) 中央図書館においては、館長、副館長のうち1名の防火管理者を選定すること。消防法等に則り、消防計画等を作成し、緊急事態を想定しての対応や避難訓練等を実施すること。
- (イ) 館長、副館長及び職員は、救急講習やAED操作の講習を受講すること。
- (ウ) 急病、事故、火災等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、速やかに通報等の適切な対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告し、連携して安全確保と危機管理に努めること。
- (エ) 事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、職員に周知するとともに、作成したマニュアルを教育委員会へ提出すること。

ウ 施設・設備管理

(ア) 清掃業務

日常及び定期清掃等を適切に行うこと。施設内の美化維持と衛生環境を良好に保つこと。カウンター及び利用者の利用スペースについては、開館時間までに清掃を完了すること。

(イ) 廃棄物の処理業務

関係法令を遵守し、適切な廃棄物の処分の手配を行い、廃棄物の発生の抑制、資源の有効化に努めること。

(ウ) 保全警備

定期的に巡回を行い、施設に異常があれば、必要に応じて警察、消防、教育委員会へ通報すること。

エ 備品等の管理

- (ア) 本業務で使用する備品のうち、市で所有するものは指定管理者に無償で貸与する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市に帰属する。
- (イ) 指定管理者は、市が貸与した備品及び指定管理期間中に指定管理料により購入した備品の管理等について、備品台帳を備えて、購入及び廃棄等の異動を教育委員会に報告すること。
- (ウ) 指定管理者は、市に帰属する備品について、指定期間の終了時には、教育委員会の指示に従い、始期の状態で返還すること。
- (エ) 市に帰属する備品に紛失又は損傷があった場合は、指定管理者が弁済又は修繕すること。ただし、指定管理者の責に帰さない事由により生じた1件30万円以上の修繕については、市が行うものとする。
- (オ) 施設・設備の1件30万円未満の修繕は、市へ連絡の上、指定管理者が行うこと。1件30万円以上の修繕は、市と協議し、対応について決定する。

オ 業務用車両

本業務のために車両が必要な場合は、指定管理者の負担で用意すること。

カ 複写機、電話回線等

中央図書館で使用する複写機は、指定管理者の負担で調達すること。中央図書館の電話機、電話回線及びファクシミリ回線は、教育委員会が調達する。電話等の使用料は指定管理料に含むものとする。

本郷図書館・久井図書館・大和図書館で使用する複写機、電話機、電話回線及びインターネット回線は、公共施設と兼用しており、指定管理者は、引き続き兼用して使用することができる。その場合の経費は、教育委員会が負担する。

指定管理者が本郷図書館・久井図書館・大和図書館で図書館専用の複写機等を追加使用する場合は、指定管理者の負担により調達し、使用に係る費用は全て指定管理料に含むものとする。

8 中央図書館に関する業務

(1) 資料管理業務

ア 新聞、雑誌の選定

中央図書館が受け入れている新聞（15紙）、雑誌（150誌）程度を収集価値と利用者を考慮して受け入れること。

新聞の保存は、毎日新聞、中国新聞は永久保存とし、製本すること。

イ 資料の I C タグ装備

中央図書館では、I C タグによる自動貸出機等を活用した蔵書管理を導入している。新たに購入、受け入れる資料は現行に準拠した装備に加え、I C タグの貼付、エンコード処理を行うこと。

詳細は別紙3「新規購入資料の HF 帯 IC タグ貼付及びエンコード業務要求水準書」を参照のこと。

ウ 蔵書点検

蔵書点検は、年1回以上特別整理期間に実施すること。

(2) 行事の実施

駅前に立地する地理的な特性を最大限に活かし、市民の読書意欲の向上や生涯学習に資する講演会等を積極的に行うほか、誰でも気軽に来館して参加できるようににぎわいを創出する魅力ある行事の実施に取り組むこと。

図書館単独でのイベント開催や、広場や民間施設、周辺商店街などと連携したイベント開催により、人が集まり、にぎわい創出につながる取組を実施し、中心市街地のにぎわいを創出し、まちが活性化するような取組に努めること。

(3) 利用者に対応したサービスの実施

ア 学習支援サービス

図書館学習相談員による小中学生に対する学習支援に努めること。業務内容は、教育委員会と協議すること。また、ラーニングコモンズエリアの特長を活かした業務を実施すること。

イ 多言語サービス

外国語資料や日本語学習用資料等の収集に配慮するとともに、ホームページや利用案内等の多言語化、外国語文化のニーズに対応すること。

ウ ビジネス支援

仕事における課題解決支援として、起業や仕事、就職に役立つサービスの提供に取り組むこと。また、地域で活動する団体や企業の情報を発信すること。

(4) 電子書籍、インターネット閲覧サービス

ア 電子書籍

館内にタブレット型端末を用意し、タブレット端末やデスクトップ型端末を使った電子書籍の閲覧サービスを実施すること。

利用者が自宅のパソコン等からインターネットを利用して、電子書籍の閲覧、貸出ができるサービスを実施すること。

デスクトップ型端末やインターネット回線の接続環境は教育委員会が調達するが、タブレット型端末は、指定管理者が選定し、調達すること。電子書籍の選定、収集にあたっては、事前に教育委員会と協議し承認を受け、指定管理者が調達・継続すること。

なお、電子図書館サービス「LibrariE & TRC-DL」を使用している。引き続き、継続使用及び発展施策を実施すること。

イ インターネット閲覧

上記のタブレット型端末やデスクトップ型端末を使ったインターネット閲覧や、利用者が持ち込んだパソコン等を使ってインターネット閲覧ができるサービスを実施すること。

デスクトップ型端末やインターネット回線の接続環境、公衆無線LAN環境は、教育委員会が調達するが、タブレット型端末は指定管理者が選定し、調達すること。

館内で利用するタブレット型端末は、電子書籍の閲覧用とインターネット閲覧用で合計5台以上とすること。

サービスの提供、運用、管理については指定管理者が行うこと。

利用者が持ち込んだパソコン等について、館内の電源を使用できるサービスを実施すること。

ウ オンラインデータベース

他の公的機関等から配信されているデータベースの情報サービス等について、必要に応じ、利用者への提供及び利用支援を行うこと。

オンラインデータベースの導入及び運用に係る経費は、指定管理者が負担すること。

情報サービス等の選定、提供について、事前に教育委員会と協議し、承認を受けること。

(5) 施設及び設備の管理

指定管理者は、施設等の安全性を確保し、良好な衛生的環境を保持するとともに、利用者が快適に利用できるように、施設の美観を含めた維持管理業務を法令等に基づき、適正に行わなければならない。

維持管理業務の実施に当たっては、施設等の機能を維持するとともに、利用者が安全かつ快適に利用できる良好な環境を提供するために、施設等について、法令等に基づき、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、適正に保守管理を行うこと。

また、経費削減を意識しつつ、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組まなければならない。

詳細は別紙2「三原市立図書館施設設備管理仕様書」を参照のこと。

(6) 行政財産の目的外使用

指定管理者は、原則として、指定管理者業務の遂行のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、あらかじめ書面により教育委員会に対して目的外使用の申請を行い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。

(7) 来館促進の実施

中央図書館はJR三原駅前に立地することから、より多くの市民等が利用し、利用者数が増加することを見込んでいる。図書館に入館しただけで、本に触れ、読書をしたくなる雰囲気をつくり、来館を促し一層の読書活動を推進すること。

9 本郷図書館・久井図書館・大和図書館に関する業務

(1) 資料管理業務

本郷図書館が受け入れている新聞（4紙）、雑誌（44タイトル）、久井図書館が受け入れている新聞（3紙）、雑誌（30タイトル）、大和図書館が受け入れている新聞（1紙）、雑誌（20タイトル）については、継続して受け入れること。

(2) 視聴覚ブース及びインターネット閲覧サービスの管理、運営

本郷図書館・久井図書館の視聴覚ブース及び本郷図書館のインターネット閲覧サービスを継続して実施

し、管理、運営を行うこと。

(3) 施設及び設備の清掃、警備等

別紙2「三原市立図書館施設設備管理仕様書」を参照のこと。

AEDは、本郷図書館は本郷生涯学習センターに、久井図書館はくい文化センターに、大和図書館は大和文化センターに設置してあるものを使用すること。

(4) 利用者増加への取組

中央図書館と連携し、利用者数の増加につながる取組を行うこと。

10 事業計画・自己評価

(1) 事業計画及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、教育委員会へ提出すること。

(2) 自己評価の実施

利用者満足度調査等を実施して、利用者等から意見を聴取し、自己評価を実施すること。自己評価結果は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映させること。

11 事業報告書等の作成

(1) 事業実績報告書等の作成

次に掲げる事業報告書等を作成し、教育委員会に提出すること。

ア 月次報告書

施設運営及び利用実績の事業報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。

イ 半期報告書

半期終了時に4月から9月まで及び10月から3月までの業務の実績、経費の収支状況の事業報告書を作成し、それぞれ10月末日及び4月末日までに提出すること。

ウ 年次報告書等

業務の実績、経費の収支状況等の事業報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出すること。

エ その他の報告書

教育委員会が必要とする報告書を提出すること。

(2) 実地調査

本業務の適正を期するため、教育委員会は、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

12 遵守事項

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、地方自治法、労働基準法、図書館法、著作権法、三原市立図書館設置及び管理条例等関係法令、その他関連する法令等を遵守するものとする。

ア 地方自治法

イ 〃 施行令

ウ 〃 施行規則

エ 社会教育法

オ 図書館法

カ 〃 施行令

キ 〃 施行規則
ク 著作権法
ケ 労働基準法
コ 労働安全衛生法
サ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
シ 子どもの読書活動の推進に関する法律
ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
セ 個人情報保護に関する法律
ソ 三原市立図書館設置及び管理条例
タ 三原市情報公開条例
チ 三原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
ツ すべての三原市民の人権が尊重されるまちづくり条例
テ 三原市立図書館事務処理要領
ト 三原市教育委員会図書館司書設置要綱
ナ その他 関係法令

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、三原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 10 条の規定に基づき、情報の管理について取り扱わなければならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

指定管理者は、本業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じるものとする。

(3) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して取り扱う情報を公開する場合は、三原市情報公開条例に規定する措置を講じるものとする。また、教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めなければならない。

(4) 危機管理

指定管理者は、利用者の安全を第一とし、事故防止に努めること。自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、必要な対策を講じること。

(5) 文書の管理、保存

指定管理者が指定管理者業務に伴い作成し、又は取得した文書等は、三原市文書取扱規程及び三原市文書の保管及び保存に関する規程に基づき、適正に管理、保存すること。

指定管理期間終了時には、教育委員会の指示に従い、教育委員会に引き渡すこと。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用することはできない。指定管理期間終了後又は従事者がその職を退いた後も同様とする。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した商品、サービスを購入し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。利用者への利便性に配慮しながら、電気、ガソリン等のエネルギー使用量の効率化に

努めること。

(8) 会計の区分

指定管理者としての業務に係る会計は、法人としての会計と区分して経理し、管理すること。

13 留意事項

- (1) 本郷図書館・久井図書館・大和図書館は、それぞれ本郷生涯学習センター、くい文化センター、大和文化センターとの複合施設である。これらの施設の維持管理を適切に行うため、教育委員会や他の事業者と協力、協調して本業務を行うこと。

(2) 業務の委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃、警備などの個別の具体的業務を第三者に委託することはできるものとする。委託する場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。

(3) 履行責任及び損害賠償保険の加入

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合は、それによって生じた損害を賠償すること。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

指定管理者は、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償保険に加入すること。

(4) 連絡調整会議への出席

定期的又は臨時的に開催する教育委員会と指定管理者の連絡調整会議に出席すること。

- (5) 図書館名で発行する文書は「三原市立図書館指定管理者〇〇」の名義及び印により発行すること。また、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。

(6) 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、募集要項別表2「責任分担表」のとおりとする。ただし、責任分担表に定める事項で疑義がある場合又はこれに定めのない案件や疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議することとする。

(7) モニタリング及び実績評価

教育委員会は、指定管理者の本業務の実施状況や業務水準を確認するため、モニタリング及び実績評価を行う。モニタリングの評価は、次期指定管理者の選定評価の対象とする。

(8) 業務マニュアルの作成

業務マニュアルを作成し、すべての職員に周知するとともに、教育委員会に提出すること。

(9) 事務の引継ぎ等

本業務の開始までに、現指定管理者から業務の引継ぎを受け、業務を円滑かつ確実に進められるよう準備を行うこと。

指定管理期間終了時には、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務の引継ぎを円滑に行うこと。

(10) 協定書

市と指定管理者とは、指定管理の実施に関して必要な事項を定めた協定を締結する。協定は指定期間に共通する事項について定めた基本協定と、年度毎の管理業務に係る年度協定を締結する。

(11) その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定するものとする。

1 館名，所在地，電話番号，開館時間，休館日

館 名	中央図書館	本郷図書館	久井図書館	大和図書館
郵便番号	〒723-0014	〒729-0417	〒722-1412	〒729-1406
所在地	広島県三原市城町一丁目3番1号	広島県三原市本郷南六丁目25番1号	広島県三原市久井町和草1883番地6	広島県三原市大和町下徳良111番地
電話番号	(0848)62-3225	(0848)85-0703	(0847)32-7138	(0847)33-1115
FAX番号	(0848)62-1319	(0848)85-0702	(0847)32-8406	(0847)33-1115
開館時間	9:30～20:00	10:00～18:00	10:00～18:00	10:00～18:00
休館日	第1火曜日、年末年始 火曜日、祝日、年末年始（12月28日～1月4日）			
Eメール	toshio@mihara-city-library.jp			
ホームページ	https://www.mihara-city-library.jp/			

2 館の沿革

大正13(1924)年3月	三原町図書館設置（31日県知事認可）
昭和3(1928)年9月	元三原町役場（本町）の一室に開館発足
昭和5(1930)年11月	館町1679番地の7に鉄筋コンクリート2階建を新築（本館264㎡）
昭和11(1936)年11月	市制施行に伴い三原市図書館と改称
昭和24(1949)年4月	開架式閲覧を開始
昭和26(1951)年11月	C I E図書館三原分室を併設
昭和29(1954)年7月	アメリカ文化センター（A C C）三原分館設置
	昭和33(1958)年9月 三原市図書館附属アメリカ資料室と改称
	昭和46(1971)年6月 三原市図書館附属アメリカ資料室廃止
昭和35(1960)年5月	木造簡易書庫を新設
昭和39(1964)年3月	ブロック建書庫を新設
昭和49(1974)年5月	移動図書館・小学校巡回文庫開始
昭和52(1977)年12月	円一町に新館の建設着工 昭和53(1978)年9月竣工
昭和53(1978)年12月	新館開館（12日竣工開館式）、12日三原市立図書館と改称
昭和56(1981)年6月	沼田東・幸崎コミュニティセンターにおいて個人貸し出しを開始
	以後市内各施設において次のとおり個人貸し出しを開始
	昭和57(1982)年6月中之町コミュニティセンター
	昭和58(1983)年5月糸崎コミュニティセンター
	昭和60(1985)年8月佐木島開発総合センター（現鷺浦コミュニティセンター）
	昭和61(1986)年5月青年の家（現須波コミュニティセンター）
	平成4(1992)年6月宮浦コミュニティセンター
昭和59(1984)年11月	移動図書館車ライオン号寄付受納（三原中央ライオンズ）
平成元(1989)年1月	広島県立図書館蔵書のオンライン検索サービスを開始
平成2(1990)年6月	賀茂郡大和町民文化センター内に大和町立図書館創設
平成6(1994)年4月	本館でのコンピュータによる貸出・検索サービスを開始
平成9(1997)年7月	通年開館を実施
平成10(1998)年10月	広域（三原広域市町村圏内）・尾道市・因島市・竹原市・瀬戸田町貸出開始
平成15(2003)年1月	ビデオ・CDの貸出開始
平成16(2004)年2月	広島県域図書館情報ネットワーク（来いぶらりネット）に参加
平成16(2004)年7月	御調郡久井町くい文化センター内に久井町立図書館創設
平成16(2004)年11月	豊田郡本郷町生涯学習センター内に本郷町立図書館創設
平成17(2005)年3月	平成17年3月22日に三原市、豊田郡本郷町、御調郡久井町、賀茂郡大和町の合併により、三原市立中央図書館、三原市立本郷図書館、三原市立久井図書館、三原市立大和図書館となる。
平成18(2006)年3月	三原市史第2巻（通史編2）発刊
平成18(2006)年9月	広域利用、広島広域都市圏を追加し貸出開始
平成19(2007)年3月	三原市立中央図書館 えほんのへや・書庫等増改築
平成19(2007)年3月	三原市史第3巻（通史編3・各説編）発刊
平成19(2007)年11月	三原市立図書館統合新システム稼動
平成21(2009)年3月	三原市立大和図書館読書室増設
平成21(2009)年4月	三原市立中央図書館平日開館時間延長開始（午後7時まで延長）
平成22(2011)年7月	広域利用、福山市を追加し貸出開始
平成27(2015)年3月	図書館システム及びホームページリニューアル
平成31(2019)年4月	指定管理者による三原市立図書館の管理運営を開始
平成31(2019)年4月	城町（駅前）に新館の建設工事着工
令和2(2020)年1月	図書館システム及びホームページリニューアル
令和2(2020)年6月	新三原市立中央図書館竣工
令和2(2020)年7月	新三原市立中央図書館開館（7月23日オープン）、電子図書館の導入
令和2(2020)年12月	ビジネス書の要約サービスとして、フライヤーを導入
令和3(2021)年4月	広域利用、三次市を追加し貸出開始
令和3(2021)年7月	広報活動の一環として、Twitter（現X）による情報発信を開始
令和4(2022)年4月	広域利用、島根県浜田市、美郷町及び邑南町を追加し貸出開始
令和6(2024)年4月	広域利用、島根県飯南町及び川本町を追加し貸出開始

3 歴 代 館 長

代	氏 名	在 職 期 間	摘 要
初 代	沢 井 常四郎	昭和 3(1928). 6－昭和21(1946). 4	専 任
2 代	村 上 菊一郎	〃 21(1946). 5－ 〃 23(1948). 6	〃
3 代	藤 原 寛 一	〃 24(1949). 3－ 〃 36(1961). 10	〃
4 代	迫 口 康 之	〃 36(1961). 11－ 〃 39(1964). 4	〃
5 代	中 村 義 雄	〃 39(1964). 4－ 〃 40(1965). 3	〃
6 代	井 原 友 夫 (教育長)	〃 40(1965). 4－ 〃 40(1965). 8	兼 任
7 代	平 井 襄 介	〃 40(1965). 8－ 〃 41(1966). 3	専 任
8 代	大 井 康 司	〃 41(1966). 4－ 〃 48(1973). 3	〃
9 代	中 村 等	〃 48(1973). 3－ 〃 50(1975). 3	〃
10 代	沖 津 祥 徳 (教育長)	〃 50(1975). 4－ 〃 50(1975). 5	兼 任
11 代	平 田 幸 雄	〃 50(1975). 5－平成 6(1994). 5	専 任
12 代	森 安 弘 紀	平成 6(1994). 5－ 〃 8(1996). 3	〃
13 代	岡 博	〃 8(1996). 4－ 〃 17(2005). 3	〃
14 代	西垣内 寛 紀	〃 17(2005). 3－ 〃 18(2006). 3	〃
15 代	舛 谷 悦 嗣	〃 18(2006). 4－ 〃 20(2008). 3	〃
16 代	中 谷 公 昭	〃 20(2008). 4－ 〃 22(2010). 3	〃
17 代	金 川 千恵子	〃 22(2010). 4－ 〃 24(2012). 3	〃
18 代	垣 井 良 孝	〃 24(2012). 4－ 〃 25(2013). 3	〃
19 代	友 宗 亘 夫	〃 25(2013). 4－ 〃 27(2015). 3	〃 H26. 4兼任
20 代	磯 谷 吉 彦	〃 27(2015). 4－ 〃 31(2019). 3	兼 任
21 代	鳥 越 美 奈	〃 31(2019). 4－令和 3(2021). 7	専 任
22 代	荻 山 和 美	令和 3(2021). 7－ 現 在	専 任

4 敷地・建物

館名	構 造	敷地面積	建物面積	
			建築面積	延床面積
中央図書館	鉄筋コンクリート造 3 階建	1,769㎡	1,106.96㎡	3,169.80㎡
本郷図書館	鉄筋コンクリート造 2 階建一部鉄骨 (生涯学習センター 1 階の 1 部)	8,633㎡		専有面積 593.97㎡
久井図書館	鉄筋コンクリート造 3 階建 (文化センター 1 階の 1 部)	5,733㎡		専有面積 303.59㎡
大和図書館	鉄筋コンクリート造 2 階建 (文化センター 1 階の 1 部)	9,116㎡		専有面積 130.55㎡

5 機構・機能

(三原知域みらい創造グループ)

中央図書館長	副館長 チーフ	中央図書館	常勤・非常勤職員	26人(18)
		本郷図書館	常勤・非常勤職員	4人(2)
		久井図書館	常勤・非常勤職員	4人(2)
		大和図書館	常勤・非常勤職員	3人(2)

人数は令和6年4月1日現在、()内は司書の人数

三原市立図書館協議会

(令和6(2024)年3月31日現在)

氏 名	選 出 分 野	備 考
河 隅 道 子	学校教育の関係者	
朝 原 啓一郎	〃	
朝 倉 一 隆	〃	
梶 谷 剛	社会教育の関係者	
大 地 庸 子	〃	
幸 家 康 則	〃	
小 林 美 華	家庭教育の向上に資する活動を行う者	
兒 玉 久美子	〃	
高 木 雅 之	識見を有する	

図書館協議会：定員9名、任期2年(令和6(2024)年9月30日まで)

6 職員数〔令和6(2024)年4月1日現在〕

	職員配置								
	館長	副館長	チーフ	司書 (常勤)	司書 (非常勤)	職員 (常勤)	職員 (非常勤)	技術員 (非常勤)	計
中央図書館	1	1	1	13	4	4	1	1	26
本郷図書館	(1)			2		1	1		4
久井図書館	(1)			2		1	1		4
大和図書館	(1)			2		1			3
合 計	1	1	1	19	4	7	3	1	37

() は兼務

7 館の特色

〔中央図書館〕

(1) 生涯学習活動を支援する図書館

- ・資料の分類や並べ方、資料の展示等に配慮した利用者サービスの充実を図る。
- ・独立した調査・研究カウンターを設け、レファレンスサービスを充実させ、生涯学習活動を支援する。

(2) 行きたい・過ごしたい場所としての図書館

- ・各階に様々なテーブルと椅子を配置、2・3階の窓際にはカウンターを設置するなど、行きたい過ごしたい場所となるような空間を創出。

(3) 子どもや学生の学習を支援する図書館

- ・子ども達が自主的に読書するようになる機会を提供するため、1階に絵本コーナーや児童図書コーナー、おはなしのへやを設置。また、学生の学習したい意欲に応えられる場となるよう2階に学習室やグループ学習室を設置。

〔本郷図書館〕

A V・パソコンコーナーを備え、子どもから高齢者まで使いやすく開放感のある図書館

〔久井図書館〕

自然溢れるさわやかな高原に立つ、交流の場としても住民に親しまれる図書館

〔大和図書館〕

蔵書の約半数は児童書で、親しみのある小さな図書館

8 管内人口・面積〔令和6(2024)年3月31日現在〕

人 口	面 積
87,438人	471km ²

9 予算

(単位:千円)

項目	年度	令和5(2023)年度予算	令和6(2024)年度予算
一 般 会 計		48,964,000	52,052,000
教 育 費		5,182,165	5,698,024
図 書 館 費		153,713	154,499
A 人 件 費		90,102	90,594
B 物 件 費		63,611	63,905
a 資 料 費		20,955	20,955
(a) 図書購入費		17,105	17,105
(b) 雑誌新聞購入費		3,080	3,080
(c) 視聴覚資料費		770	770
(d) その他の資料費		0	0
b そ の 他		42,656	42,950

10 運営方針

広い視野に立ち、市民の生涯学習を支援するため、次の方針に基づき、サービスの推進を図る。

- (1) 住民の多様なニーズに対応した図書、資料、情報の収集・整備を図る。
- (2) 情報化、国際化、高齢化など社会の進展に応じた新たな課題に積極的に取り組み、サービスの向上を図る。
- (3) 住民の生活圏と図書館圏との関連を考慮し、他市・県の図書館等と連携・協力を図る。
- (4) 中央・本郷・久井・大和図書館のどこでも、図書館資料の貸出・返却・予約を行い、また、インターネットを利用した図書検索・予約を行い、居住地域による利便性の格差の解消を図る。

11 図書館資料

(1) 収集方針

市民の多様なニーズに対応した資料を収集し、市民の文化、教養、調査、研究、趣味、娯楽等の振興に資する。

収集にあたっては、次のことを基本として収集する。

ア 思想的、宗教的、政治的立場等にとらわれることなく、それぞれの観点に立った資料を広く収集する。

イ 情報化、国際化、高齢化等社会の進展に応じた新たな課題解決に向けた資料を積極的に収集する。

ウ 人権問題をはじめとする平和と人権確立の資料を積極的に収集する。

(2) 収集状況〔令和6(2024)年3月31日現在〕

ア 図書

区 分 分 類	各 館 別 蔵 書 数					
	中央図書館	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	合 計	備 考
0 総 記	6,376	1,323	466	651	8,816	
09 郷 土 資 料	16,948	820	527	362	18,657	
1 哲 学	6,449	1,882	850	690	9,871	
2 歴 史	15,623	3,460	1,599	911	21,593	
3 社 会 科 学	27,831	6,243	2,490	1,964	38,528	
4 自 然 科 学	11,366	4,466	1,913	1,683	19,428	
5 工 学	14,374	5,661	2,354	2,131	24,520	
6 産 業	6,360	2,136	702	784	9,982	
7 芸 術	17,781	5,215	2,310	2,249	27,555	
8 語 学	2,516	903	290	312	4,021	
9 文 学	64,642	18,429	10,895	8,604	102,570	
J 児 童	56,735	20,074	17,932	14,252	108,993	
計	247,001	70,612	42,328	34,593	394,534	

イ 雑誌・新聞・法規・広報類

		雑誌	新聞	法規	広報紙	備考
中央図書館	購入	148	12			
	寄贈	8	1		1	
本郷図書館	購入	43	5			
	寄贈	1			1	
久井図書館	購入	29	4			
	寄贈	2			1	
大和図書館	購入	18	2			
	寄贈	0			1	

ウ 視聴覚資料その他

種 類	資 料 数					備 考
	中央図書館	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	合 計	
ビデオ	0	123	135	3	261	
C D	712	3	5	12	732	
D V D (含ブルーレイ)	778	445	394	115	1,732	
紙芝居	755	274	251	298	1,578	
点字図書	255				255	
テープ図書	301				301	
D A I S Y 図書	223				223	

12 図書館サービス〔令和6(2024)年度〕

(1) 各室の機能

・中央図書館

	室 名	機 能
1 階	総合案内・カウンター	利用案内、図書の貸出返却予約、読書相談
	ブラウジングコーナー	雑誌156タイトル、新聞13紙
	児童図書・子育て支援コーナー	子育て世代の人に読んでいただける本を配置
	絵本のコーナー	靴を脱ぎ、ゆったりと絵本や紙芝居を楽しめる場所
	おはなしのへや	絵本や紙芝居など読み語りができる場所
	キオラテラス	コーヒーやお茶を飲みながら会話を楽しめる場所
2 階	一般図書	一般図書を配置
	青少年図書コーナー	中学生・高校生向けの本を中心に配置
	グループ学習室	ミーティングやグループ学習で使用できる場所
	C D・D V D 視聴コーナー	館内で視聴ができ、貸出ができる
	暮らしのみはらしエリア	三原市民のための生活に密着した本を配置
	学習室	持ち込みの学習や仕事ができる静かなスペース
	読書カウンター	館外の風景を楽しみながら読書ができる場所
3 階	調査・研究カウンター	市民の学習や調査・研究を支援するカウンター
	郷土資料コーナー	郷土の歴史や文化に関する資料等を配置
	小説・全集	小説・全集を配置
	多目的室1・2・3	イベントや講演、研修会等が開催できる場所
	読書カウンター	館外の風景を楽しみながら読書ができる場所
	サービスコーナー	コピーサービス（図書館内資料の複写）
	閉架書庫	約13万冊の図書を所蔵

・本郷図書館、久井図書館、大和図書館

1 階	カウンター、児童書、一般図書 コーナー、新着図書コーナー、 その他	図書の貸出・返却・予約、読書相談、利用案内
-----	---	-----------------------

※本郷図書館、久井図書館には視聴覚ブースを、本郷図書館には対面朗読室を設置

(2) 館外貸出

① 個人 1人10冊以内、15日間

対象：市内に住んでいるか、市内に通勤・通学している人、及び近隣（尾道市・福山市）、広島域都市圏（広島市・呉市・竹原市・三次市・大竹市・東広島市・廿日市市・安芸高田市・江田島市・府中町・海田町・熊野町・坂町・安芸太田町・北広島町・大島上島町・世羅町・山口県岩国市・柳井市・周防大島町・和木町・上関町・田布施町・平生町・島根県浜田市・美郷町・邑南町・飯南町及び川本町）に住んでいる人。

② 団体 1団体100冊以内、2ヵ月

対象：市内の団体

(3) 予約 来館予約（カウンター及びOPAC（利用者用パソコン）から予約できます。）

Web予約（図書館ホームページから図書検索・予約ができます。）

（※本郷図書館・久井図書館・大和図書館は、電話での予約もできます。）

(4) 障害者サービス

D A I S Y 図書の郵送貸出

1人1回2タイトル（3kg）以内、15日間（郵送期間を含む）

(5) 行事

区 分	内 容	時 期 等
中央図書館	絵本の読みかたり	毎土曜日、第1木曜日、第3火曜日、第1・第3金曜日
	読書会	第4月曜日
	読書週間記念行事	年1回
	雑誌リサイクル	随時
	企画展等	随時
	朗読の会	第3水曜日
	アフタヌーン コンサート	第3日曜日
	アンサンブル コンサート	季節毎
本郷図書館	本郷図書館おはなし会	第4木曜日
	対面朗読サービス	第2木曜日
久井図書館	久井図書館おはなし会	第4土曜日
大和図書館	大和図書館絵本とおはなしの時間	第1週を除く土曜日、第1日曜日

(6) 館外奉仕

種 類	内 容	貸 出 日 時
コミュニティセンター等貸出	コミセン・公民館10か所 (沼田東・幸崎・中之町・宮浦・糸崎・鷺浦・須波の各コミセン、榎梨・大草・和木の各公民館)	各館ごとに異なります。 詳しくは各コミュニティセンター・公民館へお問い合わせください。

13 利用状況〔令和5(2023)年度〕

(1) 開館日

	中央図書館	コミセン等	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	合計
場所数	1	10	1	1	1	14
日数	337	(注)	292	292	292	1,213

(注) 平成28年度から、コミセン・公民館での図書貸し出しについては、貸出日を各館で設定している。

(2) 図書の利用

個 人

	中央図書館	コミセン等	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	合計
登録者数	46,639	—	8,203	1,887	3,367	60,096
貸出人数	105,826	220	17,211	5,647	5,302	134,206
貸出冊数	364,393	404	62,432	22,765	15,760	465,754

(注) 電子書籍の貸出冊数：15,714冊は含まない。

団 体

	中央図書館	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	合計
登録団体数	116	16	19	14	165
貸出冊数	16,057	2,756	6,211	3,563	28,587

障害者

	DAISY図書	ユニバーサル図書
貸出数	73	138

年度別の利用

館名	種別	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
中央図書館	貸出者数	91,524	74,232	75,374	88,610	105,757	105,826
	貸出冊数	370,309	315,055	277,786	302,747	371,747	364,393
本郷図書館	貸出者数	21,468	21,790	22,080	15,070	16,796	17,211
	貸出冊数	87,234	84,559	91,212	55,468	64,690	62,432
久井図書館	貸出者数	6,462	6,622	6,462	5,256	6,036	5,647
	貸出冊数	28,277	29,002	27,779	20,142	23,815	22,765
大和図書館	貸出者数	9,366	8,382	6,152	4,908	5,575	5,302
	貸出冊数	31,297	27,824	21,894	15,686	17,624	15,760
合計	貸出者数	128,820	111,026	110,068	113,844	134,164	133,986
	貸出冊数	517,117	456,440	418,671	394,043	477,876	465,350
電子図書館	貸出冊数	—	—	1,248	2,549	5,548	15,714
総計	貸出冊数	—	—	419,919	396,592	483,424	481,064

(注) 貸出者数・貸出冊数には、団体・相互貸借の数は含まない。

(3) 予約状況(受付館)

	中央図書館	本郷図書館	久井図書館	大和図書館	Web予約	合計
予約冊数	9,789	2,197	3,394	2,661	47,107	65,148

	来館予約	OPAC予約	Web予約	合計
予約冊数	12,432	5,609	47,107	65,148

(4) 相互貸借の状況

借受	76図書館	1,073点	貸出	79図書館	810点
(国・県・他市町村立図書館との相互貸借件数)					

(5) 複写サービス

中央図書館	460件	40,550円
全館	540件	—

(6) 集会行事実施状況

ア 主催行事（共催を含む）

行 事 名	回数	種類		場所	
		定例	随時	館内	館外
読書会	12	○		○	
職員によるおはなし会（中央）	23	○		○	
絵本とお話の時間（大和）	41	○		○	
フィルムコーティング・ブックカバー講座	3		○	○	
電子図書館講座	9		○	○	
子どもの読書週間本展	4	○		○	
夏休みを楽しむ本展	4	○		○	
読書週間本展	4	○		○	
クリスマスの本展	4	○		○	
ミステリーバッグ	6		○	○	
ビブリオバトル・POP合戦	6		○	○	
アフタヌーンコンサート	12	○		○	
三原室内管弦楽団アンソナルコンサート	4		○	○	
対面朗読サービス（本郷）	6	○		○	
利用者アンケート	4		○	○	
リサイクル市	10		○	○	○

イ 支援行事（ボランティア活動）

行 事 名	回数	種類		場所	
		定例	随時	館内	館外
虹の会 絵本のよみかたり	23	○	○	○	
虹の会 0歳からのよみかたり	11	○		○	
ねむの木 おはなしのひろば	23	○		○	
ぽけっと いっぱいのおはなし会	12	○		○	
こんぺいとう おはなし会	10	○		○	
Mihara English Book Club	3		○	○	
声の友（朗読会）	11	○		○	
久井図書館おはなし会	11	○		○	
みはら人形劇創造グループ	1		○	○	

(7) ベストリーダー

ア 一般図書

順位	書 名	著者名	出版社
1	汝、星のごとく	風良 ゆう	講談社
2	ハヤブサ消防団	池井戸 潤	集英社
3	魔女と過ごした七日間	東野 圭吾	KADOKAWA
4	教誨	柚月 裕子	小学館
5	52ヘルツのクジラたち	町田そのこ	中央公論新社
6	102歳、一人暮らし。	石井 哲代	文藝春秋
7	老害の人	内館 牧子	講談社
8	三千円の使いかた	原田 ひ香	中央公論新社
9	マスカレード・ゲーム	東野 圭吾	集英社
10	審議官	今野 敏	新潮社

イ 児童図書

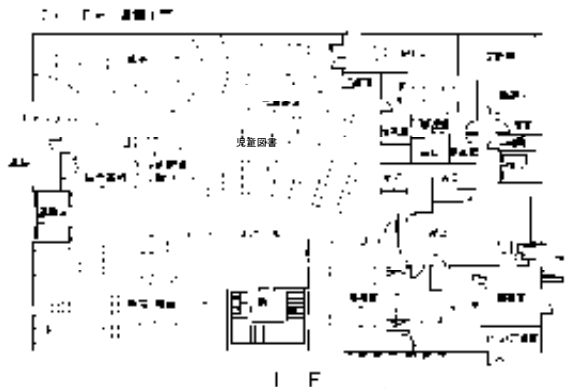
順位	書 名	著者名	出版社
1	ノラネコぐんだんパンこうじょう	工藤ノリコ	白泉社
2	ナイトサファリのサバイバル 2	ゴムドリco.	朝日新聞出版
3	ノラネコぐんだんきしゃぼっぼ	工藤ノリコ	白泉社
4	パンどろぼうおにぎりぼうやのたびだち	柴田ケイコ	KADOKAWA
5	有害物質のサバイバル	スウィートファクトリー	朝日新聞出版
5	微生物のサバイバル 1	ゴムドリco.	朝日新聞出版
7	自然史ミュージアムのサバイバル 1	ゴムドリco.	朝日新聞出版
8	新型ウイルスのサバイバル 2	ゴムドリco.	朝日新聞出版
9	パンどろぼう	柴田ケイコ	KADOKAWA
10	水族館のサバイバル 2	ゴムドリco.	朝日新聞出版

(8) ギャラリー展示 (1階ショーケース、3階ガラスケース、3階パネル展示)

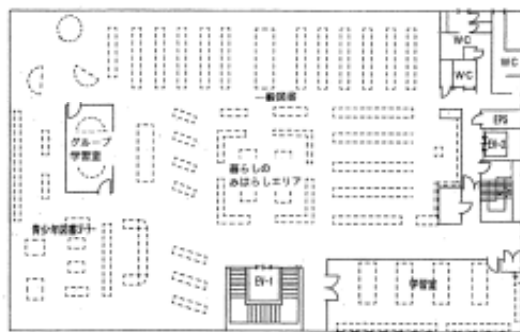
	名 称	展示会場	会 期	日数 (年度内)
1	土屋憲治 木彫り作品展 (Ⅰ)	3階	4月1日～4月30日	30
2	藤原敏明 三景園開園30周年写真展	3階	4月3日～5月31日	59
3	稲留清彩 作陶展 (Ⅰ) (Ⅱ)	3階	5月1日～6月30日	61
4	永島涼子 パッチワーク作品展 (Ⅰ) (Ⅱ)	3階	6月1日～7月31日	61
5	松山英美子 レザークラフト展	3階	7月1日～7月31日	31
6	住好延江 ステンドグラス作品展	3階	8月2日～9月13日	43
7	稲留清彩 作陶展 (Ⅲ) (Ⅳ)	1階	9月1日～10月31日	61
8	秦森康屯 生誕100年「絵画の散歩道」	3階	9月20日～11月12日	54
9	秦森直子 染織展	3階	10月20日～11月12日	24
10	奥崎和子と仲間たち トールハウスとミニチュア刺繍	1階	11月5日～12月27日	53
11	atsuko 磁器絵付け作品展 (Ⅰ)	3階	11月16日～12月27日	42
12	山根玉舟 遊書字作品展	3階	12月13日～2月12日	62
13	まちかどアート展	3階	12月2日～12月11日	10
14	「忠臣蔵と三原義士祭」関連グッズ展	3階	1月5日～3月10日	66
15	奥崎和子 トールハウス展「旧南方村役場」	1階	1月5日～1月31日	27
16	atsuko 磁器絵付け作品展 (Ⅱ)	1階	2月2日～(4月30日)	59
17	山根玉舟と遊書字仲間 遊書字作品展	3階	2月23日～3月31日	38
18	土屋憲治 木彫り作品展 (Ⅱ)	3階	3月12日～(4月30日)	20

延べ日数 (休館日を含) 801

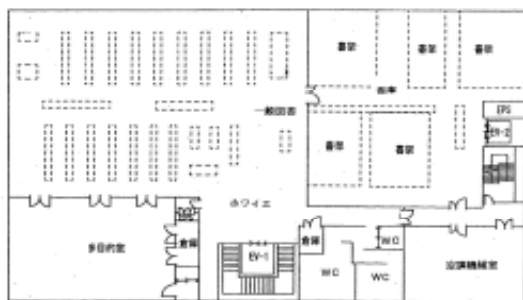
中央図書館



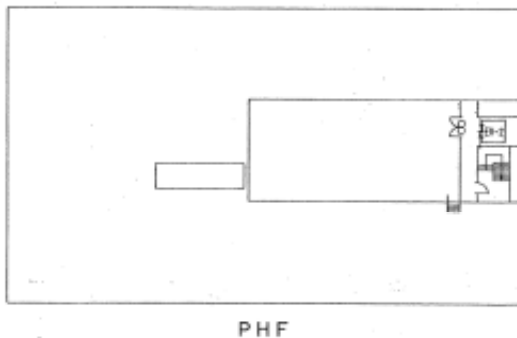
三原市立中央図書館2階



三原市立中央図書館3階



三原市立中央図書館4階



PHF

建築面積 1106.96㎡
延床面積 3169.80㎡

1階	1066.85㎡	
キオラテラス	45.64㎡	16
ブラウジングコーナー	96.85㎡	15
絵本コーナー	94.17㎡	
おはなしのへや	18.91㎡	
プレイルーム	30.86㎡	
児童図書	316.39㎡	
授乳室	6.00㎡	
その他(共用)	397.34㎡	30

席

2階	1014.30㎡	
一般図書	487.74㎡	23
インターネット席		3
CD・DVD視聴席		5
拡大読書器席		1
暮らしの みはらしエリア	78.63㎡	8
学習室	99.70㎡	45
グループ学習室	22.86㎡	8
青少年図書コーナー	166.61㎡	70
その他(共用)	150.07㎡	

席

席

席

席

席

席

席

席

席

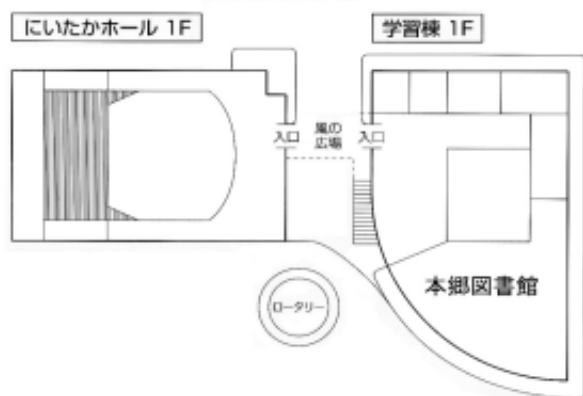
3階	1059.13㎡	
一般図書	411.11㎡	67
多目的室	123.88㎡	95
閉架書庫	271.17㎡	

席

席

席

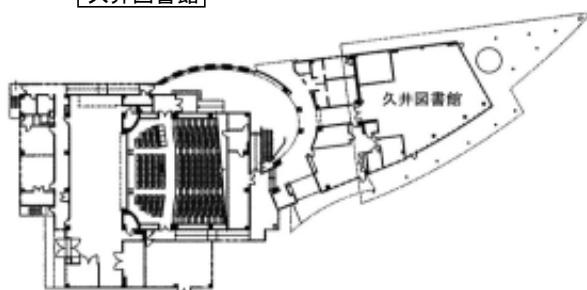
本郷図書館



専有面積 593.97㎡

閲覧席 大人 53席
子ども 13席
視聴覚 5ブース
インターネット 2席

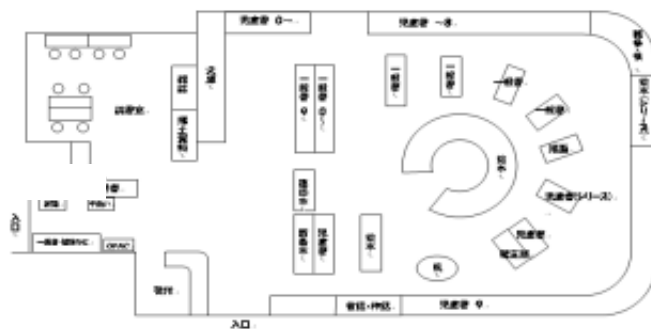
久井図書館



専有面積 303.59㎡

閲覧席 大人 30席
視聴覚 2ブース

大和図書館



専有面積 130.55㎡

閲覧席 大人 8席
子ども 4席

案内図

案内図

三原市立中央図書館

☎ 0 8 4 8 - 6 2 - 3 2 2 5 (直通)



三原市立本郷図書館 (本郷生涯学習センター内)

☎ 0 8 4 8 - 8 5 - 0 7 0 3 (直通)



三原市立久井図書館 (くい文化センター内)

☎ 0 8 4 7 - 3 2 - 7 1 3 8 (呼出)



三原市立大和図書館 (大和文化センター内)

☎ 0 8 4 7 - 3 3 - 1 1 1 5 (呼出)



業 務 内 容
1 施設設備管理業務 (1) 中央図書館の光熱水費等の経費を支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の光熱水費については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。 (2) 施設の修繕について必要に応じて実施し必要な経費を支払うこと。 (3) 以下の保守管理点検業務を実施し必要な経費を支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の保守管理点検業務等費用については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。 ア 消防用設備保守点検業務 消防法の規定に基づき消防用設備の保守点検及び報告業務等を行うこと。 (ア) 点検設備機器 a 自動火災報知設備 受信機P型1級30L壁掛け 1台 発信機P型1級 6台 煙感知器 109個 定温式感知器 6個 配線点検 b 消火器 17本 c 誘導灯 27個 d 非常放送設備 増幅器120W×2 1式 スピーカー 68個 配線設備 e 屋内消火栓 消火ポンプユニット 1個 屋内消火栓箱 6個 テスト弁 配線点検 f 防火・排煙設備 煙感知器(3種) 13個 ダンパー 4個 防煙クロスシャッター 3式 配線点検 イ 防火設備点検業務 建築基準法の規定に基づき防火設備の保守点検及び報告業務等を行うこと。 (ア) 点検設備機器 連動制御器 煙感知器, 熱感知器

防火扉

防火シャッター

耐火クロススクリーン

ウ 非常用発電設備点検業務

保守点検及び報告業務等を行うこと。

(ア) 点検設備機器

a 27.0kVA ディーゼル機関

燃料：軽油 190L

エ エレベーター保守管理業務

保守点検及び報告業務等を行うこと。

(ア) 点検設備機器

a 三菱電機株式会社製エレベーター VFGLB-JB 2台

(a) 1号機 乗用

(積載量 750kg, 定員 11 名, 速度 60m/min, 3 か所停止)

(b) 2号機 人荷用

(積載量 600kg, 定員 9 名, 速度 60m/min, 4 か所停止)

オ 自家用電気工作物保守点検業務

電気事業法に基づき図書館の自家用電気工作物について保守点検及び報告業務等を行うこと。点検回数は月 1 回及び年 1 回報告回数は年 1 回とする。

(ア) 電気工作物の概要

a 受電設備容量 450 KVA

b 非常用発電機 21.6 KW

c 受電電圧 6,600 V

カ 空調設備保守管理業務

冷房・暖房空調設備が常時良好な状態で機能できるように空調機器類について必要な点検整備等を行うこと。

(ア) 保守点検対象冷暖房設備

設 備 機 器 名	型 式	設置場所	数 量
パッケージエアコン室外機			
PAC-1F 冷暖切替型	冷房能力 90.0KW 暖房能力 100.0KW	RF	1
フロン排出抑制法点検			1
パッケージエアコン室内機			
PAC-1F-1 天井カセット型(4方向)	冷房能力 3.6KW 暖房能力 4.0KW	1F 開架ペリメーター北	4
PAC-1F-2 天井カセット型(4方向)	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	1F 開架ペリメーター西	2
PAC-1F-3 天井カセット型(4方向)	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	1F 開架インテリア	2
PAC-1F-4 天井隠蔽ダクト型	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	1F 開架インテリア	1
PAC-1F-5 天井カセット型(4方向)	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	1F おはなしのへや	1
PAC-1F-6 天井隠蔽ダクト型	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	1F ホワイエ	2
PAC-1F-7 天井カセット型(4方向)	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	1F キオラテラス	1
PAC-1F-8 天井隠蔽ダクト型	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	1F キオラテラス	1
PAC-1F-9 天井隠蔽ダクト型	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	1F 新聞・雑誌コーナー	2
パッケージエアコン室外機			
PAC-2F 冷暖切替型	冷房能力 100.0KW 暖房能力 112.0KW	RF	1
フロン排出抑制法点検			1
パッケージエアコン室内機			
PAC-2F-1 天井カセット型(4方向)	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	2F 開架ペリメーター北	5
PAC-2F-2 天井カセット型(4方向)	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	2F 開架ペリメーター西	4
PAC-2F-3 天井カセット型(4方向)	冷房能力 5.6KW 暖房能力 6.3KW	2F 開架ペリメーター南	2
PAC-2F-4 天井カセット型(4方向)	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	2F 開架インテリア	4
PAC-2F-5 天井カセット型(4方向)	冷房能力 2.8KW 暖房能力 3.2KW	2F ミーティングルーム	1
PAC-2F-6 天井カセット型(4方向)	冷房能力 4.5KW 暖房能力 5.0KW	2F ホワイエ	2
PAC-2F-7 天井カセット型(4方向)	冷房能力 11.2KW 暖房能力 12.5KW	2F 開架ペリメーター西	1

(イ) 保守点検作業項目

設 備 名	点 検 作 業 項 目
①パッケージエアコン	室内機 外観点検 フィルター及び機能部品の点検 送風機の異音, 振動, 過熱等 室外機 外観点検 熱交換器の破損・冷媒ガスの漏れ等 電気系統の点検, 端子の増締 圧縮機・送風機の異音, 振動, 過熱等 冷媒温度(吐出側, 吸込側) 各機能部分の点検, 運転電流その他
②外調機	室内機 外観点検 フィルター及び機能部品の点検 送風機の異音, 振動, 過熱等 室外機 外観点検 熱交換器の破損・冷媒ガスの漏れ等 電気系統の点検, 端子の増締 圧縮機・送風機の異音, 振動, 過熱等 冷媒温度(吐出側, 吸込側) 各機能部品の点検, 運転電流その他
③全熱交換器	運転確認・フィルター清掃
④送排風機	運転確認・フィルター清掃
⑤フィルターユニット	運転確認・フィルター清掃(プリフィルター)
⑥フロン排出抑制法点検	フロン排出抑制法による

(ウ) 点検回数

点 検 作 業 内 容	実 施 回 数
冷房・暖房切替点検整備操作	2回／年
冷房使用期間中の保守・点検整備	使用期間中 1回／月
暖房使用期間中の保守・点検整備	使用期間中 1回／月
吹き出し口・吸い込み口の清掃 (フィルター清掃等)	2回／年
各部位機能点検	2回／年

キ 自動扉保守管理業務

保守・点検を行うこと。

(ア) 点検設備機器

設備	メーカー・型式	設置場所	数量
両引き自動扉開閉装置	三和シャッター工業(株)製 S - m i l l i o n ミリオン (H - 6 6 0) 型エンジン	1階風除室	2台

(イ) 保守点検作業内容及び回数

作業内容	実施回数
ドア・サッシ部	4回／年
懸架部	4回／年
動力部・作動部	4回／年
制御装置	4回／年
電気回路	4回／年

ク Wi-Fi システム保守管理業務

中央図書館に設置の Wi-Fi 設備用無線アクセスポイントについての運用保守を行うこと。

(ア) 業務内容

- a 機器の障害が発生した場合に、障害の一次切り分けを行うこと
- b 障害機器の修理手配を行うこと
- c 修理後の再設定を行うこと

ケ Wi-Fi 機器保守管理業務

中央図書館に設置の Wi-Fi 機器についての保守管理を行うこと。

(ア) 対象機器

- a AIR-API852I-Q-K9C アクセスポイント 9 台
- b AIR-PWRINJ6= パワーインジェクタメディアアーコンバータ 3 台
- c WS-C2960L-8PS-JP PoE スイッチ 1 台
- d ASA5506-K9 ファイアウォール 1 台

キ その他の保守点検業務

その他施設及び設備の管理上必要な保守点検業務を実施すること。

- (4) 一般廃棄物処理を行い必要な経費を事業者に支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の廃棄物処理費については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。
- (5) 車両は指定管理者が調達し維持管理費とあわせて必要な経費を事業者に支払うこと。(燃料費保険等含む。)

2 清掃業務

以下の清掃を実施し必要な経費をそれぞれの事業者に支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の清掃費用については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。

- (1) 清掃仕様 「ビル清掃委託業務標準仕様書」による。(窓ガラス以外)

窓ガラス清掃は中性洗剤等により汚れを取り除き良質の乾布で磨き仕上げをする。

- (2) 清掃種別・内容

ア 日常清掃業務 床及び床以外の日常清掃

イ 定期清掃業務 床及び床以外の定期清掃

ウ 窓ガラス清掃 作業員の手の届く範囲

ガラス面積 515 m² 年 2 回

窓ガラスの清掃の作業内容は以下の表の通り

作業項目	作業内容	備考
窓ガラス 洗浄	次の作業を行う。 1 ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し汚れを除去して窓用スクイジーで汚水を除去する。 2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 3 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただしサッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	年 2 回実施 ただし玄関ガラスについては月 1 回実施

なお熱線反射ガラスは金属皮膜が施されているため窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行

うとともに微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

さらに金属皮膜は強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので水又は中性洗剤を使用する。

また飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も同様に行う。

- (3) 作業計画・実施 作業の計画・実施においては教育委員会と受注者両者協議の上管理表を作成し業務の進捗を図ると共に定期的に報告する。

(4) 作業日

- ア 日常清掃 毎日
ただし日曜日年末年始（12/28～1/4）及び国民の祝日を除く。
- イ 定期清掃 作業の都度別途協議にて定め実施する。
- ウ 窓ガラス清掃 作業の都度別途協議にて定め実施する。

(5) 作業時間

- ア 日常清掃 別途協議の上実施する。
- イ 定期清掃 別途協議の上実施する。
- ウ 窓ガラス清掃 別途協議の上実施する。

(6) 作業範囲・内容

- ア 1階～3階の諸室
- イ 玄関 拾い掃き 250 m² 毎日
- ウ 外周 拾い掃き 1,090 m² 週3回
(軽微な雑草処理、落ち葉拾いを含む)
- エ 芝の散水（スプリンクラー） 週3回（7月1日から9月30日までの3ヶ月間は毎日。ただし、日曜日、祝日及び休館日を除く。）

(7) 清掃器具等

清掃作業に要する清掃器具類清掃材料等については指定管理者が調達すること。

(8) その他

その他この仕様書に定めのない事項は教育委員会と指定管理者で協議して定めること。

3 特定建築物

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づき、点検及び報告業務を行い、必要な経費を事業者を支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。

3 建築物環境衛生管理業務

以下の建築物環境衛生管理業務を実施し必要な経費をそれぞれの事業者を支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の建築物環境衛生管理業務費用については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。

作業内容	実施周期
① 空気環境測定（7か所）	6回/年 7か所 別紙2 平面図を参照
②水質管理業務	
給水残留塩素測定	1回/7日

水質検査（１１項目，一般細菌等）	２回/年
水質検査（５項目，鉛・亜鉛等）	２回/年（水質基準に適合していれば，２回目は省略可）
水質検査（１２項目，消毒副生成物）	１回/年 ７月１日から９月３０日までの間
③貯水槽の点検・清掃	
受水槽（FRP 15.0 m ³ ）	清掃１回/年 簡易専用水道検査１回/年
湧水ポンプ槽１・２（コンクリート水槽）	清掃１回/年
④ポンプ類の点検	
湧水ポンプ 0.4kw×４台	２回/年
加圧給水ポンプユニット１基（2.2kw×３台）	２回/年
⑤緊急時汚水槽の点検・清掃	点検１回/年 汚水として使用された後は，清掃を実施
⑥ねずみ・衛生害虫等の調査防除	６回/年

５ 通信業務

（１）郵送料及び電話料金等の通信料を事業者に支払うこと。なお電話機は教育委員会が設置したものを使用することができるがFAX機はデジタル複合機を使用しており指定管理者が継続して使用する場合は新たに契約を行い必要な経費を事業者に支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の通信料については敷地内施設共同であり図書館の経費負担は発生しない。

（２）指定管理者がテレビ受信を行う場合は必要な経費を事業者に支払うこと。

（３）図書館システムのリモート保守に係る回線使用料を事業者に支払うこと。

（４）インターネット使用料については指定管理者が必要な経費を事業者に払うこと。指定管理者が図書館システム以外にインターネット接続を行う場合は接続に必要な経費を事業者に支払うこと。

（５）官報情報検索サービスを継続して実施し接続に必要な経費を事業者に支払うこと。

６ 機械警備業務

指定管理者は新たに契約を行い継続して機械警備業務を委託することにより業務を実施し必要な経費を事業者に支払うこと。ただし本郷図書館・久井図書館・大和図書館の警備委託料については図書館の経費負担は発生しない。

７ 図書館システム保守業務

指定管理者は現在使用している図書館システムの保守業務を継続するため新たに契約し必要な経費を事業者に支払うこと。

（１）対象システム

ア 名称 図書館システム『WebiLis』

イ 設置場所及び内容

（ア）三原市立中央図書館 三原市城町一丁目３番１号

基本業務システム(クライアント)×１４

OPACサブシステム(クライアント)×５

自動貸出機× 5

自動返却機× 2

予約照会機× 1

(イ) 三原市立本郷図書館 三原市本郷南六丁目 2 5 番 1 号

基本業務システム(クライアント)× 2

OPACサブシステム(クライアント)× 1

(ウ) 三原市立久井図書館 三原市久井町和草 1 8 8 3 番地 6

基本業務システム(クライアント)× 1

OPACサブシステム(クライアント)× 1

(エ) 三原市立大和図書館 三原市大和町下徳良 1 1 1 番地

基本業務システム(クライアント)× 1

OPACサブシステム(クライアント)× 1

(2) 保守内容

ア 対応窓口

(ア) 保守時間帯

営業日の 9 時 3 0 分から 2 0 時まで連絡がつく窓口を用意すること。

時間外の受付は翌営業日午前中に対応すること。

障害時・緊急の場合はこの範囲外においても対応可能なこと。

(イ) サポート方法

発注者の要請に基づいて受注者の選択による電話ファクシミリ電子メールリモートメンテナンスのいずれかの方法によりサポートを実施し現地作業が必要な場合は現地に訪問して対応すること。

イ ソフトウェアサポート

(ア) バージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップを毎年 1 回実施すること。SE が機能強化ポイント資料 (リリースノート) を説明し図書館と運用を検討した上で作業を行うこと。

(イ) OS やミドルウェア類の保守

OS やミドルウェア類の不具合や脆弱性が発覚した場合には稼動への影響がないことを十分検証した上でパッチ適用やバージョンアップ等の必要な作業を実施すること。

ウ ハードウェアサポート

(ア) 対象機器

ハードウェアサポートはサーバー・ハンディターミナル・レシートプリンター・ICリーダ・リライカードリーダ・バーコードスキャナー・バーコードタッチスキャナーを対象とする。クライアント PC・プリンター等の既存機器はハードウェア保守対象外とする。機器の運用上必要な設定変更は運用支援の範囲内で受け付けること。

(イ) 障害復旧

障害復旧は原則として即時対応と少なくとも翌日には業務運用が可能となること。障害発生時に備えてハードウェア保守用部品を迅速に供給できるよう態勢を整備しておくこと。

(ウ) 定期点検

サーバーについては年 1 回の定期点検を実施すること。

エ 運用支援

本システムの安定稼動に必要な運用支援を行うこと。業務におけるQ&A支援不具合の解消その他要望について迅速に対応すること。

5 その他

職員用の机いす等が不足する場合は指定管理者が調達すること。

新規購入資料のHF 帯 IC タグ貼付及び エンコード業務要求水準書

令和 6 年 8 月

三 原 市
三原市教育委員会

1 目的

ICを活用した蔵書管理を実現することを目的とする。

中央図書館の新規購入資料にICタグを装備し、盗難防止ゲートや自動貸出機を活用することにより、資料の管理を効果的に行い、貴重な図書館資料の紛失の防止を図る。

2 件名

新規購入資料のHF帯ICタグ貼付及びエンコード業務

3 業務履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日

4 業務の内容

(1) 業務履行場所

図書館名	所在地	開館時間	休館日
中央図書館	三原市城町一丁目3番1号	9時30分～20時	毎月第1火曜日、年末年始（12月28日～1月4日）、特別整理期間

(2) ICタグの選定、調達

本事業で調達するICタグは、ICチップが実装されたRFIDラベルで、ICリーダライタ装置と非接触でデータの読み書きができることとする。

(3) ICタグ仕様 技術的要件

ア 通信規格は、ISO15693に準拠していること。

イ 通信周波数は、HF帯（日本国内HF帯RFID割当周波数13.56MHz）であること。

ウ ICチップは、ICODE-SLIXであること。またはこれより後継であること。

エ メモリ容量は128bit、ユーザー領域112bitであること。

オ ICチップのデータ保存期間は50年設計とし、10万回のデータ書き換えを保証するものとする。

カ ICチップ及びアンテナ部が防水素材で覆われ、直接大気や水分に触れない構造により高い耐腐食性を有すること。

キ 図書館における10万回以上の貸出及び返却ポストへの返却を想定し、これと同等の磨耗や衝撃を受けてもデータの読み取り及び書き込みに支障をきたさないものであること。

ク タグのアンテナは、曲げに強いアルミ又は銅エッチング方式であること。

ケ 動作可能温度は、-10℃～+50℃程度であること。

コ 図書用タグのサイズは、49mm×81mm以内または50mm×50mmであり、厚み400μ以下の正方形または長方形の機材であること。

サ 視聴覚資料用盤面タグは、レーベルが隠れないよう、透明基材を使用したタグであり、外径116mm・内径41mm、厚み400μ以下であること。またCD/DVDに貼付しても性能を確保するため、アンテナはアルミエッチング方式又は銅線をコイル状に巻いた構造になっていること。

シ 防水・耐腐食性のため、貼付作業時点からチップを保護するための加工が施されていること。

(4) IC タグ仕様 性能的要件

ア 図書に貼付された IC タグ同士の間隔が 5mm 程度であっても、10 冊の安定した読み取りが可能なこと。

(5) IC タグ仕様 その他要件

ア 本業務の履行期間経過後、5 年以上継続的に入手可能な IC タグであること、または入手不可能になった場合、後継型番品の IC タグにより同等の性能が提供され、既存タグの性能を阻害することなく混在運用ができること。

イ 公共図書館での稼働実績を有するタグであること。

ウ 複数メーカーの IC タグ関連機器（IC タグ対応セキュリティゲート、自動貸出機、自動返却機、蔵書点検用リーダ、カウンター用リーダライタなど）で動作実績を有していること。

エ セルフ予約受け取りサービスに対応して、IC 書架アンテナを使用した書籍用スマートシェルフ機器にて、安定した読み取り性能を有するタグであること。

オ 指定管理者（以下、「乙」という）は三原市（以下、「甲」という）に対し、貼付済みの IC タグ及び納品した未貼付（未使用）の IC タグのうち正常に機能しないことが判明した IC タグは、乙の負担により正常に機能するものに交換すること。

5 IC タグの貼付及びエンコード作業

(1) 貼付対象資料

中央図書館購入資料及び雑誌については図書用タグ、視聴覚資料等については視聴覚資料用の盤面タグを貼付すること。

(2) 作業内容

ア エンコードフォーマットは、日本図書館協会フォーマットとする。

イ 作成した「IC タグ貼付作業マニュアル」に基づき、資料の指定した箇所に IC タグを貼付すること。

6 その他

(1) 業務実施にあたり、乙が故意または不注意により資料を破損した場合は、現状復旧（同一品を用意して納める、または修理業者による修理を施して納める）により賠償すること。

(2) 本要求水準書に疑義が生じたとき、または本要求水準書に定めのない事項については、その都度、甲と乙が協議のうえ合意するものとし、この合意に基づいて乙は処理しなければならない。