

陸前高田市立図書館指定管理業務仕様書

本書は、「陸前高田市立図書館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者を募集するに当たり、陸前高田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

同施設の指定管理者は、関係法令等のほか、運営基本方針、募集要項及びこの仕様書に示す事項を遵守しなければならない。

1 基本的事項

- (1) 指定管理者は、陸前高田市立図書館条例（昭和53年条例第14号）及び陸前高田市立図書館規則（令和2年教育委員会規則第6号）並びに本仕様書に基づき、図書資料、視聴覚資料その他必要な資料を積極的に収集し、整理し、及び保存して広く市民の利用に供することができるように努めること。
- (2) 指定管理者は、公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利又は不利になる運営をしてはならない。
- (3) 指定管理者は、施設を清潔に保つとともにアンケートやモニタリング等、様々な手法を活用し、施設利用者の意見等を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。
- (4) 指定管理者は、効率的な管理運営によって経費の削減に努めること。併せてごみの減量や省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (5) 指定管理者は、陸前高田市火災予防条例（昭和37年条例第1号）に基づき、指定管理施設の火災予防に留意すること。
- (6) 指定管理者は、災害時は、市等の関係機関の指示に従うとともに、情報収集に努め、利用者の安全確保、速やかな避難誘導等に万全を期すこと。
- (7) 指定管理者は、管理運営業務を包括的に第三者に委託することはできない。
なお、業務の一部について、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができるものとする。
- (8) 指定管理者は、市が進めるノーマライゼーションという言葉の知らないまちづくりに配慮した管理運営を図ること。
- (9) 指定管理者は、東日本大震災の記憶を風化させないため、震災関連資料の収集を通じて震災の記憶と教訓を広く伝承するための企画の実施を検討すること。
- (10) 指定管理者は、周辺施設等と連携し、施設利用の促進を図る取組の実施を検討すること。

2 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、下記の関係法令等を遵守すること。

- (1) 図書館法（昭和25年法律第118号）、図書館法施行令（昭和34年政令第158号）、図書館法施行規則（昭和25年文部省令第27号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働契約法（平成19年法律第128号）ほか労働関係法規
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) その他関係法令
- (7) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第24号）、陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第32号）
- (8) 陸前高田市立図書館条例（以下「条例」という。）、陸前高田市立図書館規則（以下「規則」という。）
- (9) その他関係例規等

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

ア 平日

午前10時から午後7時まで

（現行の指定管理者による開館時間 午前9時から午後8時まで）

イ 日曜日、土曜日及び祝日

午前10時から午後5時まで

（現行の指定管理者による開館時間 午前9時から午後7時まで）

ウ その他

指定管理者は、特に必要があると認められる場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。この場合において、指定管理者は、開館時間を変更する日の2週間前までに、変更理由を教育委員会に提出すること。

(2) 休館日

ア 12月29日から翌年の1月3日まで

イ 月曜日（休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

ウ 図書整理期間（1年につき10日以内）

エ 特別図書整理期間（1年につき7日以内）

オ その他

指定管理者は、特に必要があると認められる場合は、あらかじめ教育委員会の承認

を得て、休館日を変更することができる。この場合において、指定管理者は、休館日を変更する日の2週間前までに、変更理由を教育委員会に提出すること。

4 業務内容

指定管理者は、条例に規定する業務その他この仕様書に定める業務を実施するものとする。

(1) 指定管理者と市の主な業務分担

項目及び内容		指定管理者	市
管理運営		◎	
施設の維持管理	日常の業務	◎	
	光熱水費等の負担		◎
施設の利用促進		◎	○
非常時における初動体制（待機等連絡体制、被害調査、報告、応急措置、救護）		◎	○
施設の災害復旧			◎
小破修繕等		◎（市と協議）	◎
備品購入		◎	○
苦情対応		◎	
賠償責任保険等の取扱い		◎ （自主事業実施に係る賠償保険等）	◎ （設置者たる市としての賠償補償保険）
包括的管理責任（大規模修繕、改築等も含む、管理上の瑕疵を除く）			◎

備考 ◎主に業務を行う ○一定の範囲で業務を行う

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設運営業務

(7) 清掃業務

施設内清掃、敷地内の草刈り等を行い、消耗品は常に補充された状態にして、良好な環境衛生又は美観の維持を保つこと。

(4) 夜間警備業務

機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

イ 保守管理等業務

図書館の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備の状態について点検を行い、関係法令に基づく法定検査など必要な保守管理等を行うこと。

- (7) 空調設備保守管理業務
- (4) 自動ドア保守点検業務
- (9) その他図書館の保守管理等に必要な業務

ウ 修繕業務

- (7) 計画修繕

施設及び設備等の破損、損壊及び劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため、次年度以降の修繕が必要な場合は、市が指示するときに（おおむね10月頃）、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費及び優先順位等を整理し、市に提出すること。

- (4) 応急修繕

施設及び設備等が破損、損壊若しくは劣化し、又は短期間に破損、損壊若しくは劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため早急に修繕が必要な場合は、速やかに市に連絡するとともに、修繕内容及び修繕方法を検討し、見積作成等を行い、市に提出すること。

- (9) 修繕費用の負担

指定管理者が負担する修繕費用は、原則として年間20万円までとし、超過した場合は、市の予算の範囲内で市が負担する。ただし、指定管理者が適切な維持管理を怠ったことにより生じた場合は、指定管理者の負担とするものとする。

また、施設設備の修繕を指定管理者が行うときは、市の承認を受けてから実施しなければならない。

- (4) 災害（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）で規定する自然災害等）に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、暴風、降雪及び地震により発生した破損及び損壊に係る修繕については、市と指定管理者が協議の上、実施するものとする。

- (4) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕内容、修繕方法、所要経費等を管理運営業務日報に記録すること。

エ その他

連絡調整業務

- (3) 図書館の利用に関する業務

ア 図書館資料の貸出、返却及び予約

- (7) 貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

個人又は団体の別	図書館資料区分	貸出数量	貸出期間
個人貸出	図書資料	1回につき15冊以内	貸し出した日の翌日から起算して3週間以内
	視聴覚資料	1回につき4点以内	
	その他資料	1回につき1点以内	
団体貸出	図書資料	1回につき50冊以内	貸し出した日の

			翌日から起算して30日以内
--	--	--	---------------

※1 個人貸出において、貸出しを受けた者から返却期間内に貸出期間の延長の申出があったときは、他の利用者から予約がない場合に限り、申出の日から1週間の範囲内で、1回に限り貸出期間を延長することができる。

※2 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、冊数又は点数を変更し、又は貸出期間を延長し、若しくは短縮することができる。

(イ) 予約

貸出の予約をすることができる図書館資料の数量は、次のとおりとする。

図書館資料区分	数量
図書資料	1回につき15冊以内（所蔵のない図書資料に係るリクエストは3冊以内に限る。）
視聴覚資料	1回につき4点以内（所蔵のない視聴覚資料のリクエストは受け付けない。）

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、冊数又は点数を変更することができる。

イ 利用者の登録並びに利用カードの発行及び停止

貸出の対象者は、次のとおりとする。

(ア) 市内に居住し、又は通勤若しくは通学している者

(イ) 市内に帰省先を有する者

(ウ) 市内に所在する団体

(エ) 沿岸南部教育事務所管内（大船渡市、釜石市、住田町、大槌町）、一関市又は気仙沼市に居住している者

図書館資料を返却せず、返却の督促に応じない者その他転貸などの不正な行為があった者に対して、利用カードの使用を停止し、又は返還を求めること。

なお、利用カードの有効期限は、交付の日から3年間とし、更新手続きによりさらに3年間延長するものとする。

ウ レファレンスサービス

レファレンスに必要な参考資料、郷土資料及び震災関連資料等の収集、職員の対応能力を向上させるための研修など、レファレンスに応じられる環境整備を行うこと。

また、調査、研究、学習等のために必要な資料及び情報を求める利用者に対して、質問内容を十分に聴取した上で、適切な資料、情報等を提供すること。

エ 複写サービス

オ 他の図書館等との相互協力

カ インターネット端末の利用

キ 館内案内等に関する問合せ

ク 図書館資料の購入、寄贈資料等の収受

- (7) 図書館資料の購入
図書館資料の購入は、市の承認を得て、指定管理者が行うこと。
- (4) 寄贈及び寄託
市が定める基準に基づき、受入候補リストを受入理由等を含めて作成し、市に提出すること。受入の決定は、市が行う。
- (4) 図書館資料の整理及び保存に関する業務
 - ア 所蔵資料の配架、整理、不明処理、除架資料候補の推薦
 - (7) 利用された、及び返却された資料は、当日のうちに元の場所へ配架すること。
 - (4) 年に1回、図書整理期間内で図書館の所蔵状況を確認し、結果を取りまとめて市に報告すること。
 - イ 資料の修理
図書館資料の簡易な修理等は、随時実施すること。
 - ウ 資料の除籍
市が定める基準に基づき、除籍候補リストを除籍理由等を含めて作成し、市に報告すること。
除籍の決定は、市が行うものとする。
 - エ 弁償事務
弁償が必要なものについては、利用者に弁償の依頼を行うこと。この場合において、トラブルを招かないよう丁寧に行うこと。
弁償事務の処理状況について、毎月市に報告すること。
 - オ 延滞資料の督促
延滞者が確認された場合は、速やかに返却するよう督促すること。
 - カ 蔵書統計の作成
図書資料及び視聴覚資料について、日本十進分類法（NDC）第9版に基づき分類すること。
- (5) 図書館統計調査等に関する業務
岩手県立図書館又は他の自治体図書館、大学などの関係機関より調査・照会の依頼があった場合、市の承認を得て報告するとともに、市へデータ提供等の協力を行うこと。
- (6) 移動図書館に関する業務
個人に資料の貸出を行う巡回拠点を定期的に巡回して行う貸出サービスを実施すること。
各ステーションの巡回は、ステーション毎に月1回以上行うこと。
巡回日程をホームページ等に公表すること。
- (7) 読書奨励等に関する業務
 - ア 子どもの読書活動の支援
多くの子どもたちに読書に親しんでもらえるよう、資料の充実を図り、読書活動への支援を行うとともに、魅力ある機会及び場を提供すること。
 - イ おはなし会等の支援

月に2回以上、夏季及び冬季休業期間に1回以上、ボランティア団体による読み聞かせのイベントを実施すること。

(8) 広報広聴に関する業務

ア 図書館ホームページへ主催事業等を掲載すること（掲載する場合は、教育委員会へ依頼すること）。

イ 定期的にホームページを更新すること（更新する場合は、教育委員会へ依頼すること）。

ウ 各種チラシの配布及びポスターの掲示を行うこと。

エ 利用案内、パンフレット等を作成すること。

オ 利用者のニーズを把握し、集客力の向上を図るため、利用者への意向調査を行うこと。

(9) 図書館システムに関する業務

蔵書管理、図書資料の貸出及び返却、利用者登録等の運営業務は、現在使用している図書館システムにおいて行うこと。

なお、現在使用している図書館システムは次のとおりであること。

業者名	システム名
富士通 J a p a n 株式会社	図書館情報システムクラウド型サービス
富士通 J a p a n 株式会社	図書館情報システム
(株) 図書館流通センター	T O O L i

また、この場合において、市と指定管理者は、使用貸借契約を締結することとし、指定管理者は、次の項目に留意し、運用及び管理を行うこと。

(ア) 図書館システムの契約条項を遵守し、適切に管理すること。

(イ) 図書館システムに障害が発生した場合は、速やかに保守業者に連絡し、復旧業務を行うこと。

(ウ) 図書館システムの障害及び運用上のトラブルについては、その都度、教育委員会に報告すること。

(エ) 図書館システムを指定管理業務以外の業務に使用しないこと。

(オ) 図書館システムの使用料及び保守費用は市が負担するが、消耗品等の運用に要する経費は指定管理料に含むものとする。

(10) 自主企画イベント業務

図書館の設置目的を推進するために、自主企画イベントを実施すること。

なお、実施にあたっては次に掲げる事項について検討すること。

ア 東日本大震災の伝承

多くの利用者に、東日本大震災津波の事実と教訓の伝承、自然災害に強いまちづくりへの防災・減災の学びの場の提供を行うため、年に1回以上、次に掲げる事業の実施について検討すること。

(ア) 展示事業

津波災害から命を守るための意識啓発に資する企画展の実施

(イ) 教育・普及事業

子どもから大人まで幅広い層のニーズに対応した学習講座の開催

(ウ) 広報宣伝事業

S N Sやホームページ等を活用した県内外からの誘客促進に資する情報発信

(11) 自主事業

指定管理者は、図書館の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を企画し、市に提案することができる。自主事業を実施する場合は、市の承認を受けて実施することができる。

5 市と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営に必要な経費等のリスク分担は、下表のとおりとする。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			指定管理者	市
共通	例規の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす例規の変更		○ (指定管理者と協議)
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
申請及び準備段階	申請コスト	申請費用の負担	○	
	準備コスト	業務引き継ぎに要する費用の負担	○	
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
	物価変動	物価変動による経費の膨張	協議事項	
	施設及び設備の損傷	管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷	○	
		上記以外による施設及び設備の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行		○
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	

		施設及び設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク	○	
		施設及び設備の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 上表に定める事項で疑義がある場合又は上表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

※2 損害賠償に係る保険対応は、業務仕様書「13 保険加入」についても参照のこと。

6 職員の配置等

(1) 指定管理者は、陸前高田市立図書館の管理運営が円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、適切に人員を配置すること。

(2) 職員の配置基準

ア 館長

- (7) 図書館に業務責任者として図書館業務に一定の知識及び経験を有する者を館長として1名配置すること。
- (4) 館長は、図書館法及び条例に定める業務を掌理し、所属職員を監督して、図書館奉仕の機能の達成に努めること。
- (7) 業務の円滑な遂行を図るため、定期的な打合せ、会議等の開催に努めること。
- (5) 職員の育成及び資質向上を図るため、計画的に研修を実施すること。特に、接遇、個人情報保護、図書館業務に関する研修は、年に1回以上は必ず実施すること。
- (7) 職員の人事管理（勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、分限、人事記録、服務規程等）を行う仕組みを構築し、適切な管理を行うこと。

イ 必要な職員

- (7) 館長のほか業務を適切かつ円滑に遂行するため、司書資格を有する者を2名以上配置し、他に、受付、維持管理業務全体の調整等の業務を担当する職員8名以上を配置すること。
 - (4) 移動図書館事業に従事する運転手を1名以上配置すること。
 - (7) 開館時間内は、開架フロア担当者として2名以上配置すること。バックヤードに2名以上の職員が常駐し、電話、メール等の対応事務を担当すること。
- (3) 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (4) 従業員の雇用については、市内に住所を有する者を優先すること。
- (5) 施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

- (6) 配置する者の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

7 管理に係る経費

管理運営に係る経費は、市が指定管理者に支払う指定管理料及びコピー収入で賄うこととする。

8 物品の管理等

(1) 管理物品の取扱い

指定管理者は、別紙に示す管理物品について適切に管理する。

(2) 管理物品の使用条件

指定管理者は、管理物品について次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。

ア 他の用途に使用すること。

イ 加工又は改造を行うこと。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。

(3) 管理物品の修繕

管理物品に係る修繕については、市と協議するものとする。なお、指定管理者が調達した物品の修繕は、指定管理者の費用負担により実施するものとする。

(4) 物品の更新及び新規調達

ア 管理物品が破損、損壊又は劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が自ら費用を負担して更新し、本業務に利用することを妨げない。

イ 施設の管理運営のため新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が自ら調達し、本業務に利用することを妨げない。

ウ 指定管理者が自ら費用を負担し、物品の更新又は新規調達を行うときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

エ 備品管理台帳の作成及び保存

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、管理物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

オ 物品の帰属

本施設で管理運営業務に用いる物品のうち、管理物品は市に帰属し、指定管理者が調達及び更新した物品は指定管理者に帰属する。

カ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、市への請求権を放棄するものとする。

9 業務報告等

(1) 記録簿等の作成

ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿、記録簿等を常に整理しなければならない。

なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は4月1日に始まり3月31日に終了する。

イ 指定管理者は、アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示しなければならない。

(2) 報告義務

ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、次年度に係る事業計画及び収支計画を毎年度作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

なお、作成にあたっては、市と十分に調整を行い、各計画書は、市の承認を受けなければならない。

イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、年度終了後速やかに市へ提出しなければならない。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後速やかに当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(7) 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況

(4) 指定管理業務に係る収支状況

(7) その他協定書で定める事項

ウ 定期報告

指定管理者は、管理運営に係る月報を毎月作成し、翌月10日までに市に提出しなければならない。また、指定管理者は、毎年度4月～9月分に係る中間報告書を作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

(3) 市は、毎年度1回以上、指定管理業務の実施状況について、書類及び実地調査を行うものとする。

10 個人情報保護

指定管理者は、陸前高田市個人情報保護条例の趣旨に鑑み、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

11 危機管理対応

(1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事

態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめとする関係機関に通報すること。

(2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善を講じること。

(3) 防火管理業務は、高田松原商業開発協同組合と協議し、共同で行うこと。

12 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を現状に回復しなければならない。

13 保険加入について

本市は、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、この保険は、指定管理者にも適用される。指定管理者として市民総合賠償補償保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担で適切な保険に加入するものとする。

14 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内業者への発注を優先的に行うこと。

15 その他

市と密接に連携を図りながら管理運営業務を行うこととし、この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義等が生じたときは、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

管理物品

品 名	数量	備 考
ITOKI 椅子 KZ230BM-T1T1	3	事務・作業室
コクヨ作業用椅子 CK-805V654	16	事務・作業室
ミキ 車イス BAL-2	1	風除室
マスセット ベビーカー SC51	1	風除室
SCS-451-BRV-P チェア	12	サイレントルーム
SCW-451-BK チェア	37	北・西・南閲覧席 地域資料
CCW-CY-040 リビングチェア CF-20C	4	読書テラス前
CCW-CY-040 リビングチェア CF-20I	2	ブラウジングコーナー
CCW-CY-040 リビングチェア CF-20B	2	ブラウジングコーナー
SSB-110W-DB-L 160×80 ベンチ	2	読書テラス前
LKB01A ダークブラウン チェア	10	読書テラス
LKB01A ダークブラウン 専用クッション	22	読書テラス
SCS-169 チェア	14	ティーンズコーナー
SCW-315N 背張りチェア	16	児童コーナー
SSM-18-S-LW 背付ベンチ	1	幼児コーナー
SCW-317N 背張りチェア	8	幼児コーナー
SOC-330-SC-A きのコスツール	2	おはなしの部屋
SOC-330-SC-B きりかぶスツール	2	おはなしの部屋
SSF-396-NB-C 授乳カウチソファ	1	授乳室
A-40 スツール 昇降式椅子	2	受付・相談カウンター
A-40J スツール 昇降式椅子	1	受付・相談カウンター
SCW-343-MO 角スツール	3	受付・相談カウンター
SCW-365-MB-AC チェア	1	受付・相談カウンター
SSB-110W-DB-L 楕円ベンチ	1	ブラウジング入口
SCW-514-MB-AC チェア CF-20I	3	ブラウジングコーナー
SCW-514-MB-AC チェア CF-20B	2	ブラウジングコーナー
コクヨ机 SD-BSN127CL3F11N	3	事務・作業室
オカムラ作業机 DL-84ZBW771	1	ブラウジングコーナー入口
HLS-2160H-MWW 幕板無 テーブル	3	サイレントルーム
HLS-2160HGPWP-MWWW 幕板有 テーブル	1	サイレントルーム
STT-581 対面デスク天板 w4400 タイプ	1	北閲覧席
STT-581 対面デスク脚 W4400 タイプ	1	北閲覧席

品 名	数量	備 考
STT-581 対面デスク専用エンドパネル	2	北閲覧席
SOS-164TPBL デスク用アクリルパネル	4	北閲覧席
STT-581 対面デスク天板 w2700 タイプ	1	西閲覧席
STT-581 対面デスク脚 w2700 タイプ	1	西閲覧席
STT-581 対面デスク専用エンドパネル	2	西閲覧席
SOS-164TPBL アクリル仕様間仕切り	7	北閲覧席 (4) 西閲覧席 (3)
STT-581 カウンターデスク w1800	2	西閲覧席
STT-581 カウンターデスク W2250	2	西閲覧席
STT-581 カウンターデスク W1095 コーナー	1	西閲覧席
STL-270-MB テーブル	17	読書テラス前 ブラウジングコーナー
STL-270-MWW テーブル	2	児童コーナー
LKB01A ダークブラウン テーブル	5	読書テラス
EDL-900MH-MWW 変形天板 テーブル	6	ティーンズコーナー
STT-581 カウンターデスク w1800	2	ティーンズコーナー
STT-581 カウンターデスク w1695	1	ティーンズコーナー
STW-1703E テーブル	2	南閲覧席
S-OS-165-BL テーブル間仕切り	1	南閲覧席
SOC-65H60 テーブル	4	児童コーナー
SOC-65H45 テーブル	2	幼児コーナー
SSF-396-NB-CC オムツ替え台	1	授乳室
STW-1810-MO-Q-L0 テーブル	2	地域資料
STW-1810-MO-D-L0 テーブル	4	地域資料
STL-44 サイドテーブル	2	ブラウジング入口
プラス WX-J2 会議用大型テーブル	2	事務・作業室 (1) BM 書庫 (1)
オカムラ DL84ZB-W771 事務室作業用 机	1	事務・作業室
読書記録機台	1	児童コーナー
サービスカウンター	2	受付・相談カウンター
予約棚 単式書架 7 段 2 連	1	受付・相談カウンター
予約棚 複式書架 7 段 1 連	2	受付・相談カウンター
ブックトラック	12	館内 (5) 事務・作業室 (6) BM 書 庫 (1)
ミニブックトラック	2	館内

品 名	数量	備 考
セルフ貸出機台	1	受付・相談カウンター
相談カウンター	1	受付・相談カウンター
レシートプリンタ	14	館内 (4) カウンター (3) 事務・作業室 (4) BM 書庫 (2) 移動図書館車 (1)
バーコードリーダー	10	館内 (1) カウンター (3) 事務・作業室 (4) BM 書庫 (1) 移動図書館車 (1)
情報端末台	3	一般閲覧室 児童コーナー
複式書架 6 段 3 連	2	一般閲覧室
複式書架 6 段 4 連	6	一般閲覧室
複式書架 6 段 5 連	8	一般閲覧室
複式書架 6 段 6 連	2	一般閲覧室
壁面書架 7 段 2 連	1	一般閲覧室
壁面書架 7 段 8 連	1	一般閲覧室
複式書架 4 段 6 連	1	一般閲覧室
単式新聞架 2 連	1	一般閲覧室
壁面書架 7 段 13 連	1	一般閲覧室
壁面書架 7 段 5 連	1	一般閲覧室
壁面大型本架 7 段 7 連	1	一般閲覧室
複式書架 4 段 5 連	3	ブラウジングコーナー
複式書架 4 段 2 連	2	ブラウジングコーナー
雑誌架 複式 5 段 2 連	2	ブラウジングコーナー
壁面書架 7 段 2 連	1	ブラウジングコーナー
壁面書架 7 段 8 連	1	ブラウジングコーナー
壁面書架 7 段 12 連	1	ブラウジングコーナー
複式書架 2 段 1 連+3 段 1 連+4 段 2 連+5 段 2 連	1	児童コーナー
複式書架 2 段 2 連+3 段 1 連+4 段 6 連	1	児童コーナー

品 名	数量	備 考
複式書架 2段4連+3段4連	1	児童コーナー
複式書架 3段4連	1	児童コーナー
複式書架 3段4連+2段2連	1	児童コーナー
複式書架 3段3連	2	児童コーナー
複式書架 3段2連	1	児童コーナー
壁面書架 2段12連	1	児童コーナー
壁面書架 5段2連	1	児童コーナー
壁面書架 8段1連+8段1連	1	事務・作業室
壁面書架 8段4連	2	事務・作業室
壁面書架 8段3連	2	事務・作業室
壁面書架 8段1連	1	事務・作業室
電子レンジ	1	事務・作業室
冷蔵庫	1	事務・作業室
32型テレビ	1	事務・作業室
電気ポット	2	事務・作業室
ノートパソコン	5	事務・作業室 (4) BM 書庫 (1)
デスクトップパソコン	12	カウンター (3) 事務・作業室 (4) BM 書庫 (1) 館内 (4)
両開きキャビネット	2	事務・作業室
コクヨ キャビネット	1	事務・作業室
オープンキャビネット	1	事務・作業室
キャビネット	1	事務・作業室
壁面書架 8段4連	1	集密書庫
集密書架 (ハンドル式)	1	集密書庫
オカムラ カップケース 4696CZ-Z7	1	事務・作業室
SPKL-07D34 アクリル窓付きロッカー	1	ブラウジング入口
SPKL-07D24 アクリル窓付きロッカー	1	ブラウジング入口
職員ロッカー プラス LZ-3SPK	2	事務・作業室
職員ロッカー プラス LZ-3SLB	1	事務・作業室
職員ロッカー プラス LK2-22SW4	1	事務・作業室
職員ロッカー UCHIDA	1	事務・作業室
書架	1	事務・作業室
Z-8B ブラック天板固定仕様 ランプ	8	北閲覧席
Z-8B ブラック天板固定仕様 ランプ	6	西閲覧席
STT-581 カウンターデスク W1800 照明	4	西閲覧席 (2) ティーンズコーナー

品 名	数量	備 考
		(2)
STT-581 カウンターデスク W2250 照明	2	西閲覧席 (2)
STT-581 カウンターデスク W1695 照明	1	ティーンズコーナー
STT-581 カウンターデスク W1095 コーナー照明	1	西閲覧席
Z-8B ブラック 天板固定仕様ランプ	4	南閲覧席
Z3-6 灯用 ランプ	1	地域資料
Z4-4 灯用 ランプ	1	地域資料
Z5-1 灯用 ランプ	2	ブラウジングコーナー
LED 間接照明	4	地域資料
LED ブラケット	7	おはなしの部屋
LED ダウンライト	5	児童コーナー
LED ブラケット	8	2階フロア
小型ハンディターミナル	5	事務・作業室
複写機	2	事務・作業室 (1) 館内コピー (1)
オカムラ ホワイトボード、レール等	1	ティーンズコーナー
カウントシステム	1	事務・作業室
自動体外式除細動器 (AED)	1	相談センター
CD・DVD 研磨機 ケンマック ライブラリーライト	1	事務・作業室
ブッククリーン COCOCHI	1	事務・作業室
読書通帳システム	1	児童コーナー
移動図書館車 (ニッサン)	1	車庫
移動図書館車 (トヨタハイエース)	1	車庫
キハラ 手機械 (本修理道具)	1	事務・作業室
一般書架側板サイン	50	一般閲覧室
児童書架側板サイン (小)	2	児童コーナー
児童低書架置型サイン	9	児童コーナー
カウンターサイン	3	受付・相談カウンター
図書館カレンダーサイン	3	受付・相談カウンター
日本十進分類サイン	2	一般閲覧室
情報端末・利用案内サイン	4	一般閲覧室 児童コーナー 受付・相談カウンター
利用案内サイン	2	風除室 アバッセ側入口

品 名	数量	備 考
開館・休館案内サイン	2	風除室 (1) アバッセ側入口 (1)
マナーサイン	25	一般書架 児童書架 地域資料
書架連見出し	238	一般書架
書架差込分類サイン	6200	北閲覧席 南閲覧席 西閲覧席 地域資料
児童書架側板サイン	17	児童コーナー
据置型拡大読書器 メゾフォーカス	1	ブラウジングコーナー入口
ロールスクリーンラルク大型電動 60 タコスⅡ	8	ブラウジングコーナー
バーチカルブラインド傾斜窓タイプ	4	児童コーナー (3) ブラウジングコーナー (1)
ロールスクリーン チェーン式	4	児童コーナー
ローリーESV80 タコスⅡ	4	ブラウジングコーナー
プレクストーク PTR3 (卓上型デジータ録音再生機)	1	事務・作業室
紙芝居台 大・小各 1 MWW メラミン貼	1	おはなしの部屋
ミニカート	10	正面玄関入口 (4) アバッセ側入口 (3) 書架前 (2)
シュレツダー	1	事務・作業室
ピンマイク	2	事務・作業室
ブックリターントラック	2	ブックポスト