

# 戸田市立図書館上戸田分館業務仕様書

戸田市立図書館上戸田分館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、募集要項のほかこの仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、戸田市立図書館上戸田分館（以下「上戸田分館」という。）の管理運営に係る業務を指定管理者に実施することについて、必要な事項を定めたものである。

また、指定管理業務に関し、事業者は戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求するサービスの水準及び具体的な指針を示すものである。

なお、指定管理者は、図書館法（昭和25年法律第118号）その他の法令並びに戸田市（以下「市」という。）の条例及び規則を遵守しつつ、本仕様書に掲げた業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができるものとする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

上戸田分館の管理運営に当たっては、市の方針を実現するために指定管理者のノウハウを活かすよう努めるものとし、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (2) 市民の平等利用が確保されること。
- (3) 個人情報適切な保護が図られていること。
- (4) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設全体の一体的な管理運営により、利用者のサービス向上を図ること。
- (5) 上戸田地域交流センターとの連携を図り、複合施設としての特徴を踏まえ、より効果的な事業を展開すること。
- (6) 市及び戸田市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）・分室・配本所(指定管理)と密な連携を図り、円滑な運営に努めること。
- (7) 利用者の安全確保に努めること。
- (8) 市と協力し指定管理者の業務として市の指示のもとに、必要に応じた対応を行うこと。
- (9) 市民、地域の企業や団体との協働による図書館活動の推進に努めること。
- (10) 効率的な管理を行い、光熱水費等を含め経費削減を図ること。
- (11) 戸田市第5次総合振興計画に沿った事業を設定し、第5次戸田市生涯学習推進計画に掲載している戸田市民大学、大学等教育機関、人権、文化芸術活動等を踏まえ、図書館事業との連携を強化するとともに、市民の生涯学習を積極的に支援すること。また、郷土博物館・アーカイブズセンター・彩湖自然学習センター・公民館等の既存施設を活用し、学びの場の創出に努めること。

- (12) 「第4次戸田市子どもの読書活動推進計画(令和7年策定)」に基づき、子どもたちが本当に必要とする知識や情報を得るために、子どもの発達段階に応じた読書環境の整備や充実を図ること。
- (13) 学校教育における産学官民の連携事業等を踏まえた図書館活動の推進に努めるとともに、学校図書館との協力及び連携を強化すること。
- (14) 高齢者や障害者等、通常の図書館利用に支障のある方が気軽に利用できるように工夫をすること。
- (15) 業務に従事する者が、利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。
- (16) 物品の調達および業務委託については、戸田市内の企業、業者を優先して発注することに配慮すること。

### 3 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の利用に関すること。
- (2) その他目的を達成するために必要な業務に関すること。  
指定管理業務に関する仕様については、「戸田市立図書館上戸田分館業務特記仕様書」を参照すること。  
施設の維持管理に係る業務は、光熱水費を含め、上戸田地域交流センターが負担する。

### 4 綱紀の保持

館内はもとより、館外においても、市の信用を失墜させることのないよう職員の綱紀を保つこと。

### 5 服装及び名札

- (1) 職員は、統一した服装(制服等)を着用すること。
- (2) 職員は、利用者が見やすい所に名札を着用すること。
- (3) 上記の服装・名札は、指定管理者が準備すること。

### 6 開館時間及び休館日

#### (1) 休館日

年未年始(12月29日から翌年1月3日まで)

館内整理日(平日の月末)

上戸田分館は休館するが、書架整理等を実施するため職員は出勤する。

特別整理期間(年3日間以内。その間、蔵書点検を行う。)

ア 中央図書館と重複しないことを条件として設定し、毎年11月中に、中央図書館との協議により次年度の日程を調整し、教育委員会の了承を得ること。

イ 毎年4月に配布する当該年度1年間の休館日カレンダーに明記すること。

その他上戸田地域交流センターの休館日

#### (2) 開館時間

午前9時00分から午後9時30分まで

なお、教育委員会が必要と認めたときは、臨時的に利用時間を変更することができる。

また、指定管理者は、利用者の利便性向上のため、開館時間・休館日等に関する提案をすることができる。実際に変更する場合は、教育委員会と協議が必要となる。

## 7 庶務

(1) 上戸田分館名で発行する文書は「戸田市立図書館上戸田分館指定管理者〇〇」の名称又は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。

(2) 指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の管理運営専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に要する経費と区別して管理すること。

### (3) 経理及び財産管理

指定管理者は、上戸田分館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、教育委員会及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにすること。

管理の業務に係る経費の収支状況は、別に指定する月次報告書に含めて提出すること。

## 8 備品及び消耗品について

### (1) 備品

#### 備品の無償貸与

ア 教育委員会が調達する備品は、指定管理者に無償で貸与する。詳細については年度協定書に定めることとする。

#### 備品の帰属

ア 教育委員会が調達した備品は、教育委員会に帰属する。

イ 指定管理者が調達した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、利用者ニーズ対応分として購入した備品の取扱いは年度協定書に定める。なお、運営業務に必要な複写機、ファクシミリ等の機器は指定管理者の負担で調達するものとする。

#### 備品の管理

ア 教育委員会に帰属する備品は、備品台帳（別紙）に基づいて管理する。指定管理者は、当該備品台帳に基づいて管理を行う。

イ 指定管理者に帰属する備品は、教育委員会の備品と区別がつくように登録管理すること。

ウ 電話回線は、支払（請求先）名義を指定管理者に変更した上で契約を引き継ぐこと。ただし、電話番号を変更せず、指定期間満了時には現状に復して教育委員会に返還することを条件として、指定管理者の負担によって契約を変更することは可能とする。

## (2) 消耗品

運営業務に必要な消耗品等（事務用品等）は、指定管理者の負担とする。

## (3) 備品に関する注意事項

備品について、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

備品の状況を常に把握し、その維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品については、書面により常に把握するものとする。

備品の利用に当たっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うこと。

施設における業務の実施に必要な備品を購入することができる。

の規定により、備品を購入する場合においては、あらかじめ教育委員会の承認を得るとともに、の規定による備品の把握に必要な書類とは別に、台帳を整備するものとする。

施設における備品については、本業務以外の目的で使用することができない。ただし、あらかじめ、教育委員会の承認を得た場合又は教育委員会からの申し出があった場合はこの限りではない。

教育委員会による備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力するものとする。物品等について、使用により破損、滅失等した場合は補充し、その使用に支障のないようにしなければならない。

備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、教育委員会に速やかに報告しなければならない。

備品に不備や不具合がある場合は、教育委員会に報告し、適切な措置を取ること。

## 9 事業計画書及び報告書等の作成

### (1) 事業計画書

指定管理者は、指定期間内の年度ごとに次年度の事業計画を作成し、教育委員会に提出しなければならない。なお、具体的な記載内容は、市と指定管理者とが協議の上決定する。

### (2) 日報及び月例報告書

指定管理者は、管理業務について、業務の実施状況、講座の実施状況、事故・苦情内容等を記載した日報及び月例報告書を作成し、教育委員会に提出する。なお、具体的な記載内容は、市と指定管理者とが協議の上決定する。

### (3) 四半期報告書

指定管理者は3箇月に一度、過去3箇月間の業務内容を総括した四半期報告書を教育委員会に提出する。なお、具体的な記載内容は、市と指定管理者とが協議の上決定する。

### (4) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、施設の維持管理、利用状況、自主事業の実施状況及び処務の概要並びに運営管理に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を教育委員会に提出する。なお、具体的な記載内容は、市と指定管理者とが協議

の上決定する。

(5) その他

その他教育委員会が必要と認める事項の報告書を教育委員会に提出する。

## 10 評価に関する事項

### (1) 事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について教育委員会に報告すること。

#### 利用者アンケートの実施

利用者アンケート調査等を毎年実施し、その調査結果を教育委員会に報告するとともに、指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させるよう努めること。アンケートの実施にあたっては、インターネット等を活用し、広く意見を収集すること。

#### 施設の運営管理に対する自己評価

施設の運営管理に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、教育委員会へ提出すること。

### (2) モニタリング

市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的に又は随時にモニタリングを行う。モニタリングの結果、運営業務仕様書、維持管理業務仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがある。また是正勧告を行い改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

## 11 指定管理者の指定の取消等に関する事項

### (1) 指定の取消し

地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、教育委員会が指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合以外に指定管理者が次の事項に該当するときは、指定を取り消すことがある。

管理を継続することが適当でないとき。

事業の履行が確実にできない事態が発生したとき。

正当な理由がなく、地方自治法第244条第3項の規定に違反して市民の利用に不当な差別的取扱いをしたとき。

著しく社会的信用を損なう事態を招くなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

申請書に偽りがあったと認められるとき。また、「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若しくはその構成員等又は暴力団等との関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

### (2) 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続

が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定を取り消す場合がある。この場合、市に生じた損害の賠償を指定管理者に求める。

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について協議を行うものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

### (3) 損害賠償

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負うものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

## 1.2 指定管理業務の適正化に関する事項

### (1) 監査等

市及び監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。

市は指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

### (2) 業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

### (3) 法令等の遵守と個人情報保護

施設の運営管理に当たっては、戸田市立図書館条例、戸田市行政手続条例のほか関連法令を遵守する。また、地方自治法、個人情報の保護に関する法律、労働基準法等の労働関係法令、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守する。

### (4) 守秘義務

指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。

指定期間が終了し、又はその職員が退いた後も同様とする。

### (5) 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び同条例施行規則（平成11年規則第12号）の規定に準ずるものとする。

## (6) 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理に当たり、戸田市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

省エネルギーの徹底

温室効果ガスの排出の抑制

廃棄物の発生の抑制

リサイクルの推進及び適正な処理

環境負荷の低減に配慮した物品等の調達

## 1.3 その他の事項

### (1) 教育委員会との連絡調整等

指定管理者は、教育委員会及び中央図書館・分室・配本所(指定管理)との定例連絡調整会議(月1回)及び臨時の連絡調整会議等に出席すること。

指定管理者は、教育委員会及び図書館システム保守業者との定例会(年6回)に出席すること。

指定管理者は、教育委員会が実施又は要請する事業(安全点検・防災訓練・行事・検査・視察・研修等)への支援、協力に対応すること。

指定管理者は、要請があった場合、市で実施する会議等に出席するなどし、事業の報告及び詳細説明等を行うこと。

### (2) 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書(案)等に基づき、教育委員会と次年度の年度協定を締結する。年度協定の協定内容、協定期間及び協定締結日等は、教育委員会との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおり予定する。

年度協定期間

経理に関する事項

その他業務実施上必要とされる事項等

### (3) 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書(図面、各種記録類等を含む。)の管理については、戸田市文書管理規程(昭和62年訓令第3号)の規定に準じて、適正に保管及び保存し、教育委員会から求めに応じて速やかに提供すること。

また、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、教育委員会又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

### (4) 防犯業務及び危機管理体制の整備

図書館占有部分について巡視、管理を行うこと。

迷惑行為の防止に努め、場合によっては警察への通報を含め館内秩序の維持と適正管理を行うこと。

防災・防犯対応については教育委員会と施設管理者とが協議の上で緊急時対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。

火災等の緊急事態を想定しての対応訓練を年1回以上行うとともに、職員に積極的に救命救急講習（AED講習を含む。）を受講させること。

事故又は災害が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速・的確な対応をとらせ、その後速やかに教育委員会に報告を行うこと。

#### （５）苦情処理

利用者からの苦情に適切に対応するため、教育委員会と施設管理者とが協議の上で対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。

苦情について対応した場合は、随時、書面にて内容を教育委員会に報告するとともに、報告書により、苦情の種別及び対応の種別の集計を教育委員会に報告するものとする。

#### （６）業務の準備行為

指定管理者は開館時に適正かつ円滑なサービスを提供することができるよう、準備期間において、当該施設における事業内容の確認及び実地研修等を必ず実施するものとする。また、準備行為に当たっては、教育委員会と十分に協議を行うものとする。

パソコン等の設置に伴うネットワーク構築は、必要に応じ指定管理者が行い、ネットワーク構築に係る費用については、指定管理料に含むものとする。

ネットワークについては、教育委員会の図書館システムに接続しないこと。

#### （７）指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了までに、教育委員会及び教育委員会の指定する者に業務及び返還すべき物品の引継ぎを行うこと。ただし、指定管理者が、引き続き図書館の指定管理者となった場合はこの限りでない（以下同じ。）。

指定管理者が、業務の必要上教育委員会の承認を得て指定管理料以外の費用で購入・設置した備品・設備等は、指定期間の終期にはこれを撤去し、施設の原状回復を行うものとする。

業務の遂行に伴い作成され、指定期間の終期において保存期間を満了していない文書（電磁的な記録を含む。）は、全て教育委員会に引き継ぐものとする。

#### （８）留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。

施設の利用者に平等な運営を行うこと。

特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。

施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に教育委員会と協議を行うこと。

教育委員会、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。

利用者からの意見及び要望並びにモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。

地域と積極的に連携を図り、地域に根ざした施設の運営を行うこと。

(別表)上戸田分館備品リスト

番号	備品番号	品名	メーカー及び形式	備考
1	01-03-01722	事務用片袖机	プラス LE-107D-3	事務室
2	01-04-00741	長机(閲覧テーブル160×120)	伊藤伊TS-0162(天板仕上げ・木目2、スチール脚仕上げ・シルバーグレー)	グループ学習室
3	01-05-04291	長机(閲覧テーブル180×120)	伊藤伊TS-0182(天板仕上げ・木目2、スチール脚仕上げ・シルバーグレー)	グループ学習室
4	01-05-04292	ミーティング用テーブル(180×90)	プラス YB-S630N WM/P	事務室
5	01-07-02418	紙芝居用テーブル(キャスター付)	伊藤伊演台B型8085	館内
6	01-07-02416	新聞閲覧用机	伊藤伊キャレルデスクCS型CS-0196(天板仕上げ・木目2、スチール脚仕上げ・シルバーグレー)	館内
7	01-07-02417	新聞閲覧用机	伊藤伊キャレルデスクCS型CS-0196(天板仕上げ・木目2、スチール脚仕上げ・シルバーグレー)	館内
8	01-08-00448	児童用テーブル(半円形)	キハラ324-17I	絵本コーナー
9	01-08-00449	児童用テーブル(半円形)	キハラ324-17I	絵本コーナー
10	02-01-01169	ソファ(背もたれなし、3人用)	伊藤伊ブラウジングソファ300S(ピンク)	館内
11	02-01-01170	ソファ(背もたれなし、3人用)	伊藤伊ブラウジングソファ300S(ピンク)	館内
12	02-01-01171	ソファ(背もたれなし、3人用)	伊藤伊ブラウジングソファ300S(ピンク)	館内
13	02-03-04178	事務用回転椅子(キャスター付)肘掛なし4脚組 一式	プラス KC-121NLBR	館内
14	02-04-09075	四角スツール	埼玉福祉会91201-8021	館内
15	02-04-09076	四角スツール	埼玉福祉会91201-8021	館内
16	02-04-09077	四角スツール	埼玉福祉会91201-8021	館内
17	02-04-08735	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
18	02-04-08736	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
19	02-04-08737	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
20	02-04-08738	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
21	02-04-08739	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
22	02-04-08740	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席

23	02-04-08741	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
24	02-04-08742	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
25	02-04-08743	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
26	02-04-08744	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
27	02-04-08745	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
28	02-04-08746	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
29	02-04-08747	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
30	02-04-08748	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	閲覧席
31	02-04-08749	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	新聞席
32	02-04-08750	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(ピンク)	新聞席
33	02-04-08751	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
34	02-04-08752	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
35	02-04-08753	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
36	02-04-08754	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
37	02-04-08755	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
38	02-04-08756	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
39	02-04-08757	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
40	02-04-08758	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
41	02-04-08763	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
42	02-04-08764	椅子(木製、ビニールレザー張り)	伊藤伊7455(オレンジ)	グループ学習室
43	02-05-00086	丸椅子木製スツールT型	伊藤伊7956(ピンク)	書庫(おはなし会用)
44	03-01-00792	ブックトラック(水平2段大)	キハラ4972	事務室
45	03-01-01322	ブックトラック(水平2段小)	キハラ4979	事務室
46	03-01-01471	ブックトラック(片面3段)	キハラ4977-G	カウンター
47	03-01-02016	ブックトラック(片面2段)	伊藤伊 小型傾斜2段	事務室
48	03-01-02928	ブックトラック(片面3段)	キハラ4977-G	カウンター

49	04-03-01068	ブックラック(片面3段)	キハラ4977-G	カウンター
50	04-03-01794	除菌ボックス	キハラ23042-0	館内
51	04-03-01795	クズ入れ(スチールタイプ)6台組 一式	アイリス DB-161	館内
52	20-04-00374	スチールブックラック	キハラ 片面傾斜3段	事務室
53	20-04-00567	ベビーカー	ホクソンベビー	ボランティアルーム
54	20-04-00896	ブックラック(片面3段)	キハラ46686-I	カウンター
55	20-04-00897	ブックラック(片面2段)	キハラ46678-I	館内
56	20-04-00898	台車ハンドル折り畳み式ブレーキ付	金沢車輛 NHT-306S	倉庫
57	20-04-00900	ブックリターンラック	日本ファイリング KBP-120	倉庫
58	20-04-00901	ブックカート	伊藤伊 ブックカート705 7493	館内
59	20-04-00902	ブックカート	伊藤伊 ブックカート705 7493	館内
60	20-04-00903	ブックカート	伊藤伊 ブックカート705 7493	館内
61	21-04-05518	ライブラリーカレンダー	丸善	カウンター
62	21-04-06998	キックステップ	キハラ	書庫
63	21-04-06999	キックステップ	キハラ	書庫
64	21-04-12165	紙芝居舞台A	キハラ31758-1	書庫
65	21-04-12167	樹脂製踏み台(ステップ)	伊藤伊7992(ベージュ)	事務室
66	21-04-12169	スチール製踏み台2段	キハラ 490-210	倉庫
67	21-04-12170	スチール製踏み台3段	キハラ 490-220	倉庫
68	21-04-12175	スチールパーテーション	林製作所 JP-1B キャスターなし	事務室
69	21-04-12176	スチールパーテーション	林製作所 JP-2B キャスターなし	事務室
70	21-04-12205	衝立パーテーション 2枚連結一式	ジョイントテックスPKパネル	グループ学習室
71	21-04-12206	衝立パーテーション 2枚連結一式	ジョイントテックスPKパネル	グループ学習室
72	21-04-12787	スクリーンパネル	イトーキ FSK-188AGC-Z5S7	館内

# 戸田市立図書館上戸田分館業務特記仕様書

戸田市立図書館上戸田分館の指定管理者が行う業務の内容、基準等はこの仕様書による。

## 1 実施体制の組織

(1) 戸田市立図書館上戸田分館（以下「上戸田分館」という。）に次の職員を配置すること。

分館長（1人）  
統括副責任者（2人以上）  
司書  
その他の職員

- (2) 職員配置に当たっては、利用者の安全確保が十分図れるよう考慮して行うこと。また、繁忙期等の必要がある場合には、職員を加配すること。
- (3) 貸出、返却カウンター等、必要に応じて複数の職員を配置すること。
- (4) 分館長、統括副責任者は常勤職員とすること。開館中は、分館長又は統括副責任者を在館させること。
- (5) 市が業務の水準向上に必要と判断した研修に、職員を参加させること。
- (6) 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、安易な人件費抑制のみを追求するのではなく、図書館の持つ公共性や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。
- (7) 分館長を含む常勤職員全員の名簿を市に提出すること。職員名簿には、司書資格等を明らかにできる書類を添付すること。名簿の内容に変更があった場合には、速やかに市に報告すること。
- (8) 各業務担当の長

次に掲げる職務に従事する職員については、分館長以外の者であって司書の資格を有するものを配置すること。

「窓口カウンター業務」担当の長  
「資料管理業務」担当の長  
「相談サービス」担当の長  
「児童サービス」担当の長

「常勤職員」とは、おおむね1日8時間、週40時間程度勤務する職員をいう。

## 2 資格及び勤務

(1) 職員の資格及び職務について、次の各号に規定する基準を遵守するものとする。不測の事態により公共交通機関が運行不可能な際においても、支障なく開館できる職員体制を取ること。

分館長

ア 図書館法の規定に基づく、司書の資格を有し、実務経験が相当期間を経た者とする。

イ 管理職としての経験を有し、全体責任者として相応しい統率力、指導力、判断力等を有する者とする。

ウ 分館長として、図書館業務を処理するとともに、所属職員を指揮監督する。

エ 著作権法を理解し、説明できる知識があること。

#### 統括副責任者

- ア 図書館法の規定に基づく、司書の資格を有し、実務経験が相当期間を経た者とする。
- イ 管理職としての経験を有し、副責任者として相応しい統率力、指導力、判断力等を有する者とする。
- ウ 分館長を補佐し、分館長不在の場合には、管理責任者として代行する。
- エ 著作権法を理解し、説明できる知識があること。

#### 司書

- ア 図書館法の規定に基づく司書の資格を有する者とする。
- イ 分館長の命を受け業務に従事する。
- ウ 個々の部門やカウンター等の業務だけではなく、図書館の業務全般に精通し、図書館法に基づく目的に寄与できる者とする。
- エ 著作権法を理解し、説明できる知識があること。
- オ 開館時間中について、常時1人以上配置すること(分館長、統括副責任者も可とする。 )。
- カ 職員の司書又は司書補有資格者(公共図書館に3年以上勤務した者は同等とみなす)の雇用割合を常時概ね5割以上確保すること。
- キ 図書館サービスの向上を図るため、専門的なサービスを提供できる人材の確保を行うこと。

#### その他の職員

- ア 分館長の命を受け業務に従事する。
- イ 担当する業務の意義を理解し、生涯学習施設の職員という自覚と責任を持って、利用者サービスの向上に積極的に取り組む意欲を有する者とする。

#### その他

- ～ の職員の中に、以下の基準を満たす者を配置すること。
- ア 過去3年以内に普通救命講習を終了し、AED(自動体外式除細動器)を扱える職員を常時配置すること。
- イ 「戸田市アクセシビリティ指針」に随時適応できるホームページ管理者を配置すること。

### 3 基幹業務の概要

指定管理者は、戸田市立図書館条例、戸田市立図書館条例施行規則及び各種要綱等に基づいて、業務を行う。

上記条例等は、業務特記仕様書別紙1のとおり

また、この仕様書のほか、市が指定管理者に貸与するマニュアルに基づき下記の業務を行うこと。マニュアルは、変更の都度、随時差し替えを行う。指定管理者は、指定管理期間終了後、直ちにマニュアルを市に返却すること。

指定管理者が独自にマニュアルを補足作成する場合には、事前に市の承認を得た上でを行い、作成したマニュアルを市に提出すること。

#### (1)開館・閉館業務

##### 開館準備

- ア 図書館システム(自動貸出機、利用者用端末機等を含む。)を始めとする業務に必要な機器の起動
- イ 返却ポストの返却資料の回収、ポストの施錠、資料の返却処理、書架整理、新

聞及び雑誌の受入整理並びに配架、掲示物・配布物等の整理

ウ 予約資料の準備

エ その他利用者を迎えるための諸準備

閉館作業

ア 利用者の退館を促し、忘れ物等の館内点検

イ 館内の巡回点検及びポストの開錠

ウ 上戸田分館の閉鎖及び施錠

エ その他閉館に必要な作業及び翌日の準備

## (2) 窓口カウンター業務

司書資格を有する者が監督に当たること。

利用登録

ア 図書館利用者登録の受付、貸出券の発行及び登録更新

イ 利用登録の登録内容変更処理や貸出券の再発行及びこれらに付随する業務

ウ 図書館システム用または電子図書館用パスワード登録・再発行

エ マイナンバーカードの図書館利用受付・処理

オ 利用登録の抹消事由への該当に伴う業務

- ・利用者情報の取扱いには充分留意すること。
- ・登録資格確認の際には、公的証明書類等によって申請者本人確認を行う。
- ・窓口受け分については「戸田市立図書館条例施行規則」(業務特記仕様書別紙1)に規定する貸出券を作成するとともに、形態については、市の指示に従うこと。
- ・マイナンバーカードの図書館利用受付件数を記録し、市に報告すること。
- ・利用申込書は、保管期間を1年間とし、保管期間終了後は適切に廃棄すること。指定期間終了後、保管期間中の申込書は市に提出すること。
- ・登録済みの利用者から図書館サービス利用停止の申し出があった場合は、利用者登録の削除を行うこと。また、転出等により電子図書館サービスの登録要件を満たさなくなった場合も電子図書館サービスの利用者登録の無効化を行うこと。

貸出及び返却処理

ア 資料の貸出及び返却処理

イ 貸出及び返却に当たり、資料の状態を点検するとともに、不要物の除去、簡易な修繕等必要に応じた事故処理

ウ 貸出中の資料点数、延滞資料の確認等利用者の問合せに対する確認作業及び未返却資料の確認又は督促

エ 利用者からの貸出中資料の返却期限延長希望への対応

閉架出納・書架整理

ア 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。

イ 返却資料の配架、書架整理を行うとともに、利用者への案内を行うこと。

予約・リクエスト処理及び相互貸借

ア 利用者が予約・リクエストを行う際に、適切(丁寧)な案内及び補助を行うとともに、必要に応じて、戸田市内の図書館に所蔵されている資料の取り寄せ及び提供を行うこと。

イ 戸田市内の図書館で所蔵していない資料についてのリクエストを受けた際に、戸田市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)への依頼を行うこと。その後、購入又は他館借受けにより用意できた資料の提供を行うこと。

ウ 戸田市以外の図書館へ貸出しする資料の中央図書館への転送作業を行うこと。

### (3) 資料管理業務

司書資格を有する者が監督に当たること。

新規購入資料の選定・発注・受入れ

原則、選定・発注作業は毎週1回行うこと。選定にあたっては司書を含む複数の職員で「戸田市立図書館資料収集方針」(業務特記仕様書別紙1)に基づいて実施すること。また、市民ニーズや地域特性にも考慮するとともに、文庫及び新書に関する館ごとの分担収集並びにシリーズ継続収集については可能な限り対応すること。

ア 新規購入資料の選定を行い、市の定める方法により、市に選定候補を提出する。

イ 市の承認後、資料の発注作業を行う。

ウ 納品後、資料の検品・検収、受入登録作業を行う。

エ 返却、予約仕分け、新着図書架への配架

オ 市に受入資料明細書を提出する。

・毎年度中央図書館が作成し、教育委員会が承認する購入計画に基づき、資料種別購入費割当に留意して、計画的に毎週選定を行い、市に選定候補を提出すること。

・市の承認結果に従い、市の指定するMARCを使用して、毎週速やかに図書資料の発注作業を行うこと。

・データ補完及び作成は「日本目録規則2018年版改定版」、「日本十進分類法新訂10版」に基づき、確実に行うこととし、基準が改定された際には、市の指示に従って対応すること。

・資料原簿は、資料種別ごとに登録番号順に整理して保存すること。

・MARCに係る費用は中央図書館の指定管理者が負担する。

寄贈受入資料の選定・受入れ

寄贈受入資料の選定・受入れに係る以下の業務等を行うこと。

ア 寄贈受入資料の選定を行い、市に現物と選定リストを提出

イ 受入図書の選定及び受入館の最終決定は、市が行う。

ウ 市の承認後、資料の受入登録作業を行う。

エ 返却、予約仕分け、新着図書架への配架

資料の装備

ア 戸田市立図書館図書整理仕様書(業務特記仕様書別紙2)に基づき装備された図書及び紙芝居に、必要に応じて、上戸田分館独自のシール・ラベル等の装備を行うこと。

イ 書店より納品された雑誌等は、市が指定管理者に貸与するマニュアルに基づき装備を行うこと。

ウ 市が受入れを決定した寄贈資料の装備に関しても、戸田市立図書館図書整理仕様書に基づき装備を行うこと。

未返却資料の返却督促

延滞資料について、定期的に返却を督促し、予約が入った場合は随時督促を行うこと。

資料の弁償等

ア 資料を紛失又は毀損した利用者には、戸田市立図書館条例(昭和58年条例第3号)第7条の規定に基づいて現物を弁償させ、受入処理を行うこと。

イ 利用者の事情により現物による弁償が困難又は現物による弁償を利用者が拒否した場合には、教育委員会の指示を受け所定の処置をとること。

ウ 紛失又は毀損資料の取扱等については、別に定める。

資料補修、除籍及び保管転換

ア 所蔵資料の補修及び製本を行うこと。

イ 除籍すべき資料の候補を選定し、教育委員会に現物と一覧を提出すること。

ウ 教育委員会が除籍を決定した資料は、廃棄その他の処分を行うこと。

エ 利用状況や保存等の必要に応じて、適宜開架閲覧室から書庫に資料の保管場所を転換すること。

オ 利用状況や保存等の必要に応じて、中央図書館書庫に資料の保管場所を転換するときは候補を選定し、教育委員会に一覧を提出すること。

カ 教育委員会が中央図書館書庫への保管場所の転換を承認した資料は、転送作業を行うこと。

蔵書点検

ア 特別整理期間には、原則として全所蔵資料の点検を行い、結果を取りまとめて教育委員会に報告を行うこと。

イ 資料の配架状況は日常的に点検を行い、整理・整頓に努めるとともに、資料の紛失が発生しないよう、巡回、啓発その他必要な処置を講ずること。

返却ポストの管理

上戸田地域交流センター 1 階に備え付けの返却ポストの維持管理を行うこと。

#### (4) 資料の複写業務

資料の複写に係る以下の業務等を行うこと。資料の複写については、「戸田市立図書館複写サービス要領」(業務特記仕様書別紙 1)に基づいて行うこと。

受理

ア 複写申込書の受理、記入事項照合、複写条件に適合しているか確認

イ 必要に応じてコピー機の操作説明

照合確認

ア 利用者のコピー機操作終了後、複製物を預かる。

イ 複製物と「申込書」の記入事項を照合し、複写条件に適合しているか確認し、「申込書」への複写枚数記入し、利用者に複製物を渡す。

領収書の発行

ア 利用者が希望した場合、領収書に金額及び日付を記入する。

イ 領収書に領収印を押印し、利用者に手渡す。

複写申込書の管理

ア カウンター内の所定の場所に保管

イ 閉館 15 分前に、当日の複写件数、枚数の確認後、代金(収入)とともに事務室に運び、保管

代金・両替用硬貨・釣銭の管理

ア 開館前に、両替用硬貨等をカウンター内の所定の場所に保管

イ 閉館 15 分前に、コピー機のコインベンダーより、当日の代金(収入)を取り出し、両替用硬貨を使い、釣銭を所定の金額、金種、枚数にし、コインベンダーに戻す。

ウ 複写申込書とともに、当日の代金(収入)、両替用硬貨を事務室に運び、保管・複写代金は、指定管理者の収入とする。

(5) 各種サービス業務

相談サービス

ア 司書資格を有する者が監督に当たること。

イ カウンター又は開架閲覧室において、利用案内、読書相談、資料探索の補助・支援、中央図書館へのレファレンスの取次ぎその他内容に応じた関係部署、事業者等への紹介等を行うこと。

ウ 随時開架閲覧室を巡回するなどして積極的な利用者支援に努めること。

児童サービス(子供の読書活動推進)

ア 司書資格を有する者が監督に当たること。

イ 児童の読む力と調べる力を育て、図書館を子供にとって魅力ある場とし、職員の児童サービスに対する専門性を高めながら子供の読書活動を推進すること。

調べ学習の支援及び推進

資料又は情報への入口としての図書館を使いこなす「調べ学習」を推進し、子供が自ら調べる力をつけることの支援をすること。

ボランティアとの協働

ア 行事の計画・実施については、ボランティアとも連携し、その活動の機会の拡充に努めること。

イ ボランティアに図書館サービスの実施を委ねる際には、ボランティア団体が「戸田市市民活動保険」に加入するため、市の指定する様式に従って名簿、年間事業計画書を取りまとめ、市へ提出すること。「戸田市市民活動保険」で不足する補償範囲がある場合は、指定管理者が主催者としてボランティア保険の加入を行うこと。

ウ ボランティア団体の活動水準の向上のために必要な支援を行うこと。

エ ボランティア活動に対する謝金については指定管理料に含むものとし、当該団体との協議により取扱い方針を定めること。

団体・地域支援活動

ア 市内の学校、幼稚園、保育園その他施設、団体等のニーズを捉え、読書活動を支援する事業を実施すること。

イ 市内で行政、公共機関、地域団体等が実施する読書や生涯学習の推進及び振興に関わる事業に積極的な協力及び支援を行うこと。

企画資料展示・図書館行事

ア 時宜にふさわしい情報の提供や、利用者の推進その他の目的のために所蔵資料の展示や行事を実施すること。

イ 資料展示に際してはバランスのとれた資料の選択を行い、展示資料の目録を作成し保存すること。

ウ 児童サービスとして、子供向けのお話会(読み聞かせ)を毎週1回以上実施すること。

(6) 図書館システム

図書館システムの運用

ア 現在稼働中の図書館システムを使用して、図書館を円滑に運営すること。

イ 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、その都度速やかに市へ連絡すること。

ウ 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。

エ 市が許可をしない機器及び記録媒体を導入しないこと。指定管理者が独自に設

- 置するコンピュータ端末及び周辺機器は、図書館システムへの接続は認めない。
- オ 図書館システム機器類（「図書館システム機器リスト」（業務特記仕様書別紙3））が利用可能な状態になっているよう管理すること。
- カ 図書館システム更新検討の際には、機器の設置や運用整備等、市が行う業務に協力すること。
- キ 図書館システムの使用料及び保守費用は市が負担する。

(7) 館内無線LANの設置

上戸田分館内に無線LAN環境を整備し、適正に管理すること。

#### 4 自主事業

- (1) 指定管理者は、図書館の設置目的に適合する範囲において、図書館の基幹的な業務や一般利用者に支障を及ぼさない範囲内で、自ら創意工夫して提案する読書普及活動に関する自主事業を実施することができる。
- (2) 自主事業に係る費用は、民間団体の助成制度、寄付の活用などを含め、すべて指定管理者の負担とする。ただし、参加者一人一人が工作等を行う自主事業に係る材料費は、指定管理者が収受できるものとする。材料費は実費とし、明確な算定根拠を基に金額を設定すること。
- (3) 自主事業の企画内容については、各年度の事業計画作成時に教育委員会と協議を行い、教育委員会の承認を得ること。

#### 5 その他

- (1) 図書館の各業務について、市の要綱、要領、マニュアルが新たに作成及び改訂された場合には最新版により業務を遂行すること。
- (2) 施設の趣旨を十分理解し、業務を遂行するものとする。その他、不明な事項等が発生した場合については、市と指定管理者が誠意を持って協議をし、決定するものとする。
- (3) 会議・研修会等への出席
- ア 教育委員会の指示があったときは、埼玉県図書館協会、日本図書館協会等が開催する会議及び研修会に分館長その他の職員を出席させること。
- イ その他教育委員会が出席を求める各種の会議（子どもの読書活動推進委員会、図書館運営協議会、連絡調整会議、図書館システム定例会等）に、分館長その他の職員を派遣すること。
- (4) 視察、取材等については、教育委員会と協議の上対応を図ること。
- (5) 上戸田地域交流センターとの連携を十分図ること。

業務特記仕様書別紙 1

戸田市立図書館条例

昭和58年3月28日

条例第3号

(設置)

第1条 市民の文化、教養、調査研究、レクリエーションに資するため、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第10条の規定に基づき、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 図書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
戸田市立中央図書館	戸田市大字新曽1707番地

2 戸田市立中央図書館(以下「中央図書館」という。)に次の分館、分室及び配本所を置く。

名称	位置
戸田市立図書館上戸田分館	戸田市上戸田2丁目21番1号
戸田市立図書館下戸田分室	戸田市下前1丁目2番20号
戸田市立図書館美笹分室	戸田市美女木5丁目2番地の16
戸田市立図書館下戸田南分室	戸田市川岸2丁目4番8号
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	戸田市本町4丁目15番11号

(管理)

第3条 図書館は、戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が管理する。

(事業)

第4条 図書館は、法第3条に規定する事項及び教育委員会が必要と認める事業を行う。

(職員)

第5条 図書館に、館長その他必要な職員を置く。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、これを臨時に変更し、又は定めることができる。

区分	休館日
戸田市立中央図書館、戸田市立図書館下戸田分室及び戸田市立図書館美笹分室	(1) 毎月の第2月曜日、第4月曜日及び第5月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に

	<p>規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）</p> <p>(2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで</p> <p>(3) 館内整理日（毎月末日。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日である場合を除く。以下同じ。）</p> <p>(4) 特別整理期間（毎年1回15日以内で教育委員会が定める日。以下同じ。）</p>
戸田市立図書館上戸田分館	<p>(1) 毎月の第3月曜日（その日が休日である場合を除く。）</p> <p>(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで</p> <p>(3) 館内整理日</p> <p>(4) 特別整理期間</p>
戸田市立図書館下戸田南分室	<p>(1) 毎月の第1火曜日、第3火曜日及び第5火曜日（その日が休日である場合を除く。）</p> <p>(2) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで</p> <p>(3) 館内整理日</p> <p>(4) 特別整理期間</p>
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	<p>(1) 戸田市行政センター条例（平成22年条例第1号）第7条の表アの項に規定する</p>

	戸田市戸田公園駅前出張所の休所日 (2) 特別整理期間
--	--------------------------------

( 損害賠償 )

第 7 条 図書館資料( 法第 3 条第 1 号に規定する図書館資料をいう。 ) 設備又は器具その他の物品を破損し、汚損し、又は紛失した者は、現品若しくはその代替品又は相当の代価をもって賠償しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

( 図書館運営協議会 )

第 8 条 図書館の円滑な運営を図るため、図書館に戸田市立図書館運営協議会( 以下「協議会」という。 ) を置く。

2 協議会の委員( 以下「委員」という。 ) は、次に掲げる者のうちから、教育委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者

(3) 学識経験のある者

(4) 公募による市民

3 委員の定数は、10 人以内とする。

4 委員の任期は、2 年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任を妨げない。

( 指定管理者による管理 )

第 9 条 教育委員会は、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、法人その他の団体であって教育委員会が指定するもの( 以下「指定管理者」という。 ) に図書館の管理に関する次の業務を行わせることができる。

- (1) 図書館の利用に関する業務
- (2) 図書館の施設( 設備及び物品を含む。以下同じ。 ) の維持管理に関する業務
- (3) その他教育委員会が必要と認める業務

2 指定管理者が前項各号に掲げる業務を行う場合において、第6条の規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者の申出を受け、教育委員会」とする。  
(指定管理者の指定等)

第10条 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他教育委員会が必要と認める書類を添付して、教育委員会に申請しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定により申請があったときは、最も適切な管理を行うことができると認められるものを選定し、議会の議決を経て指定管理者に指定しなければならない。

(管理の基準及び協定の締結)

第11条 指定管理者は、次に掲げる基準により、図書館の管理に関する業務を行わなければならない。

(1) 関係する法令を遵守し、適正に図書館の運営を行うこと。

(2) 図書館の施設の維持管理を適切に行うこと。

(3) 管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

2 教育委員会は、前項各号に規定するものその他の図書館の管理運営等に必要事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

(事業報告書の作成及び提出)

第12条 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する施設に関する事業報告書を作成し、教育委員会に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管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

(管理業務等の報告等)

第13条 教育委員会は、図書館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、定期に若しくは臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第14条 教育委員会は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者の管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又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ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又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た場合において指定管理者に損害が生じても、教育委員会は其の賠償の責めを負わない。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この条例は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和58年条例第27号)

この条例は、規則で定める日から施行する。

(昭和58年規則第33号で昭和58年11月30日から施行)

附 則(昭和61年条例第13号)

この条例は、昭和61年7月1日から施行する。

附 則(昭和61年条例第24号)

この条例は、昭和61年7月1日から施行する。

附 則(昭和63年条例第4号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成10年条例第8号)

この条例は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成13年条例第19号)

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年条例第18号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成17年条例第33号)

この条例は、平成17年10月1日から施行する。

附 則(平成21年条例第19号)

この条例は、平成21年9月1日から施行する。

附 則(平成24年条例第18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年条例第36号)

この条例は、平成27年9月1日から施行する。

附 則

この条例は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行日前であっても、改正後の戸田市立図書館条例の実施のために必要な準備行為を行うことができる。

(戸田市立郷土博物館条例の一部改正)

3 戸田市立郷土博物館条例(昭和58年条例第4号)の一部を次のように改正する。

第9条を次のように改める。

(博物館協議会)

第9条 法第20条に基づき、郷土博物館に戸田市立郷土博物館協議会(以下「協議会」という。)を置く。

2 協議会の委員(以下「委員」という。)は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

- (1) 学校教育及び社会教育の関係者
- (2) 家庭教育の向上に資する活動を行う者
- (3) 学識経験のある者
- (4) 公募による市民

3 委員の定数は、10人以内とする。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員は、再任を妨げない。

## 戸田市行政センター条例

平成22年3月12日

条例第1号

改正 平成28年3月30日条例第13号

平成30年6月29日条例第26号

平成31年3月29日条例第4号

(設置)

第1条 住民の利便性の向上を図るため出張所その他の施設を集約し、戸田市行政センター(以下「センター」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
----	----

戸田市戸田公園駅前行政センター

戸田市本町4丁目15番11号

(構成施設及び業務)

第3条 センターは、次に掲げる施設(以下「構成施設」という。)をもって構成し、当該構成施設の総合的管理その他構成施設の目的を達成するために必要な業務を行う。

- (1) 市内全域を所管する地方自治法(昭和22年法律第67号)第155条第1項の出張所
  - (2) 市内観光及び市内商工業の振興その他の公益に資する事業又は行政目的のために使用する観光情報館
  - (3) 地域子育て支援拠点事業及び一時預かり事業を行う子育て支援施設
- (構成施設の名称)

第4条 構成施設の名称は、次のとおりとする。

戸田市戸田公園駅前行政センター

- (1) 出張所 戸田市戸田公園駅前出張所
- (2) 観光情報館 戸田市観光情報館トビック
- (3) 子育て支援施設 戸田市戸田公園駅前子育て広場

(業務)

第5条 構成施設の業務は、規則で定める。

(職員)

第6条 構成施設に、必要な職員を置くことができる。

(休所日)

第7条 休所日は、次のとおりとする。

戸田市戸田公園駅前行政センター

構成施設名	休所日
ア 戸田市戸田公園駅前出張所	(ア) 1月1日から同月3日まで及び 12月29日から同月31日まで (イ) その他市長が必要と認める日
イ 戸田市観光情報館トビック	(ア) 戸田市戸田公園駅前出張所の休 所日 (イ) その他市長が必要と認める日
ウ 戸田市戸田公園駅前子育て広場	(ア) 戸田市戸田公園駅前出張所の休

	<p>所日</p> <p>(イ) 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（一時預かり事業に限る。）</p> <p>(ウ) その他市長が必要と認める日</p>
--	---

（使用の許可）

第8条 戸田市観光情報館トビックの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも同様とする。

2 市長は、前項の許可をする場合において、施設等の管理上、必要な条件を付けることができる。

（使用の制限）

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等の使用を許可しない。

- (1) 施設等の設置目的に反するとき。
- (2) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあるとき。
- (3) 施設等を損傷又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) その他施設等の管理上支障があるとき。

（使用権の譲渡等の禁止）

第10条 第8条の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

（使用許可の取消し等）

第11条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するとき、当該許可に係る使用の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (3) 使用許可の条件又は職員の指示に従わないとき。
- (4) その他管理上特に必要があるとき。

2 市長は、使用者が前項各号のいずれかに該当する理由により同項の処分を

受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

（原状回復の義務）

第12条 使用者は、施設等の使用が終わったときは、速やかに当該施設等を原状に復さなければならない。前条の規定により、使用の停止又は許可の取消しの処分を受けたときも同様とする。

2 使用者が、前項の義務を履行しないときは、市長において原状に復し、これに要した費用は、使用者の負担とする。

（戸田市観光情報館トビックの使用料）

第13条 戸田市観光情報館トビックの使用料は、1時間当たり310円とする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

2 前項に定めるもののほか、使用料について必要な事項は、規則で定める。

（一時預かり事業の使用料）

第14条 一時預かり事業の使用料は、1時間当たり500円とする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

2 前項に定めるもののほか、使用料について必要な事項は、規則で定める。

（損害賠償）

第15条 使用者若しくは来所者が、センターの施設設備等をき損し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

（立入禁止等）

第16条 市長は、センター内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の立入りを禁止し、又はその者に対し、退去を命ずることができる。

（委任）

第17条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成22年6月30日から施行する。ただし、第6条及び第8条の規定は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成 28 年条例第 13 号）

この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年条例第 26 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年条例第 4 号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律（平成 24 年法律第 68 号）附則第 1 条第 2 号に掲げる規定の施行の日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

- 2 第 1 条の規定による改正後の戸田市行政財産の使用料に関する条例の規定、第 2 条の規定による改正後の戸田市行政センター条例の規定、第 5 条の規定による改正後の戸田市自転車駐車場条例の規定、第 6 条の規定による改正後の戸田市文化会館条例の規定、第 7 条の規定による改正後の戸田市スポーツセンター条例の規定、第 8 条の規定による改正後の戸田市体育施設設置及び管理条例の規定、第 9 条の規定による改正後の戸田市立学校屋外運動場夜間照明施設使用料条例の規定、第 11 条の規定による改正後の戸田市都市公園条例の規定、第 12 条の規定による改正後の戸田市立福祉センター条例の規定、第 13 条の規定による改正後の戸田市地域交流センター条例の規定、第 14 条の規定による改正後の戸田市立勤労福祉センター条例の規定、第 15 条の規定による改正後の戸田市立心身障害者福祉センター条例の規定、第 16 条の規定による改正後の戸田市福祉保健センター条例の規定、第 18 条の規定による改正後の戸田市道路占用料条例の規定、第 19 条の規定による改正後の戸田市船着場条例の規定、第 21 条の規定による改正後の戸田市立教育センター条例の規定及び第 22 条の規定による改正後の戸田市立少年自然の家条例の規定にかかわらず、施行日前に使用の許可を受けているものに係る使用料については、なお従前の例による。

## 戸田市立図書館条例施行規則

(平成30年教育委員会規則第4号)

### 目次

- 第1章 総則(第1条 - 第6条)
- 第2章 図書館資料の利用(第7条 - 第14条)
- 第3章 会議室及び視聴覚室(第15条 - 第18条)
- 第4章 移動図書館及び配本所(第19条・第20条)
- 第5章 視聴覚教材等(第21条・第22条)
- 第6章 図書館資料の寄贈及び寄託(第23条)
- 第7章 協議会(第24条・第25条)
- 第8章 指定管理者(第26条 - 第33条)
- 第9章 雑則(第34条)

### 附則

#### 第1章 総則

##### (趣旨)

第1条 この規則は、戸田市立図書館条例(昭和58年条例第3号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

##### (事業)

第2条 戸田市立図書館(以下「図書館」という。)は、図書館法(昭和25年法律第118号。以下「法」という。)第3条の規定により次の事業を行う。

- (1) 図書館資料(法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。)の収集及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- (3) 読書案内及び調査研究に関すること。
- (4) 集会及び文化活動の企画及び開催に関すること。
- (5) 条例第8条に規定する戸田市立図書館運営協議会(以下「協議会」という。)に関すること。
- (6) 他の図書館との相互協力に関すること。

##### (職員)

第3条 図書館に館長、司書の資格を有する職員その他必要な職員を置く。

2 図書館に主幹、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。

3 主幹、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則(平成17年規則第7号)第13条から第16条までの規定を準用する。

##### (利用時間)

第4条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、戸田市教育委員会(以

下「教育委員会」という。)が必要と認めたときは、これを臨時に変更することができる。

名称	利用時間
戸田市立中央図書館	月曜日から金曜日まで(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「休日」という。)である場合を除く。)は午前9時から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後6時まで
戸田市立図書館上戸田分館	午前9時から午後9時30分まで
戸田市立図書館下戸田分室、戸田市立図書館美笹分室及び戸田市立図書館下戸田南分室	午前9時から午後6時まで
戸田市立図書館戸田公園駅前配本所	月曜日から金曜日まで(その日が休日である場合を除く。)は午前8時30分から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後5時30分まで

(身体障害児者等への図書館奉仕)

第5条 身体の障害等により来館できない者は、館長が別に定める方法により図書館奉仕を受けることができる。

(利用の制限)

第6条 この規則又は館長の指示に従わない者に対して、館長は、図書館の利用を禁止することができる。

## 第2章 図書館資料の利用

(館内利用)

第7条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

(館外利用)

第8条 図書館資料の館外利用をすることができるものは、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

- (1) 市内若しくは本市に隣接する市区(草加市を含む。)に居住する者又は市内に通勤し、若しくは通学する者(以下これらの者を「個人」という。)
- (2) 市内の事業所、機関又は団体(以下「団体等」という。)

(貸出券)

第9条 図書館資料の館外利用をしようとするものは、図書館資料貸出申込書(第1号様式。以下「申込書」という。)を教育委員会に提出し、貸出券(第2号様式)の交付を受けなければならない。ただし、教育委員会が特に認めたものについては、この限りでない。

2 館長は、貸出券を交付するに当たり、前条に該当するものであることを証明する書類の提示を求めることができる。

3 第1項の規定により貸出券の交付を受けた場合において、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カードに図書館の貸出券として使用できる機能を登録しようとする者は、教育委員会に申し出ることにより、当該機能の登録を受けなければならない。

4 図書館資料の館外利用をするときは、その都度貸出券又は第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カードを提示しなければならない。

5 貸出券を紛失したとき又は申込書の記載内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

6 貸出券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

7 貸出券の有効期間(以下「有効期間」という。)は、交付の日から1年間とし、以後1年ごとに有効期間を更新することができる。

8 前項の規定による更新は、有効期間満了の日の前月の初日から有効期間満了の日の属する月の末日までの間に申請するものとする。ただし、やむを得ない事情により当該期間中に更新することが困難な場合は、当該期間の満了後5年を経過する日までの間に申請することができる。

9 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、有効期間を更新するものとする。

10 第7項の規定にかかわらず、第8項ただし書の規定による申請により更新された貸出券の有効期限は、当該更新の決定をした日から1年を経過する日とする。

11 第8項及び第9項の規定にかかわらず、教育委員会は、第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カードを所持する者に対して、申込書の記載内容に変更が無いことを確認できたときは、確認できた日から1年間有効期間を更新するものとする。

12 教育委員会は、貸出券の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、貸出券(第3項の規定により貸出券の機能が登録された個人番号カ

ードを含む。)を無効とすることができる。

(1) 偽りその他不正な手段により交付を受けたとき。

(2) 前条に規定する要件に該当しなくなったとき。

(3) その他教育委員会が必要と認めるとき。

(電子申請による特例)

第9条の2 前条第1項の規定にかかわらず、図書館資料の館外利用をしようとするものが、申込書の記載事項を、スマート申請システムにより教育委員会に申請し、かつ、貸出券の情報を電子計算機の映像面に表示できるときは、当該電子計算機の映像面を貸出券の代替とすることができる。この場合において、当該電子計算機の映像面による図書館資料の利用等については、貸出券による図書館資料の利用等の例による。

(貸出数量及び貸出期間)

第10条 同時に館外利用できる図書館資料の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

区分	図書館資料	貸出数量	貸出期間
個人	図書資料及び視聴覚資料	30点(このうち視聴覚資料は10点)以内	15日以内
団体等	図書資料	100冊(このうち大型絵本は2冊)以内	3月以内
	大型絵本		15日以内
	C D	10点以内	15日以内

2 前項の規定にかかわらず、分館、分室及び配本所においては、団体等への貸出しは行わないものとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(電子書籍の貸出し)

第10条の2 第9条第1項の規定により貸出券の交付を受けた者(市内に居住する者又は市内に通勤し、若しくは通学する者に限る。)は、電子書籍(インターネットを通じた利用が可能な書籍等をいう。以下同じ。)の貸出しを受けることができる。

2 電子書籍の貸出数量は3点以内とし、貸出期間は15日以内とする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(館外利用の制限)

第11条 教育委員会が指定した図書館資料は、館外利用することはできない。ただし、教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

(図書館資料の利用の停止)

第12条 教育委員会は、館外利用した図書館資料を貸出期間内に返却しなかったものに対し、別に定めるところにより、一定期間図書館資料の利用を停止することができる。

( 図書館資料の複写の申込み )

第13条 図書館資料の複写を希望する者は、複写申込書(第3号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。ただし、教育委員会が不適当と認めるときは、申込みに応じないものとする。

2 複写の費用は実費とし、複写を希望する者の負担とする。

( 複写の責任 )

第14条 図書館資料の複写における著作権法(昭和45年法律第48号)上の一切の責任は、当該複写の申込みをした者が負うものとする。

### 第3章 会議室及び視聴覚室

( 会議室等の利用 )

第15条 会議室又は視聴覚室(以下「会議室等」という。)を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

( 利用の手続 )

第16条 会議室等を利用しようとするものは、戸田市立図書館会議室等利用申込書(第4号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、戸田市立図書館会議室等利用許可書(第5号様式。第18条において「利用許可書」という。)を交付するものとする。

( 利用の不承認 )

第17条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室等の利用を承認しないものとする。

- (1) 秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) その他会議室等の管理運営上支障があると認められるとき。

( 利用の制限 )

第18条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、会議室の利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が利用許可書の記載内容と異なるとき。
- (3) 災害その他の事故により会議室等の利用ができなくなったとき。

2 教育委員会は、前項に規定する措置により利用者に損害が生じた場合においても、その責めを負わないものとする。

### 第4章 移動図書館及び配本所

( 移動図書館 )

第 19 条 教育委員会は、図書館資料を広く市民の利用に供するため、移動図書館を設けることができる。

( 配本所 )

第 20 条 配本所の業務は、貸出券の交付、予約された図書館資料の貸出し及び図書館資料の返却とする。

2 前項に定めるもののほか配本所に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第 5 章 視聴覚教材等

( 視聴覚教材等の利用 )

第 21 条 視聴覚教材又は教具(以下「視聴覚教材等」という。)を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

( 利用の手続 )

第 22 条 視聴覚教材等を利用しようとするものは、視聴覚教材・教具利用申込書(第 6 号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、視聴覚教材・教具利用許可書(第 7 号様式)を交付するものとする。

3 視聴覚教材等の利用を終えたものは、返却する視聴覚教材等とともに視聴覚教材・教具利用報告書(第 8 号様式)を教育委員会に提出し、利用状況の確認を受けなければならない。

第 6 章 図書館資料の寄贈及び寄託

第 23 条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとするものは、資料の種類、員数、住所及び氏名を館長に申し出て承認を得た後現品を提出するものとする。

3 寄託を受けた資料(以下「寄託資料」という。)の利用については、図書館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、寄託資料の館外利用については、寄託者の承認を得なければならない。

4 寄託資料は、寄託者の要求又は図書館の都合により返還することができる。

5 図書館は、寄託資料が天災その他の避けることのできない事情により受けた損害に対して、その責めを負わないものとする。

第 7 章 協議会

( 構成 )

第 24 条 協議会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選による。

3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、

その職務を代理する。

( 会議 )

第 2 5 条 協議会は、図書館の運営に関する教育委員会の諮問に応ずるほか、図書館奉仕について教育委員会に対し意見を述べることができる。

2 会長は、教育委員会の諮問又は協議会の委員(以下「委員」という。)からの請求があったときは、協議会の会議(以下「会議」という。)を招集し、その議長となる。

3 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

4 会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し会議への出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

#### 第 8 章 指定管理者

( 公募 )

第 2 6 条 教育委員会は、図書館の指定管理者を公募する場合においては、告示、広報紙及びホームページへの掲載その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の規定による公募に当たっては、教育委員会は、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

(1) 施設の名称、位置及び概要

(2) 指定管理者に施設の管理を行わせる期間

(3) 指定管理者に行わせる施設の管理の基準及び業務の範囲

(4) 応募の資格及び方法

(5) 条例第 1 1 条第 1 項に規定する管理の基準

(6) その他教育委員会が必要と認める事項

( 指定申請書等 )

第 2 7 条 条例第 1 0 条第 1 項の規定による申請は、戸田市立図書館指定管理者指定申請書(第 9 号様式。以下「指定申請書」という。)によるものとする。

2 指定申請書に添付する事業計画書等は、次に掲げるものとする。

(1) 事業計画書

(2) 指定管理者の指定を受けようとするもの(以下「申請団体」という。)の定款若しくは規約又はこれらに類する書類

(3) 申請団体の活動実績を説明する書類

(4) 申請団体の経営状況を説明する書類

(5) 申請団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類

(6) その他教育委員会が必要と認める書類

( 選定結果の通知 )

第 28 条 教育委員会は、条例第 10 条第 2 項の規定により指定管理者の候補者を選定したときは、申請団体に対し、戸田市立図書館指定管理者の候補者の選定結果通知書 ( 第 10 号様式 ) によりその結果を通知するものとする。

( 再度の選定 )

第 29 条 教育委員会は、前条の規定による通知を行った後、選定した団体 ( 以下「被選定団体」という。 ) が次の各号のいずれかに該当するときは、申請団体 ( 当該被選定団体を除く。 ) の中から再度当該施設の管理を行わせることができる」と認められる団体を選定することができる。

(1) 被選定団体の事情により、指定管理者の指定を受けることが不可能になったとき。

(2) 新たに判明した事実により、施設の管理を行わせることが不相当と認められたとき。

( 指定管理者指定決定書の通知 )

第 30 条 教育委員会は、条例第 10 条第 2 項の規定により指定管理者を指定したときは、戸田市立図書館指定管理者指定決定書 ( 第 11 号様式 ) により当該指定管理者に通知するものとする。

( 協定の締結事項 )

第 31 条 条例第 11 条第 2 項に規定する協定において締結する事項は、次のとおりとする。

(1) 施設の管理業務に関する事項

(2) 施設の業務の報告に関する事項

(3) 指定管理者に支払う施設の管理に係る経費に関する事項

(4) 指定管理者が業務の執行に当たり市に損害を与えた場合の賠償に関する事項

(5) 施設の修繕等の実施に関する事項

(6) 施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報の保護に関する事項

(7) その他教育委員会が必要と認める事項

( 事業報告書の記載事項 )

第 32 条 条例第 12 条に規定する事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

(1) 施設の管理業務の実施状況

(2) 施設の管理に係る経費の収支状況

(3) その他教育委員会が必要と認める事項

( 告示 )

第 33 条 教育委員会は、条例第 10 条第 2 項の規定により指定管理者の指定

をしたとき、当該指定を取り消したとき、その他指定管理者に重要な変更があったときは、その旨を告示しなければならない。

#### 第9章 雑則

第34条 第4条から第10条の2まで、第12条から第18条まで及び第20条から第23条までの規定は、第31条の規定により図書館の管理に関する業務を行う指定管理者について準用する。この場合において、第4条中「戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めたときは」とあるのは「指定管理者は、教育委員会の承認を得て」と、第8条中「館長が」とあるのは「指定管理者が教育委員会の承認を得て」と、第9条第1項、第3項、第5項、第9項、第11項及び第12項各号列記以外の部分中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第10条及び第10条の2中「館長が」とあるのは「指定管理者が教育委員会の承認を得て」と、第12条、第13条、第16条から第18条まで及び第22条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとし、第1号様式から第8号様式までに替わるものを指定管理者が別に定めるものとする。

第35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 （略）

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和6年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、現に印刷されている改正前の第2号様式については、当分の間取り繕って使用することができるものとする。

## 戸田市子供読書手帳実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、家庭、地域、学校等の市全体で子供の読書活動を推進するため、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)が発行する戸田市子供読書手帳の運用について必要な事項を定めるものとする。

(子供読書手帳)

第2条 戸田市子供読書手帳(以下「手帳」という。)を利用できるのは、戸田市内在住の中学生以下の者とする。ただし、それ以外の者の利用を妨げない。

2 手帳は、次の方法で入手できるものとする。

(1) 図書館本館、分館、分室及び配本所での配布

(2) 図書館ホームページからファイルをダウンロードし、印刷する。

3 手帳は、50冊分を記録できるものとし、日付、書名、著者名、感想及び満足度を書き込めるものとする(別記様式)。

4 図書館(配本所を含む。以下同じ。)の職員は、手帳の利用者が20冊と40冊を記録した後に手帳を提示したときは当該ページの所定の欄に確認の押印を、50冊を記録した後に手帳を提示したときは手帳の裏表紙の所定の欄に達成を証する押印をするものとする。

(その他)

第3条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式(第2条関係)

表紙

と だ し  
戸 田 市

こ ど も ど く し ょ て ち ょ う  
子 供 読 書 手 帳



なまえ  
名前

まつめ  
冊目

## 表紙(裏)



本を読んだら、「読み終えた日」と「本の題名/作者」を書き  
ます。「感想/満足度」の欄には、感想を書いたり、満足度に応じて  
をぬりましょう。

市立図書館で借りた本のほか、学校図書館、学級文庫や友達  
ら借りた本、自分で買った本も読み終えたら、書きましょう。

1年間で50冊読むことを目標としましょう。

20冊又は40冊まで書き終わったら、図書館のカウンターで  
記念スタンプを押してもらえます。50冊まで書き終わったら、  
図書館のカウンターで達成証のページにも記念スタンプを押し  
てもらえます。もっと記録したいときは、次の手帳がもらえます。

自分で書くのが難しいときは、まわりの大人に書いてもらい  
ましょう。

No.	よ お ひ 読み 終 え た 日	ほん	の	だい	めい	かん	そう	
		本	作	題	名	感	想	
		さく	者			まん	ぞく	ど
		作	者			満	足	度
1	年 月 日							
2	年 月 日							
3	年 月 日							
4	年 月 日							
5	年 月 日							
6	年 月 日							
7	年 月 日							
8	年 月 日							
9	年 月 日							
10	年 月 日							

10冊読みましたね。がんばって！

No.	よ お ひ 読み 終 え た 日	ほん	の	だい	めい	かん	そ
		本		題	名	感	想
		さく			しゃ	まん	そく
		作			者	満	足
						ど	度
11	年 月 日						
12	年 月 日						
13	年 月 日						
14	年 月 日						
15	年 月 日						
16	年 月 日						
17	年 月 日						
18	年 月 日						
19	年 月 日						
20	年 月 日						
	20冊読みました。スタンプをもらえるよ！					スタンプ	

No.	よ お ひ 読み終えた日	ほん だimei さくしゃ 本の題名 / 作者	かんそう まんぞくど 感想・満足度
21	年 月 日		
22	年 月 日		
23	年 月 日		
24	年 月 日		
25	年 月 日		
26	年 月 日		
27	年 月 日		
28	年 月 日		
29	年 月 日		
30	年 月 日		

30冊読みましたね。半分を越えました。

No.	よ お ひ 読み 終 え た 日	ほん	の	だい	めい	かん	そ
		本		題	名	感	想
		さく			しゃ	まん	ぞく
		作			者	満	足
						ど	度
31	年 月 日						
32	年 月 日						
33	年 月 日						
34	年 月 日						
35	年 月 日						
36	年 月 日						
37	年 月 日						
38	年 月 日						
39	年 月 日						
40	年 月 日						
40冊読みました。あと少しだね！						スタンプ	
- 4 -							

No.	よ お ひ 読み 終 え た 日	ほん	の	だい	めい	かん	そう
		本		題	名	感	想
		さく			しゃ	まん	ぞく
		作			者	満	足
						ど	度
41	年 月 日						
42	年 月 日						
43	年 月 日						
44	年 月 日						
45	年 月 日						
46	年 月 日						
47	年 月 日						
48	年 月 日						
49	年 月 日						
50	年 月 日						

50冊読みました。がんばりましたね。

# たっせいしょう 達成証

と だ し こどもどくしょてちょう  
あなたは「戸田市子供読書手帳」

さつ さつ ほん よ たつ  
1冊分の50冊の本を読むことを達

せい  
成できました。

どりょく  
その努力をたたえます。

スタンプ

年 月 日

戸田市立図書館

## ○戸田市立図書館小・中学校団体貸出取扱要項

平成23年3月18日館長決裁

(趣旨)

第1条 この要項は、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。)第8条第2号の規定に基づき、市内の事業所、機関又は団体のうち、小学校及び中学校(以下「学校」という。)に対する図書館資料(以下「資料」という。)の館外利用(以下「貸出し」という。)について必要な事項を定める。

(貸出しの対象)

第2条 資料の貸出しの対象は、学級、教科等(以下「学級等」という。)とする。

(貸出しの申込及び貸出し又は返却)

第3条 資料の貸出しを受けようとする学級等は、規則第9条の規定に基づき、図書館資料貸出申込書(規則第1号様式)を戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出し、貸出券(規則第2号様式)の交付を受けなければならない。ただし、教育委員会が特に認めたものについては、この限りでない。

- 2 貸出券の交付を受けた学級は、別に定める「団体貸出依頼書」に必要事項を記入し、貸出しの手続を行わなければならない。
- 3 資料の貸出しを受けた学級等は、貸出期間内に返却を行わなければならない。

(貸出冊数又は点数及び期間)

第4条 同時に貸出しができる資料の冊数又は点数及び期間は、次のとおりとする。

	冊数	期間
図書資料	50冊以内	3月以内
視聴覚資料	10点以内	15日以内

(巡回車の利用)

第5条 貸出し又は返却については、申込受付期間内に依頼した場合のみ巡回車の利用(以下「巡回車利用」という。)ができる。

2 利用日程及び申込受付期間については、あらかじめ図書館から各学校へ通知する。

(巡回車利用による貸出し)

第6条 巡回車利用による資料の貸出しの手続は、次のとおりとする。

- (1) 巡回車利用による資料の貸出しを希望する学級等は、団体貸出依頼書(第1号様式)に必要事項を記入し、申込受付期間内に図書館に提出する。

- (2) 係員は、資料を揃え、貸出入力を行い、貸出リストを作成し、梱包する。
  - (3) 係員は、日程を調整し、学級等及び巡回業務委託業者に連絡する。
  - (4) 係員は、搬送日に巡回業務委託業者へ搬送資料及び搬送依頼書（第2号様式）を渡す。
  - (5) 巡回業務委託業者は、学校まで搬送資料と搬送依頼書を届け、学校受け手は、確認のうえ報告書に受領印を押印する。
  - (6) 学級等は、搬送された資料と貸出リストを確認する。
- （巡回車利用による返却）

第7条 巡回車利用による資料の返却の手続は、次のとおりとする。

- (1) 係員は、団体貸出依頼書に記入された返却予定日に合わせ日程を調整し、学級等及び巡回業務委託業者に連絡する。
  - (2) 係員は、回収日に巡回業務委託業者に搬送依頼書を渡す。
  - (3) 巡回業務委託業者は、学校から搬送資料を回収し、図書館まで届ける。
  - (4) 係員は、回収した資料の返却処理を行う。
- （損害賠償）

第8条 資料を破損し、若しくは汚損し、又は紛失した学級等の損害賠償については、戸田市立図書館条例（昭和58年条例第3号）第7条の規定による。

（その他）

第9条 この要項に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要項は、令和6年3月2日から施行する。

## 戸田市立図書館貸出券交付申請における代理人申請手続に関する要領

（趣旨）

第1条 この要領は、戸田市立図書館条例施行規則（昭和58年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第7条に規定する貸出券の交付に関する手続を代理人が行う場合について、必要な事項を定めるものとする。

（代理人申請）

第2条 前条の貸出券の交付を代理で受けようとする者は、規則第7条に規定する書類及び本人が作成した代理人選任届（別記様式）を提出しなければならない。

（その他）

第3条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要領は、平成27年1月8日から施行する。

## 戸田市立図書館複写サービス要領

戸田市立図書館複写サービス要項の全部を改正する。

### 1 複写サービスの対象となる資料

戸田市立図書館が所蔵する資料(戸田市立図書館若しくは戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ、戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベースを含む。)又は図書館協力における現物貸借で借り受けた図書のうち貸出館で複写を許可している図書(以下「借受図書」という。)。ただし、次に掲げるものは除く。

- (1) 著作権法に抵触するもの
- (2) 複写により資料を損傷するおそれがあるもの
- (3) 雑誌に附属のCD-ROM又はDVD-ROM
- (4) 館外利用できる資料に附属のCD-ROM又はDVD-ROM
- (5) その他館長が、複写することを不相当と認めたもの

### 2 複写条件

- (1) 著作権のある資料の複写については、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条に基づいて行う。
- (2) 複写ができるのは、資料の一部とし、複写部数は、一人につき1部とする。
- (3) 複写の枚数は、一人1回につき50枚を限度とする。
- (4) 資料別の複写の可否と条件は、別表に定めるとおりとする。

### 3 複写料金

複写料金は、資料の種類、大きさ、拡大又は縮小にかかわらず1枚につき白黒は10円とし、カラーは50円とする。

### 4 申込受付

- (1) 申込受付時間は、開館日の開館時から閉館15分前までとする。
- (2) 閉館時まで処理できない量の複写の申込みがあった場合は、その申込みを断ることができる。

### 5 複写申込みの手続

(1) 図書資料

- ア 図書資料の複写を希望する者（以下「利用者」という。）は、複写申込書（以下「申込書」という。）に必要事項を記入し、複写を希望する図書資料（以下この項において「資料」という。）と共に、係員に提出する。
- イ 係員は、資料と申込書の記入事項を照合し、複写条件に適合しているか確認する。複写条件に適合していない場合は、利用者に申込書の記入事項を訂正させるものとする。
- ウ 利用者は、複写機に料金を投入し、複写条件に適合している範囲での複写を行う。ただし、借受図書は、係員が複写を行う。
- エ 係員は、複製物と申込書の記入事項を照合し、複写条件に適合しているか確認し、申込書に複写枚数を記入し、複製物を利用者に交付する。
- オ 領収書は、原則として発行しない。ただし、利用者から請求があった場合は、領収書を発行する。

(2) CD-ROM若しくはDVD-ROM、戸田市立図書館若しくは戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ、戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベース

- ア 利用者は、申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書（別記様式）に必要事項を記入し、係員に提出する。
- イ 係員は、資料と申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書の記入事項を照合し、別表に掲げる複写条件に適合しているか確認する。複写条件に適合していない場合は、利用者に申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書の記入事項を訂正させるものとする。
- ウ 係員は、複写条件に適合している範囲での複写を行う。
- エ 係員は、申込書又は国立国会図書館デジタル化資料複写申込書に複写枚数を記入する。
- オ 利用者は、複製物と引換えに料金を支払う。
- カ 領収書は、原則として発行しない。ただし、利用者から請求のあった場合は、領収書を発行する。

附 則

この要領は、平成27年2月27日から施行する。

## 別表

資料区分	複写の可否と条件
<b>1 図書(単行書)</b>	
一冊完結のもの 複数冊のもの (上下巻、シリーズ物) 全集、短編集等 本体から分離した付録	本文の半分以下 各冊の半分以下 収録されている個々の著作物の半分以下 半分以下
<b>2 雑誌</b>	
最新号 バックナンバー 本体から分離した付録 一枚物の付録の型紙 年鑑、白書、新聞の縮刷版	個々の記事の半分以下。ただし、「時刻表」の最新号は複写不可 個々の記事の全部分 バックナンバーとなるのは、原則として次号が配架された時点とするが、半年以上ごとに1回刊行される雑誌又は不定期刊 の雑誌は、受入後3箇月経過すれば個々の記事の全部分が可 本誌と同じ扱い 複写不可 図書扱いとし、本文の半分以下
<b>3 新聞</b>	
最新号 バックナンバー	複写不可 前日の朝・夕刊、前号それぞれの半分以下 バックナンバーとなるのは、原則として当日の朝・夕刊がそれぞれ配架されたとき。
<b>4 新聞折込求人広告</b>	
最新号 バックナンバー	複写不可 それぞれの半分以下 バックナンバーとなるのは、原則として翌週以降の新聞折込求人広告が配架されたとき。

<b>5 地図</b>	
一枚物  住宅地図 その他の地図帳 資料中の説明地図	一枚の半分以下。ただし、国土地理院が作成した地図(CD-ROMを除く。)は、調査研究目的なら全部複写可  見開きの半分以下 図書扱いとし、本文の半分以下。一冊の半分以下  全部分可
<b>6 楽譜・歌詞</b>	
一枚物  楽譜集、歌集  歌詞カード	複写不可  一曲の半分以下  複写不可
<b>7 写真・絵画・図表・カット</b>	
一枚物  写真、画集、カット集等  資料中の説明写真等	複写不可  複写不可。ただし、複写目的に作られたカット集は図書扱いとし、一冊の半分以下  全部分可
<b>8 CD-ROM又はDVD-ROM</b>	
	1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。  動画の含まれているものは不可
<b>9 戸田市立図書館又は戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ</b>	
	ウェブサイト上のコンテンツのみ  1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
<b>10 戸田市立図書館が契約するオンラインデータベース</b>	
	許諾又は契約上の制限規定要件の範囲で可  1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
<b>11 Web版埼玉県報又は埼玉県法規集データベース</b>	
	ウェブサイト上のコンテンツのみ  1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。
<b>12 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス</b>	
	1回50枚を限度とし、紙へのプリントアウトに限る。

## 戸田市立図書館オンラインデータベース等閲覧用端末利用要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)に設置する図書館が契約するオンラインデータベース、図書館若しくは戸田市情報ポータルウェブサイト上のコンテンツ、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス、Web版埼玉県報、埼玉県法規集データベース又は館外利用の制限がある図書館所蔵の電子資料(以下「オンラインデータベース等」という。)の閲覧用として利用者に供する端末(以下「端末」という。)の利用について、必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2条 図書館は、情報提供サービスの一環として、オンラインデータベース等の情報を活用し、利用者個人の調査研究に供するため、端末を設置する。

### (利用できる情報)

第3条 利用者は、オンラインデータベース等の情報を閲覧することができる。

### (利用できる者)

第4条 端末は、図書館入館者で次条の利用に係る申込みをし、使用を認められた者に限り利用できる。

2 前項に規定する利用に関し、オンラインデータベース等の提供元から条件が付されている場合は、それに従う。

3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを利用できる者は、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第3号)第7条に規定する図書館の貸出券の交付を受けている者とする。

### (利用申込み)

第5条 端末を利用しようとする者は、オンラインデータベース等閲覧申込書(別記様式)に必要な事項を記入し、申し込むものとする。

2 端末の利用に当たっては、係員の指示に従わなければならない。

### (利用料金)

第6条 端末の利用は、無料とする。

### (利用時間)

第7条 端末を利用できる時間帯は、図書館を開館している時間内とする。

2 端末の利用は、一人1回30分以内とする。ただし、既定の利用時間を経過

した時点で新たな利用を認められた者がいない場合には、延長して利用することができる。

3 前項の規定にかかわらず、機器のメンテナンスその他管理運営上必要があるときは、端末の利用を制限することができる。

(禁止事項)

第8条 端末を利用する者は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 第3条で規定された情報の閲覧以外の利用
- (2) ソフトウェアのダウンロード、アップロード又はインストール
- (3) システムプログラムの改変又は各種設定の変更
- (4) USBスティックメモリ等の外部記憶媒体の使用
- (5) その他端末の利用に関し不適切と認められる行為

(利用の制限)

第9条 館長は、前条に規定する禁止事項を行った者に対し、端末の利用を制限し、又は退館させることができる。

(損害の弁償)

第10条 利用者は、自己の責任において端末を利用するものとし、図書館は、端末の利用から生ずる全ての損害に対し、責任を負わない。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要領は、平成27年4月16日から施行する。

## ○戸田市立図書館団体貸出取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第3号。以下「規則」という。)第8条第2号の規定に基づき、市内の事業所、機関又は団体(以下「団体」という。)のうち、小学校及び中学校を除く全ての団体に対する図書館資料(以下「資料」という。)の館外利用(以下「貸出し」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(貸出しの対象)

第2条 貸出しの対象となる団体は、市内で活動する団体とする。

(貸出券)

第3条 資料の貸出しを受けようとする団体は、戸田市立中央図書館(以下「中

中央図書館」という。)にて規則第9条の規定に基づき、図書館資料貸出申込書及び団体登録申込書(第1号様式)を戸田市教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出し、貸出券の交付を受けなければならない。

- 2 館長は、貸出券を交付するに当たり、前条に該当するものであることを証明する書類の提示を求めることができる。
- 3 館長は、貸出券を交付するに当たり、団体登録申込書の図書取扱責任者の氏名及び住所を証明する書類の提示を求めることができる。
- 4 事業所及び機関以外のもので、所在地が代表者の住所である場合は、代表者の氏名及び住所を証明する書類の提示を求めることができる。
- 5 前2項に規定する氏名及び住所を証明する書類は、貸出券交付申請に係る事務処理要領(平成28年1月22日図書館・郷土博物館長決裁)第1項第1号の書類とする。
- 6 貸出券の有効期間(以下「有効期間」という。)は、交付の日から1年間とし、以後1年ごとに有効期間を更新することができる。
- 7 前項の規定による更新は、有効期間満了の日の前月の初日から有効期間満了の日の属する月の末日までの間に申請するものとする。
- 8 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、有効期間を更新するものとする。

(貸出し及び返却)

第4条 資料の貸出し及び返却は、中央図書館において行う。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(大型絵本の貸出冊数及び期間)

第5条 団体貸出用大型絵本の貸出しは、資料に含め、2冊以内かつ15日以内とする。

(資料の予約及び購入要望)

第6条 所蔵している資料の予約及び所蔵していない資料の購入要望(以下「リクエスト」という。)をするときは、中央図書館にてリクエストカードを提出しなければならない。

- 2 リクエストは、1資料につき1点のみ行うことができる。

(特別措置)

第7条 団体のうち、活動場所が市内の小学校又は中学校である団体については、貸出券の他に最大で6枚まで貸出券に準ずる会員証(第2号様式)の交付を受けることができる。

- 2 会員証の発行を希望する団体の代表者は特別措置団体名簿(第3号様式。以下「名簿」という。)を教育委員会に提出しなければならない。

3 名簿の内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

4 会員証は4月末日(末日が休館日の場合はその前日)を有効期限とし、毎年4月に更新手続を行うものとする。

(指定管理者による管理)

第8条 第3条から第7条までの規定は、規則第31条の規定により図書館の管理に関する業務を行う指定管理者について準用する。この場合において、第3条中第1項及び第8項中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と、第4条中「館長が」とあるのは「指定管理者が教育委員会の承認を得て」と、第7条第2項及び第3項中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとし、第1号様式から第3号様式までに替わるものを指定管理者が別に定めるものとする。

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要領は、令和4年3月28日から施行する。

## 戸田市立図書館資料収集方針

(平成7年3月20日教育長決裁)

### 1 目的

この収集方針は、戸田市立図書館の事業を円滑に運営するため、戸田市立図書館における資料の収集に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 基本方針

(1) 図書館は、市民の学習活動、文化活動、余暇活動等を適時、適切に援助するため、市民の多様な資料要求に十分配慮して図書館資料(以下「資料」という。)を収集するものとする。

(2) 資料の収集にあたっては、図書館は、市民の知る自由を保障する機関としての役割を担い、日本図書館協会の採択にかかる「図書館の自由に関する宣言」及び「図書館員の倫理綱領」を踏まえ、特に次の事項に留意する。

ア 多様な、対立する意見のある問題については、それぞれの観点に立つ資料を幅広く収集する。

イ 著者の思想的、宗教的、党派的立場にとらわれて、その著作を排除することはしない。

ウ 図書館員の個人的な関心や好みによって選択をしない。

エ 個人・組織・団体から圧力や干渉によって収集の自由を放棄したり、

紛糾をおそれて自己規制したりはしない。

オ 図書館員は、私的報酬や個人的利益を求めて、資料の収集を行ってはいない。なお、図書館の収集した資料がどのような思想や主張をもっていようも、それを図書館及び図書館員が支持することを意味するものではない。

### 3 一般方針

(1) 市民の要望に応えるため、図書の発行状況等を踏まえ、他の図書館との連携協力も考慮して、図書館の機能が十分発揮できる種類及び量の図書の整備に努めるとともに、郷土資料、新聞、雑誌、視聴覚資料等、多様な資料の整備に努めるものとする。

(2) 資料は、図書館の規模、地域性に応じた蔵書構成に留意し、利用者のニーズ及び利用傾向の分析に努め、収集に反映させるものとする。

(3) 資料の収集は、年間の選定方針及び購入計画に基づいて行う。

(4) 各種出版情報、出版目録、新聞・雑誌の書評、選定図書速報（日本図書館協会発行）、その他の資料を系統的に調査し、収集する。

(5) 入手可能なリクエスト資料は、この収集方針の定める基準により、優先的に収集する。

(6) 複本については、必要に応じ収集する。

### 4 収集資料の種類

収集する資料の種類は、次のとおりとする。

(1) 図書（一般書、児童書、参考書、外国語資料）

(2) 逐次刊行物（新聞、雑誌、その他）

(3) 官公庁出版物

(4) 郷土資料

(5) 視聴覚資料（ビデオテープ、コンパクトディスク、カセットテープ、その他）

(6) 障害者用資料（録音資料、点字資料、大活字本、その他）

### 5 資料別収集方針

資料の種類別収集方針は、次のとおりとする。

(1) 図書

ア 一般書は、市民の教養、調査、研究、娯楽等に資するため、各分野にわたり基礎的、入門的な図書をはじめ、必要に応じ、専門的な図書まで幅広く収集する。

イ 児童書は、児童、青少年が読書の楽しみを発見し、読書習慣の形成と継続に役立つように、各分野の資料を広く収集する。

ウ 市民の日常の調査・研究のために必要な辞典、事典、年鑑、目録、書誌、地図等の参考図書は、広い分野、主題の調査、疑問に対応できるよう幅広く体系的に収集する。

エ 外国語資料は、国際化などに対応し、外国語学習、調査・研究及び在日外国人等の要求に応ずるため、必要に応じ収集する。

## (2) 逐次刊行物

ア 新聞は、国内発行の主要全国紙を中心に、児童・青少年向けのものを含めて収集する。なお、専門紙、機関紙については、利用度、必要度に応じて収集する。

イ 雑誌は、国内発行の各分野における基本的な雑誌を中心に、児童・青少年向けのものも含めて収集する。なお、高度な専門雑誌及び娯楽雑誌については利用度、必要度に応じて収集するが、漫画雑誌は収集しない。

ウ 年鑑・年報・白書は、一般書及び参考図書に準じて収集する。

## (3) 官公庁出版物

ア 政府諸機関が発行する資料については、主要なものを収集する。

イ 地方公共団体その他の公的機関が発行する資料は、必要度の高いものを収集する。

## (4) 郷土資料

ア 戸田市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真等網羅的に収集する。

イ 埼玉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び戸田市に特に関係のある資料を中心に収集する。

## (5) 視聴覚資料

ア ビデオテープ、コンパクトディスク、カセットテープ等の資料は、市販されているものを中心に網羅的に収集する。

イ マイクロフィルム及びニューメディア資料等は、必要に応じ収集する。

## (6) 障害者用資料

視覚障害者等の利用に供するため、録音資料、点字資料、大活字本等適切な形態の資料を積極的に収集、作成する。

## (7) その他の資料

ミニコミ、パンフレット等は、必要に応じ収集する。

## 6 寄贈資料等の収集

資料の収集については、購入を原則とするが、寄贈、寄託される資料は、購入資料との関連性等を考慮し、必要と認めたものを受け入れる。この場合においても、この収集方針の定める基準を適用する。

## 7 資料の除外

次の資料は、原則として収集資料から除外する。

(1) 人権又はプライバシーを侵害するもの。

(2) わいせつ出版物であるとの判決が確定したもの。

(3) 寄贈又は寄託資料のうち、寄贈者又は寄託者が公開を否とする非公刊資料。

(4) 学習参考書、受験参考書、各種試験問題集、高度な学術書等。

## 8 委任

この収集方針に定めるもののほか、資料収集に関し必要な事項は、館長が定める。

## 附 則

この方針は、平成7年4月1日から施行する。

## 戸田市立図書館郷土資料収集基準

平成17年9月23日(館長決裁)

この収集基準は、下記「戸田市立図書館資料収集方針」(平成7年3月20日教育長決裁)5(4)のアとイをより具体的にするものとする。

### 5 資料別収集方針(4)郷土資料

ア 戸田市に関する資料は、図書、新聞、雑誌、行政資料、パンフレット、地図、写真等網羅的に収集する。

イ 埼玉県及び県内市町村に関する資料は、基本的資料、歴史的資料及び戸田市に特に関係のある資料を中心に収集する。

上記 ア、イに基づき以下のこととする。

ア にあるように戸田市に関する資料を網羅的に収集する他、戸田市在住者が書いた本、姉妹都市に関する本も含める。

### イ のなかで埼玉県に関する資料

行政資料(統計書・報告書・計画書等)

県内の公共施設で発行した物(要覧・統計等)

県内の著名人について書かれた資料

県内で行なわれた行事に関する資料

## イ のなかで戸田市以外の県内市町村の資料

市町村史

要覧

統計

ただし、戸田について触れている資料、戸田市民が利用すると思われる資料は

上記以外でも入れる。

## その他

荒川に関する資料

板橋区（戸田について触れている資料）

## 戸田市立図書館資料除籍基準

（平成7年3月20日教育長決裁）

### 1 目的

この基準は、戸田市立図書館で所蔵する図書館資料を常に有効で新鮮な利用状態に整備、維持するため、資料の更新を円滑に行うことを目的として、除籍等に関する事項を定めるものとする。

### 2 除籍の基準

除籍の対象となる資料は、次にあげるものとする。

#### （1）破損、汚損資料

破損、汚損等が甚だしく、修理不能、又は修理、製本する価値のない資料。

#### （2）不用資料

ア 学問、技術の進歩、又は時間の経過等により、記述内容がすでに資料的価値を失った資料。

イ 新版、改訂版等の入手により、利用価値がなくなった旧版資料。

ウ 複本があり、利用要求が少なく、保存する必要のない資料。

エ 受入後、相当期間所蔵しているもので、利用要求が著しく少なくなり、将来にわたり長く保存する必要のない資料。なお、相当期間とは、10年前後を目安とする。

オ 新聞、雑誌で、保存年限を経過した資料。

(3) 亡失、不明資料

ア 利用者が紛失した資料で、絶版、再版未定、廃盤等により同一の現品で弁償が不可能となった資料。

イ 地震、水害、火災、盗難等の不時の災害や事故、その他やむを得ない理由により亡失した資料。

ウ 利用者の転出等により、貸出時から5年以上経過しても、なお回収が不可能となった資料。

エ 蔵書点検で、引き続き5回以上所在が不明となった資料。

(4) 数量更正

分冊又は合本しようとする資料。

(5) 保管換え

所属を異にする課所へ管理を換えようとする資料。

3 適用除外

次に掲げる資料は、原則として2の(2)の不用資料の対象から除外する。

(1) 郷土資料。

(2) 参考図書。

(3) 各分野の基礎的な全集、叢書類。

(4) 品切れ、絶版等で入手が困難で、かつ資料的価値のあるもの。

(5) 類書がないか、又は極端に少ない資料。

4 除籍の手続き

除籍に当たっては、資料明細書を作成し、起案し、館長の決裁を得たのち、コンピュータ・データを消去し、除籍する。

5 現品の処分

除籍した資料のうち現品があるものについては、消印、除籍処理済印等を押印したのち、次のように処分する。

(1) リサイクル資料として利用できるものは、リサイクル用の処理を施し、公共施設、読書活動団体及び一般市民に無料で提供することができるものとする。

(2) 非リサイクル資料としたものは、古紙又は廃物扱いとして市担当課又は蕨戸田衛生センターに処分を依頼するものとする。

(3) 埼玉県立図書館で必要とする資料については、5の(1)に優先して無料で提供することができるものとする。

6 委任

この基準に定めるもののほか、資料の除籍に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この基準は、平成7年4月1日から施行する。

## 県南四市図書館資料の広域利用実施要綱

(趣旨)

1. 埼玉県川口市、草加市、蕨市並びに戸田市(以下「県南四市」という。)の図書館は、図書館資料の広域利用を実施するため、この実施要綱を定めるものとする。

(事業の名称)

2. この事業は、「県南四市図書館資料の広域利用」と称する。

(目的)

3. この事業は、図書館資料の個人貸出しの範囲をそれぞれの行政区域を越えて、県南四市の住民にまで拡大することにより、住民相互の利便を図り、公共図書館サービスの増大に寄与することを目的とする。

(広域利用の区域)

4. この事業は、県南四市の図書館の本館、分館(分室)並びに移動図書館が管轄する区域とする。

(利用者の範囲)

5. この事業が利用できる者は、県南四市の区域内に居住する者で、個人を対象とする。

(登録、貸出し)

6. 個人貸出しを受けようとする者は、貸出しを受けようとする市の図書館条例及び規則の定めに従って登録し、貸出しを受けるものとする。

(会議)

7. この事業の円滑な運営を図るため、関係者による連絡会議を開催する。ただし、連絡会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

(要綱の改廃)

8. この要綱を改正し、又は廃止しようとするときは、県南四市の図書館間で協議し、決定する。

附 則

1. この要綱は、平成5年4月1日から施行する。

2. 県南五市図書館資料の広域利用(試行)実施要項(昭和63年4月1日)は、廃止する。

3. 県南五市図書館資料の広域利用試行実施要綱(平成4年4月1日)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成23年10月11日から施行する。

## **さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する協定**

(趣旨)

第1条 さいたま市及び戸田市(以下「両市」という。)が設置する公立図書館を、各市の住民が相互に利用することに関し、次のとおり協定を締結する。

(目的)

第2条 この協定は、両市が連携することにより、図書館の相互利用を促進し、住民の利便を図り、公共図書館サービスと文化・教養の向上に寄与することを目的とする。

(利用できる図書館)

第3条 各市の住民が相互に利用できる図書館は、両市が設置するすべての公立図書館(以下「図書館」という。)とする。

(利用者の範囲)

第4条 図書館の資料を館外利用することができる者(以下「利用者」という。)は、各市に住所を有する個人とする。

(利用方法)

第5条 利用者は、利用しようとする市の図書館条例、規則等の定めに従うものとする。

(効力の発生)

第6条 この協定は、平成14年2月1日から効力を生ずる。

(その他)

第7条 この協定に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が協議して定めるものとする。

## **さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する申し合わせ事項**

この申し合わせ事項は、さいたま市図書館及び戸田市立図書館の広域利用に関する協定第7条に基づき、広域利用の実施について必要な事項を定めるものとする。

(1) 実施館

両市の中央図書館のほか、分館、移動図書館、配本所等、両市が設置するすべての公立図書館とする。

(2) 利用方法

登録、貸出、返却は、各図書館で行うものとする。

(3) 督促

原則として貸出館が行う。

督促対象者が居住する市の図書館は、貸出館の求めに応じて協力するもの

とする。

(4) 統計資料の作成

各市の図書館は、登録者数、貸出点数等広域利用に係る統計資料を作成するものとする。

(5) 資料の相互貸借

資料の相互貸借は、現行どおり県立図書館を経由して行う。

(6) 費用の負担

広域利用によって発生する費用は、各市で負担する。

### 戸田市立図書館パンフレット・ポスター類掲出基準

平成 22 年 2 月 15 日館長決裁

この基準は、他者からの依頼により戸田市立図書館内に掲出するパンフレット・ポスター類の掲出基準について必要な事項を定めるものとする。

#### 1. 掲出できるもの

掲出できるパンフレット・ポスター類は、戸田市民の生活に直接関連したもので

あって、次のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 図書館の公共性、中立性及びその品位を損なうおそれのあるもの
- (2) 民間企業の営業活動に該当するもの
- (3) 政治活動、宗教活動、意見広告、企業又は個人の宣伝に係るもの
- (4) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれのあるもの
- (5) 各種法令等に違反するもの又はそのおそれのあるもの
- (6) 暴力団又は暴力団の構成員であると認めるに足りる相当の理由のあるもの
- (7) 社会問題についての特定の主義又は主張に当たるもの
- (8) 図書館の美観を著しく損い、市民等に不快感を起こさせるおそれがあると館長が認めるもの
- (9) その他掲出することが妥当でないとして館長が認めるもの

## 2. 掲出優先順位

掲出の優先順位は、次のとおりとする。

- (1)第1順位 戸田市又は戸田市教育委員会からの依頼によるもの
- (2)第2順位 埼玉県内公立図書館からの依頼によるもの
- (3)第3順位 国又は埼玉県からの依頼によるもの
- (4)第4順位 戸田市内の社会教育団体からの依頼によるもの
- (5)第5順位 公社、公益法人及びそれに類するものからの依頼によるもの
- (6)第6順位 戸田市民の日常生活に関連する公共的団体であって戸田市内に所在地を置くものからの依頼によるもの
- (7)第7順位 その他パンフレット・ポスター類として掲出することが妥当であると館長が認めるもの

## 3. 掲出期間

掲出期間は原則1週間以内とし、必要に応じて延長できるものとする。

## 4. その他

この基準に定めるもののほか必要な事項は、館長が別に定める。

### 戸田市立図書館防犯カメラ管理運用に関する基準

(平成25年3月6日教育長決裁)

(目的)

第1条 この基準は、埼玉県防犯のまちづくり推進条例(平成16年埼玉県条例第36号)第19条第2項の規定による防犯カメラの設置と利用に関する指針に基づき、戸田市立図書館(以下「図書館」という。)に設置する防犯カメラの利用について必要な基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準において「画像」とは、防犯カメラによって収集された映像及び防犯カメラによって収集された映像で記録されたものをいう。

(防犯カメラ運用責任者)

第3条 図書館における防犯カメラの適正な管理及び運用を図るため、防犯カメラ運用責任者(以下「運用責任者」という。)を置くものとし、生涯学習課課長をもって充てる。

(防犯カメラの設置にかかる措置)

第4条 運用責任者は、防犯カメラの管理及び運用に際して、次の措置を講じなければならない。

(1) 防犯カメラの設置、管理及び運用は、その目的の達成に必要な最小限の範囲内で行うこと。

(2) 画像は、安全に管理し、正確な内容を保つとともに、個人情報保護のために適切な措置を講ずること。

(3) 図書館内の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨を表示すること。

(画像の取扱い)

第5条 運用責任者は、画像及び画像を記録した媒体(以下「記録媒体」という。)について、次の措置を講じなければならない。

(1) 画像及び記録媒体の取扱者を定めること。

(2) 画像の保管期間は原則として14日以内とし、当該期間経過後、画像は、新たな画像を上書きする方法により適切に消去すること。

(3) 画像は、他の記録媒体に複写することを禁止する。ただし、次条に伴う情報提供を求められた場合は、この限りでない。

(4) 記録媒体は、施錠等により防護された場所に保管すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、画像及び記録媒体の不正利用、外部流出、改ざん、逸失等を防止するために必要な措置を講ずること。

2 運用責任者は、画像から知り得た情報を他に漏らしてはならない。運用責任者でなくなった後においても同様とする。

(目的外利用及び外部提供)

第6条 画像及び記録媒体の内容は、公開してはならない。ただし、画像から識別される特定の個人の同意があるとき、又は法令に規定があるときは、運用責任者は、画像及び記録媒体を設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供することができる。この場合において、提供日、提供先等の必要な事項を「戸田市立図書館内防犯カメラ録画データ提供台帳」(別記様式)に記録するものとする。

(1) 法令に基づき文書で提出を求められたとき。

(2) 捜査関係者から文書により犯罪捜査目的で提出を求められたとき。

(3) 個人の生命、身体または財産を保護するため緊急かつやむを得ないとき。

2 運用責任者は前項の規定により画像及び記録媒体を設置目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供しようとするときは、あらかじめ行政管理課長と協議しなければならない。

3 運用責任者は、第1項ただし書の規定により画像及び記録媒体の内容を提供するときは、画像の保管期間を延長することができる。ただし、保管期間は、その都度運用責任者が決定する。

(苦情処理)

第7条 運用責任者は、防犯カメラの設置、運用等に関する苦情を受けたときには、速やかに対応し、適切な措置を講じなければならない。

(その他)

第8条 この基準に定めのない事項については、運用責任者が定める。

附 則

この基準は、令和5年6月12日から施行する。

## 戸田市立図書館・郷土博物館防火管理規程

### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、戸田市立図書館・郷土博物館の建物及びその附属建物(以下「建物」という。)の防火管理に必要な事項を定めるものとする。

(職員の責務)

第2条 職員は、この規程の定めるところにより、火災を予防するとともに、火災が発生したときは、建物及び重要物件の損害の防止に努めなければならない。

### 第2章 火災予防

(防火管理者等)

第3条 防火管理上の業務を遂行するため、防火管理者及び火元責任者を置く。

2 防火管理者は、建物の管理権限を有する図書館・郷土博物館長(以下「管理者」という。)が選任する。

3 火元責任者は、管理者が指名する。

( 防火管理者の業務 )

第4条 防火管理者は、火災の予防を図るため、次の業務を行う。

( 1 ) 戸田市立図書館・郷土博物館消防計画(以下「消防計画」という。)の作成

( 2 ) 消火、通報及び避難誘導等の訓練の実施

( 3 ) 建物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検、検査の実施及び監督

( 4 ) 消防用設備等の保守点検整備の実施及び監督

( 5 ) 非常口、通路等の適正管理

( 6 ) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督

( 7 ) 火元責任者の指導監督

( 8 ) 職員に対する防火意識の高揚

( 9 ) 管理者に対する防火管理上の助言及び報告

( 10 ) その他防火管理上必要な事項

( 火元責任者の業務 )

第5条 火元責任者は、各室の火災予防を担当し、次の業務を行う。

( 1 ) 担当室の火気管理

( 2 ) 担当室の火気使用設備器具、電気設備器具、危険物施設及び消防用設備等の日常における維持管理

( 3 ) 担当室の避難口及び通路等の維持管理

( 4 ) 担当室の地震時における火気使用設備器具の安全確認

( 職員の遵守事項 )

第6条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

( 1 ) 吸がら容器のない場所で喫煙してはならない。また吸がら容器以外の場所に吸がらを捨ててはならない。

( 2 ) 部屋を不在にするときは、必ず火の始末をしなければならない。

( 3 ) ガスこんろ、電熱器等の火気使用設備器具は、指定された場所以外では使用してはならない。

( 4 ) 油、薪炭その他燃料となるものを指定された場所以外に放置してはならない。

( 5 ) 「火気厳禁」又は「喫煙禁止」の標示のある場所では、火気の使用又は

喫煙をしてはならない。

- ( 6 ) 廊下、通路及び出入口にみだりに物品を置いてはならない。
- ( 7 ) 防火管理者又は火元責任者の許可なくして電気設備及びガス設備を操作し、又は電熱利用の器具を使用してはならない。
- ( 8 ) 消火器の取扱方法を修得しておかなければならない。

( 宿日直者の遵守事項 )

第 7 条 宿日直者は、巡視の際、火災予防のために次の事項を遵守しなければならない。

- ( 1 ) 燃焼臭煙の有無に留意して火災の早期発見に努めなければならない。
- ( 2 ) 電気器具のスイッチが所定のとおり開閉してあるかを確認しなければならない。
- ( 3 ) 常時火を使用する箇所は、特に念入りに見回らなければならない。
- ( 4 ) 消火器、防火器材が所定の位置に整とんされているか確認しなければならない。
- ( 5 ) 巡視後、日誌に巡視の時間、異状の有無を記載するとともに急を要する異状を発見した場合は、防火管理者に報告しなければならない。
- ( 6 ) 火災を発見した場合は、消防署に通報するとともに初期消火を行わなければならない。

### 第 3 章 消火活動

( 火災発見後の行動 )

第 8 条 建物又は近接建物に火災が発生したときは、直ちに次のとおり行動するものとする。

- ( 1 ) 火災を発見した職員は、大声で他の職員に知らせるとともに消防署に通報する。
- ( 2 ) 職員は、消防計画の定めるところにより行動する。

( 自衛消防隊の組織及び任務 )

第 9 条 自衛消防隊の組織及び任務については、消防計画の定めるところによる。

( 搬出予定地の設定 )

第 10 条 火災その他の災害発生の際、重要書類、物件を搬出する経路及び場所をあらかじめ定め、職員に周知しなければならない。

(消火設備の維持管理)

第11条 消火栓、消火器その他の器具は、最も有効になるよう配置し、かつ、常に使用できるようにしておかなければならない。

(退館後及び休館日の火災)

第12条 退館後及び勤務のない休館日に火災の発生を知った職員は、直ちに登館し、消防計画の定めるところにより行動する。

附 則

この規程は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月15日から施行する。

## 戸田市行政情報の収集及び利用に関する規程(～抜粋～)

平成16年2月2日

訓令第3号

(目的)

第1条 この規定は、行政のパートナーである市民への行政情報の提供を円滑に進めるため、行政情報の収集、保管及び利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規定において「行政情報」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 市が市民の利用に供することを目的として作成した印刷物(光ディスク等これらに類するものに記録されたものを含む。この条において以下「印刷物」という。)

(2) 市が行政運営上使用することを目的に作成し、市民に公表することが適当であると認められるもの

(行政情報登録票の提出及び送付)

第4条 第2条に掲げる行政情報を作成し、又は取得した課(以下「主務課」という。)の所属長(以下「主務課長」という。)は、行政情報登録票(第1号様式。以下「登録票」という。)を作成し、速やかに行政管理課長に提出しなければならない。

2 主務課長は、登録票の提出に当たっては、次の各号に掲げる行政情報の種類に応じ、必要部数を添付しなければならない。ただし、第2号の場合において、主務課での保管を必要とし提出ができないときは、この限りではない。

(1) 主務課において作成した行政情報 13部

(2) 前号に掲げるもののうちパンフレット等専ら市民に配布することを目的として作成したもの 行政管理課長が指示した部数

3 行政管理課長は、第1項の規定により提出を受けた登録票の原本を保管し、その写しを図書館長及び博物館長に送付するものとする。この場合において、前項の規定により添付された行政情報については、次の表のとおり送付保管するものとする。

	前項第1号の行政情報	前項第2号の行政情報
行政管理課	1部	必要部数
図書館	9部	必要部数
郷土博物館	3部	必要部数

## 業務特記仕様書別紙 2

### 戸田市立図書館図書整理仕様書

1．戸田市立図書館に納入する図書はすべてこの仕様書によって整理するものとする。

2．この仕様書で整理とは、納入手続、分類による主題の決定、図書の装備等の一連の事務手続をいう。

#### 3．納入手続

納入図書については、所定の明細書に1冊1行とし必要事項記入する。

納入に際しては、指定された期日以内に、整理済み図書及び明細書、その他の必要な書類を整えて、図書館の指定する施設に納入する。

#### 4．登録番号

一般書、児童書それぞれ受入順に別な8桁の番号を付す。なお、統計書や学術書等の別冊や附表、または本編がないと使用できない附録の類は、番号を与えない。ただし、別冊附録であっても内容的に独立している図書は、1番号を与える。

#### 5．別置記号

一般書のうち参考資料室に配置する参考図書には、分類番号の前にRを、郷土資料には、分類番号の前にT（TODAのT）を付す。

#### 6．図書の分類

「日本十進分類法 新訂10版」(以下、NDC新訂10版とする)による。

一般書は原則としてポイント以下2桁までとする。

一般書のうち日本文学の現代小説の合集(NDC新訂8版 913.68)については、現代小説(NDC新訂8版 913.6)に含めるものとする。

別置記号のつく参考図書、郷土資料についてはポイント以下1桁までとする。

児童書は原則として頭2桁とする。ただし、動物学(480~489)と文学(9類)は頭3桁とする。絵本にはEのみ、紙芝居にはCのみを付す。

## 7. 図書記号

原則として、「日本目録規則 1965年版」による標目のカタカナ1字を付す。

一般書のうち個人伝記（NDC新訂8版 289）と近代日本文学者の評伝（同 910.268）は、被伝者の頭文字2字を付す。その他の文学者、哲学者、思想家及び芸術家の評伝には、被伝者の頭文字1字を付す。

一般書のうち日本文学の現代小説（NDC新訂8版 913.6）、現代随筆（同 914.6）及び英米文学の小説（同 933）には、著者の頭文字2字を付す。

児童書のうち個人伝記（NDC新訂8版 289）には、被伝者の頭文字2字を付す。文学者、哲学者、思想家及び芸術家の評伝には、被伝者の頭文字1字を付す。

児童書のうち日本文学の小説（NDC新訂8版 913）と英米文学の小説（同 933）には、著者の頭文字2字を付す。絵本には絵作者の頭文字2字を付す。

## 8. 巻冊記号

数字はすべてアラビア数字とする。

正・続編、上・中・下巻等の場合は1、2、3……等とする。

別巻は別、補巻は補とする。

年版は西暦の下2桁とし、略記号のカンマはつけない。

さらに第1巻上・下、第2巻上・下等に分冊されている場合は、1-1、1-2、2-1、2-2……等とする。

## 9. 装備

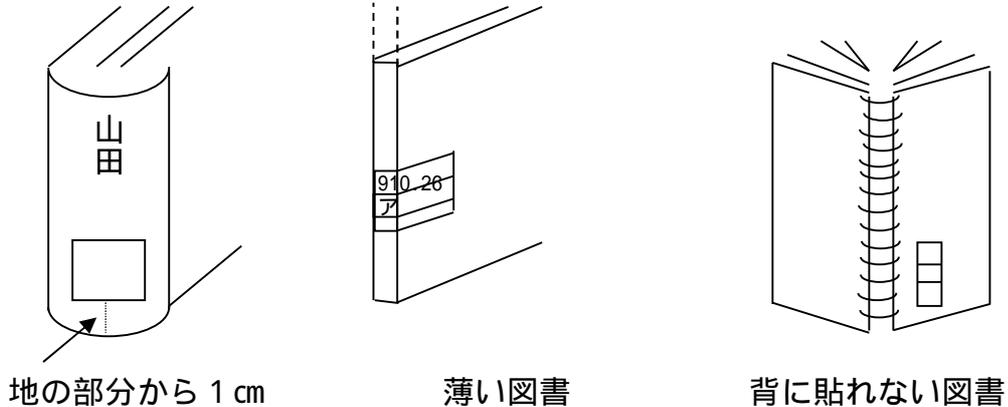
図書のジャケットは取りはずさない。ブックケースは廃棄する。

月報や差し込み図版等の別冊の附録、正誤表のあるものは、表紙の裏に糊付けするか、フィルムコートで貼付する。

フィルムコートにより全面をブックコーティングする。ジャケット付の図書はジャケットの上からブックコーティングする。ただし、見返しに本文に関連する記述、図版がある場合は、ジャケットの袖を切り落とし、ブックコーティングする。この際、切り落としたジャケットの袖にも、本文に関連する記述、図版や著者・内容紹介等がある場合は、図書に挟んで納品する。

## 背ラベル

ア 貼付する位置は地の部分から1cmとする。なお、薄い図書は、棚に並べた時に分類の類（CLASS）の数字から見えるように貼付する。背に貼れない図書は、背の部分を左側にして表紙の左下部に貼付する。



イ 一般書には紺色枠3段ラベルを使用し、目録カードと同様に上段に分類番号、中段に図書記号、下段に巻冊記号を押印する。ただし、次の場合は、紺色枠1段ラベルを使用する。

日本文学の現代小説（NDC新訂8版 913.6）は、図書記号（2字）のみを押印する。

日本文学の現代随筆（同 914.6）は、図書記号を91-と略し、その後ろに図書記号（2字）を押印する。

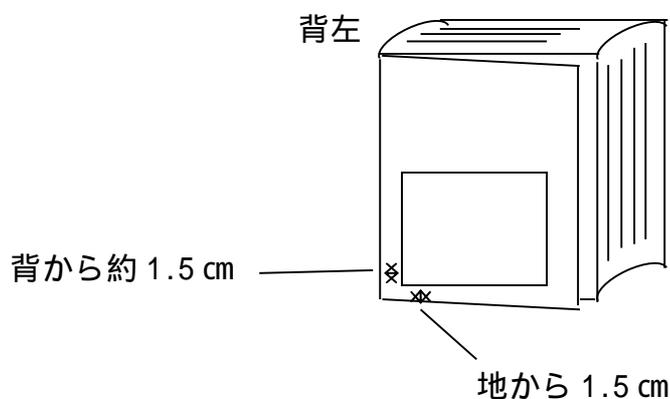
英米文学の現代小説（同 933）は、図書記号を93-と略し、その後ろに図書記号（2字）を押印する。

ウ 児童書には空色枠1段ラベルを使用し、分類番号のみを押印する。ただし、英米文学の小説（同 933）は、図書記号93-と略し、その後ろに図書記号（2字）を押印する。その他の外国小説（同 923、943.....993）は、分類番号9-と略し、その後ろに図書記号（1字）を押印する。また、紙芝居には背ラベルを貼らない。絵本には赤色枠1段ラベルを使用し、図書記号を押印する。

## バーコードラベル型ICタグ

ア 白抜きで館（室）名と電話番号を印刷した指定色のバーコードラベル型ICタグを貼付する。館名は“戸田市立図書館”とする。ただし、分館（分室）は、“戸田・分館（分室）”とする。電話番号は、中央館、分館は、それぞれの代表番号とし、分室は中央館の代表番号とする。

イ 貼付する位置は、図書の背を左側にして表紙の左下部(地から約1.5~10 cm、背から約1.5~10 cmの範囲内)とする。ただし、表紙の左下部に、書名、著者名、価格、解説文がある場合は、これを隠さないよう配慮するものとする。



ウ 使用する数字は9桁とし、各桁に下記のような意味をもたせる。

戸 田 市 立 図 書 館								
0 4 8 - 4 4 2 - 2 8 0 0								
(ハコード)								
			3	4	5	6	7	8

登録番号 8 桁

チェックデジット

館コード		色	種別コード	
0	中央館・開架閲覧室	緑	0	一般書
1	中央館・参考資料室		1	児童書
2	上戸田分館	茶	2	雑誌
3	下戸田分室	黄		
4	美笹分室	桃	4	カセットテープ
5	(新曽分室)	(紺)	5	紙芝居
6	下戸田南分室	紫	6	ビデオテープ
9	中央館・団体	水	7	C D
			8	点字図書

9	D V D
---	-------

#### 10 . その他

図書納入の際の箱詰めは、検収に便利なように図書原簿順にする。

本仕様書に定めのない事項については、図書館の指示による。

## 請求記号の記入

一般書	書名・著者名 等	MARC 別置 分類・図書記号	原簿 ローカル・データ	背ラベル
通常	94007956 日米法律摩擦 宮智 宗七/著 東京 中央経済社 1994.3 209p 21cm	319.1053	319.10	319.10
		ミ/ニ/	ミ	ミ
別置 参考(R) 郷土(T)	93041506 近代日本職業事典 松田 良一/著 東京 柏書房 1993.12 535p 22cm	R366.29	R366.2	R366.2
		マ/キ/	マ	マ
個人伝記 289 910.268	92030291 乱歩おじさん 江戸川乱歩論 松村 喜雄/著 東京 晶文社 1992.9 264p 20cm	910.268	910.26	910.26
		マ/ラ/エ	エド	エド
他9 1・7の 伝記・評伝	93013277 ボブ・ディラン瞬間(とき)の轍 2 ポール・ウィリアムズ/著 菅野 彰子 東京 音楽之友社 1993.4 422p 図版12p 20cm	767.8	767.8	767.8
		ウ/ボ/デ	デ 2	デ 2
913.6	93031416 オレンジの壺 上 宮本 輝/著 東京 光文社 1993.9 251p 20cm	913.6	913.6	(1段ラベル)
		ミ/オ/	ミヤ 1	ミヤ
914.6	94010896 みみずくの散歩 五木 寛之/著 東京 幻冬舎 1994.3 262p 20cm	914.6	914.6	(1段ラベル)
		イ/ミ/	イツ	91-イツ
933	93033416 私は別人 下 シドニィ・シェルダン/作 天馬 竜行 東京 アカデミー出版 1993.10 366p 20cm	933	933	(1段ラベル)
		シ/ワ/	シエ 2	93-シエ
別置 913.6 914.6 933	84-03660 わが心の武蔵野 関根将雄エッセイ集 関根 将雄/著 浦和 さきたま出版会 1983.12 131p 22cm ¥2000	914.6	T914.6	(1段ラベル)
		セ/ワ/	セキ	T91-セキ
別置 元分類 K	84-44445 わたしたちの郷土/埼玉県 みぢかな生 埼玉県郷土地誌研究会/編著 東京 光文書院 1982 190p 22cm ¥1300	K291	T291	T291
		/ワ/	ワ	ワ

## 請求記号の記入

児童書	書名・著者名 等	MARC 別置 分類・図書記号	原簿 ローカル・データ	背ラベル 1段ラベル
通常	94010056 小学生のおもしろ自由研究 7 佐藤 早苗/作 伊東 美貴/絵 東京 大日本図書 1994.2 35p 25cm	K407	40	
		サ/シ/	サ	40
			7	
913	94009843 いちごがうれた (うさぎのモコのおは 神沢 利子/さく 渡辺 洋二/え 東京 新日本出版 1994.3 31p 25cm	K913 カ/イ/	913 カン	カン
933	94012357 アガサ・クリスティー探偵名作集 15 アガサ・クリスティー/著 各務 三郎 東京 岩崎書店 1994.3 174p 20cm	K933	933	
		ク/ア/	クリ	93 - クリ
			15	
外国小説 93 (933除く)	94000874 風のふく青い星 (こみね地球文庫シリ ジャン=フランソワ・ソマン/著 いせ 東京 小峰書店 1993.12 125p 22cm	K953 ソ/カ/	953 ソ	95 - ソ
48 その他の9 (伝記を除く)	87-10279 砂はまのカニたち (やさしい科学) 武田 正倫/著 東京 さ・え・ら書房 1987.4 71p 23cm ¥1200	K485 タ/ス/	485 タ	485
個人伝記 289	94011536 リゴベルタの村 ノーベル平和賞メンチ ュウ女史の半生 工藤 律子/著 浜田 桂子/絵 篠田 東京 講談社 1994.3 190p 22cm	K289 ク/リ/メ	28 メン	28
910 の伝記	76-01361 坊っちゃん和夏目漱石(名著とその人) 長谷川 泉/編著 東京 さ・え・ら書房 1979 272p 23cm ¥950	K910 ハ/ボ/ナ	910 ナ	910
他の9 1.7の 伝記	87-30057 ジョン・レノン 愛こそはすべて トニー・ブラッドマン/作 坂本 真理 東京 佑学社 1987.11 125p 22cm ¥980	K764 ブ/ジ/レ	76 レ	76
絵本	94011737 ころわんとこいのぼり 間所 ひさこ/作 黒井 健/絵 東京 ひさかたチャイルド 1994. 24p 25x25cm	E ク/コ/	E ク	ク口

## 図書館システム機器リスト

「E L C I E L O (エルシエロ)」  
京セラコミュニケーションシステム株式会社製

	計
業務用端末 (デスクトップPC)	3台
業務用端末用モニター	3台
業務用端末 (ノートPC) (光学式スクロールマウスを含む。)	1台
タッチOPAC端末	2台
タッチOPAC端末用モニター	2台
自動貸出装置用端末 (デスクトップPC) (定置式手持式兼用高精度プロジェクション型バーコードリーダーを含む。)	2台
自動貸出装置用端末用モニター	2台
ICゲート用端末 (ノートPC)	1台
レシートプリンター	6台
レーザープリンター (モノクロA4)	2台
ハンディレーザー式スキャナ	6台
据置き型リーダー/ライター	6台
ハンディターミナル	1台
非接触ICカードリーダー/ライター	5台