

KUKI City Library

久喜市立図書館 指定管理業務

令和 8 年度 事業計画書

目次

はじめに	1 p
1 管理運営体制	
（1）管理施設の概要	3 p
（2）管理体制	4 p
（3）職員の配置計画	8 p
2 管理業務に要する経費内訳	
（1）収支予算表	9 p
3 研修計画	
（1）研修概要	10 p
4 安全管理	
（1）危機管理体制	17 p
（2）安全管理の基本方策	18 p
（3）ケースごとの安全管理の方策	19 p
5 個人情報保護	
（1）個人情報保護に向けた具体方策	22 p
6 利用者サービス	
（1）開館条件の設定等	24 p
（2）基幹業務の履行方法	25 p
7 図書館事業	
（1）新規事業	31 p
（2）継続事業	32 p
8 当該年度に達成すべき目標とサービス水準	
（1）令和8年度図書館サービス水準	41 p

9 「指定管理者の管理運営に関する評価シート」に記載されている評価項目に対する取組

(1) 取組内容 4 2 p

1 0 施設設備の保守管理

(1) 施設・設備の保守管理方針と実施方法 4 3 p

1 1 その他久喜市が必要と認める事項

(1) ボランティアとの協働／連携 4 6 p

別紙 1 図書館カレンダー 中央図書館
菖蒲図書館
栗橋文化会館図書室
鷺宮図書館

別紙 2 久喜市立図書館指定管理業務年間業務計画表

はじめに

平成 31 年 4 月より、弊社である株式会社図書館流通センターは、指定管理者として久喜市内の 4 つの図書館を運営管理しております。令和 8 年度は受託 2 期目の 3 年目の年にあたり、業務開始に先立ち、これまでの運営実績を踏まえて、課題の認識と今後の図書館運営に関する基本方針について申し上げます。

■ 課題認識—— 読書バリアフリー「市民と図書館との“距離”」

令和 5 年上半期の芥川賞受賞者である市川沙央さんは、その著書の中で、健常者を前提とする読書文化への厳しい批判を世に問いかけ、これによって読書活動における障がいの多様性が浮き彫りになりました。私たちは WEB アンケートを通じて、普段から図書館を利用しない、または利用できないといった市民の皆様の意見に触れ、これは私たちが認識してきた課題と相反するものではなく、読書バリアフリー実現に向けた重要なテーマであることを理解しました。私たちは、提案書の中で、これを「市民と図書館との“距離”」として定義し、その性質ごとに整理を行いました。



物理的な距離

- 図書館が遠い
- 来館困難者
- 読書困難者



時間的な距離

- 多忙な生活スケジュール
家事、仕事、学校
- 多様な生活リズム



心情的な距離

- 面倒な利用登録
- かさばる利用券
- 借りるものを
→触られたくない
→見られたくない

■ 課題解決への 2 本軸—— 『図書館 DX』と『アウトリーチ』

これらの課題に対し、『図書館 DX（デジタルトランスフォーメーション）』と『アウトリーチ』を効果的に組み合わせることによって解決を図ります。以下は、それぞれの代表的な施策です。

図書館DX デジタルトランスフォーメーション

デジタル技術で
図書館利用スタイルを変革

代表的な施策

- オンライン利用登録
- スマホ利用券
- セルフ貸出機
- セルフ返却機
- セルフ予約棚
- WEBリクエスト

アウトリーチ

これまでサービスの届かなかった
人・場所へと図書館から手を伸ばす

代表的な施策

- 移動図書館「LiBOON」
- コンビニ返却スポット
- コミュニティセンターでの予約本受取
- 学校経由利用登録

新たな設備やサービスの導入を通じて、障がいのある方々も含め、全ての市民にとってアクセシブルで魅力的な図書館環境の整備を進め、知識や文化にアクセスする機会を平等に提供いたします。

■ 今期の図書館運営スローガン

図書館 DX とアウトリーチの 2 本軸で 「すべての市民と図書館との“距離”を限りなくゼロへ」

これは、前項までを踏まえ、私たちが今期の図書館運営に向けて掲げるスローガンです。

私たちは、すべての市民と「知」との新たな出会いを創出することを使命として、誰一人取り残すことのない教育の実現に貢献いたします。

■ 令和 8 年度の重点目標

指定管理者選定時に弊社が提案した事項について、5 年の管理期間を通じて、計画的かつ段階的に進めております。

本年度の各館の管理運営にあたりましては、以下の 3 つの重点目標を定め、業務を進めます。

重点目標 1 若年層と未来を繋ぐ STEAM 連携モデルの深化と図書館の生活導線化

読書提案と演劇を融合した「ビブリオドラマ」や、ゲーム制作を通じた論理的思考力育成を目的とする「プログラミングワークショップ」といった、STEAM 教育の要素を持つ令和 7 年度における成功事例を深掘りします。具体的には、令和 7 年度に中央図書館と栗橋文化会館図書室で実施したプログラミングワークショップを菖蒲図書館と鷺宮図書館へ展開し、若年層の能動的な図書館利用を促進します。また、市内の高等学校や専門学校との連携を積極的に模索するとともに、彼らにとって図書館をより身近な存在、生活や学習の導線上に位置づけられるよう、魅力的な図書館サービスの提案・周知を行ってまいります。

重点目標 2 移動図書館の機動力を活かした地域包括型アウトリーチサービス網の拡大

移動図書館の機動性を最大限に活用し、安定した巡回サービスを継続します。コンパクトな車体を活かしたきめ細やかなサービスとして、放課後児童クラブや、高齢者・障がい者福祉施設への巡回を継続するとともに、新規運行先の開拓に努め、地域包括型アウトリーチサービス網を拡大してまいります。また、次世代育成の観点から市内小学校全校への運行を目指し、小学校では子ども司書に移動図書館業務に従事してもらうことで、図書館を身近に感じてもらいながら職業体験の機会を創出します。

重点目標 3 市民の関心に対応した AI/デジタル技術の活用と情報支援の強化

今、AI は人々の関心を多く集めており、令和 7 年度中に実施した外部講師による ChatGPT 講座などの盛況にもそれは如実に表れています。AI 関連イベントを継続実施することで、市民の情報リテラシー向上に貢献します。また、当館において実証実験中の読書サポート AI や、国立国会図書館デジタルコレクションといった先進的なデジタルツールを職員のレファレンス業務に組み込むことで、課題解決型支援の質と効率を向上させます。この取り組みを通じて、時代の変化に対応した未来型の知識・情報拠点としての図書館像を目指します。

1 管理運営体制

(1) 管理施設の概要

管理業務の対象施設は以下の4館です。管理運営にあたっては、それぞれの業務範囲や利用繁忙度に即し、サービスの提供に必要な人員を配置します。



中央図書館

開設年月日 1987年10月20日（開設後38年経過）
所在地 吉羽1-40-1
面積 敷地1,604㎡／延床1,283㎡（地上2階）
蔵書数 図書151,286冊 AV8,542点（令和6年度末）
業務範囲 施設管理／施設・設備の保守点検を含む



菖蒲図書館

開設年月日 1998年6月1日（開設後27年経過）
所在地 菖蒲町菖蒲85-1
面積 敷地—（地上3階）／（図書館部分）延床1,003㎡
蔵書数 図書103,129冊 AV1,941点（令和6年度末）
業務範囲 施設・設備の保守点検を除く



栗橋文化会館図書室

開設年月日 1994年11月7日（開設後31年経過）
所在地 伊坂1557
面積 敷地—（地上2階）／（図書館部分）延床257㎡
蔵書数 図書62,042冊 AV540点（令和6年度末）
業務範囲 施設・設備の保守点検を除く



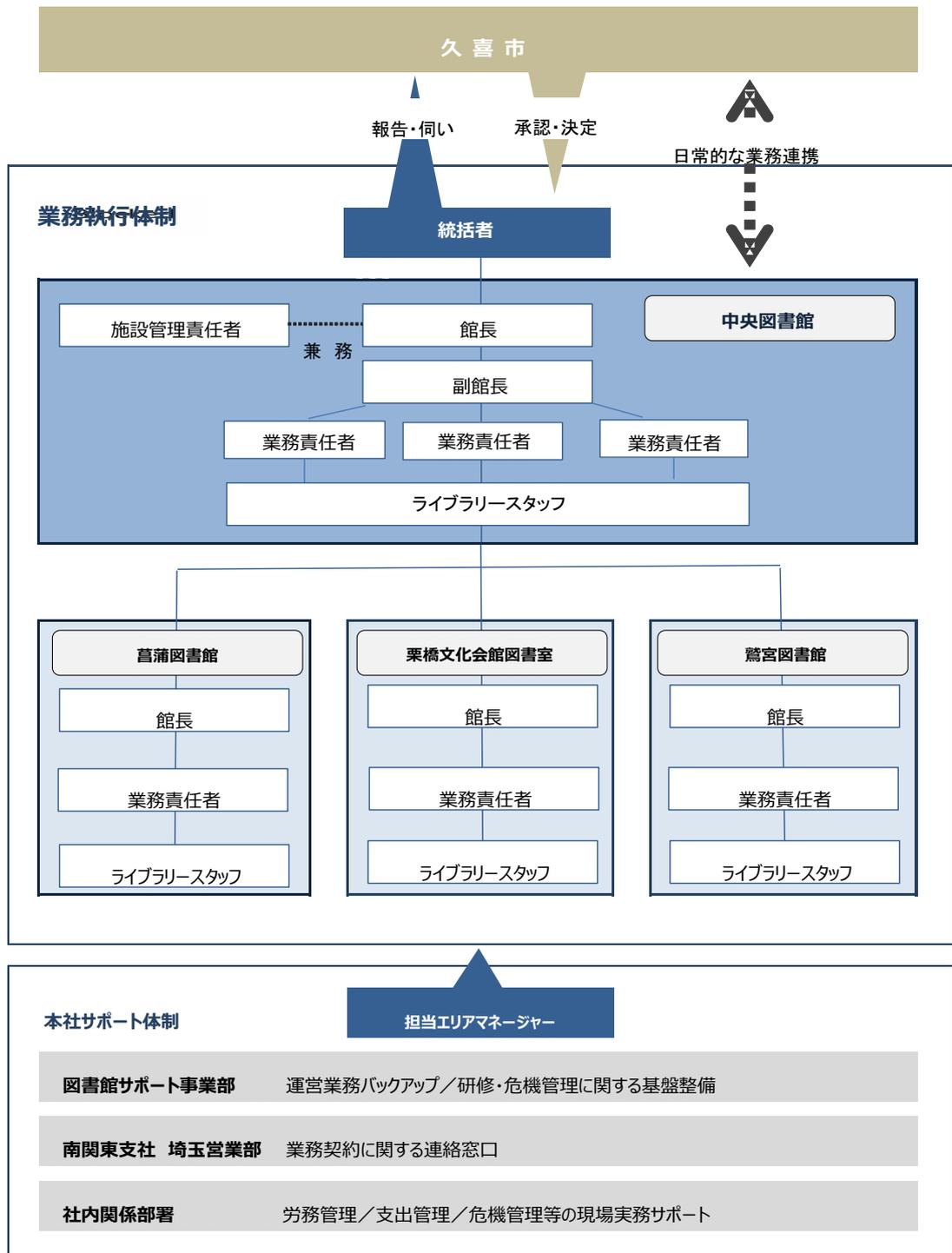
鷺宮図書館

開設年月日 1997年10月28日（開設後28年経過）
所在地 鷺宮5-33-1
面積 敷地2,385㎡（地上2階）
／（図書館部分）延床1,386㎡
蔵書数 図書131,364冊 AV3,550点（令和6年度末）
業務範囲 施設管理／施設・設備の保守点検を含む

1 管理運営体制

(2) 管理体制

令和8年度における管理運営体制を下図のように計画します。



配属する職員の役職ごとの役割については、以下のように計画します。業務の履行にあたっては、中央図書館長を軸に、各館のルール運用をできる限り統一し、共通事務処理のさらなる集約を図ることで、業務の効率化を図り、併せて久喜市全体での公平で均質なサービスの提供に努めます。

■ 業務統括

役職名	統括責任者	計画員数等	1名（非常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の統括責任者として、発注者（久喜市）— 受託者（株式会社図書館流通センター）間の連携窓口を担います。 ・本計画のほか、基本協定書／年度協定書／業務仕様書等における契約内容に基づき、本業務全体に関する説明責任を担います。 ・中央図書館長に対する指揮、命令のもと、4館全体の業務進捗を管理します。 		

■ 中央図書館

役職名	中央図書館長	計画員数等	1名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館運営実務に関する責任者とします。 ・中央図書館において、副館長及び業務責任者に対する指揮／命令を行い、中央図書館の管理・運営を適正に執行します。 ・市内4館の統括館長の位置づけのもと、4館の規則運用や実務処理に関する決定権者として、各館長を指揮し、業務の効率化とサービス向上を進めます。 ・業務統計の集計等、計画及び報告に関する4館の管理実務の集約を担います。 ・本業務の安全維持管理責任者として、各館環境の保全、保守を指揮します。 		
役職名	副館長	計画員数等	1名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館長の補佐者として、館長不在時の代行を務めます。 ・中央図書館長の指揮／命令のもと、中央図書館における実務を束ね、職員に対する研修運営、各業務責任者への実務補助を通じ、サービスの向上を進めます。 		
役職名	業務責任者	計画員数等	3名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・中央図書館における実務管理責任者として、担当業務ごとに進捗管理を行います。 ・担当は、奉仕／事業／学校支援業務の3区分とします。奉仕については、窓口業務全般に関する業務を担い、事業については、行事、イベントの運営のほか、ボランティア連携等の対外連携を担当します。学校支援業務については、各校との連絡調整窓口を担うほか、各図書館の学校訪問に関するフォローを担います。 ・上位者不在時には、代行者として久喜市や各図書館との連携調整を担います。 		

■ 菖蒲図書館

役職名	菖蒲図書館長	計画員数等	1名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・菖蒲図書館業務の責任者として、中央図書館長の指揮／命令のもと、全体のサービス計画に則して、地域の特性を加味した館運営を担います。 ・業務責任者に対する指揮、命令のもと、館の管理、運営を適正に執行します。 ・館の活動実績を集約／分析／課題抽出し、中央図書館長へ報告、相談のうえ、菖蒲図書館におけるサービスの定性的な向上に対する運営責任を担います。 ・館の安全管理者として、菖蒲文化会館管理者と連携のうえ、仕様範囲に則して館内の保安全管理、及び秩序維持を行います。 		
役職名	業務責任者	計画員数等	3名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・菖蒲図書館長の補佐者として、館長不在時の代行を務めます。 ・館長の指揮／命令のもと、館における実務を束ね、職員に対する研修運営やスタッフに対する実務サポートを通じて、サービスの向上を担います。 ・担当業務ごとに、業務期間を通じた業務の進捗管理を担います。担当は、奉仕／事業／学校支援業務の3区分とします。区分ごとの業務範囲は、中央図書館業務責任者の業務範囲に準じます。 		

■ 栗橋文化会館図書室

役職名	栗橋文化会館図書室長	計画員数等	1名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・栗橋文化会館図書室業務の責任者として、中央図書館長の指揮／命令のもと、全体のサービス計画に則して、地域の特性を加味した館運営を担います。 ・業務責任者に対する指揮、命令のもと、館の管理、運営を適正に執行します。 ・館の活動実績を集約／分析／課題抽出し、中央図書館長へ報告、相談のうえ、栗橋文化会館図書室におけるサービスの定性的な向上に対する運営責任を担います。 ・館の安全管理者として、栗橋文化会館管理者と連携のうえ、仕様範囲に則して館内の保安全管理、及び秩序維持を行います。 		
役職名	業務責任者	計画員数等	3名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・栗橋文化会館図書室長の補佐者として、館長不在時の代行を務めます。 ・室長の指揮／命令のもと、館における実務を束ね、職員に対する研修運営やスタッフに対する実務サポートを通じて、サービスの向上を担います。 ・担当業務ごとに、業務期間を通じた業務の進捗管理を担います。担当は、奉仕／事業／学校支援業務の3区分とします。区分ごとの業務範囲は、中央図書館業務責任者の業務範囲に準じます。 		

■ 鷺宮図書館

役職名	鷺宮図書館長	計画員数等	1名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・鷺宮図書館業務の責任者として、中央図書館長の指揮／命令のもと、全体のサービス計画に則して、地域の特性を加味した館運営を担います。 ・業務責任者に対する指揮、命令のもと、館の管理、運営を適正に執行します。 ・館の活動実績を集約／分析／課題抽出し、中央図書館長へ報告、相談のうえ、鷺宮図書館におけるサービスの定性的な向上に対する運営責任を担います。 ・館の安全管理者として、久喜市立郷土資料館と連携のうえ、敷地内、及び施設・設備の保安全管理、及び秩序維持を行います。 		
役職名	業務責任者	計画員数等	3名（常勤）
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・鷺宮図書館長の補佐者として、館長不在時の代行を務めます。 ・館長の指揮／命令のもと、館における実務を束ね、職員に対する研修運営やスタッフに対する実務サポートを通じて、サービスの向上を担います。 ・担当業務ごとに、業務期間を通じた業務の進捗管理を担います。担当は、奉仕／事業／学校支援業務の3区分とします。区分ごとの業務範囲は、中央図書館業務責任者の業務範囲に準じます。 		

■ 全館共通

役職名	ライブラリースタッフ	計画員数等	次項参照
職務内容等	<ul style="list-style-type: none"> ・所属館ごとに上位者の指揮／命令のもと、窓口業務／資料管理業務／事業運営業務／館内の安全、秩序維持業務を実施します。 ・司書資格の有無や実務経験に照らして配分される職責、職務範囲に応じて、日常的な図書館運営実務を担います。 		

具体的な配置については、次項に記載します。

1 管理運営体制

(3) 職員の配置計画

前項の管理運営体制に対し、以下のように人員の配置を計画します。

配属館	役職等	職務内容	配置人数
—	統括責任者	業務統括・自治体窓口	1名
中央	図書館長	4館の管理運営	1名
	副館長	館長補佐	1名
	業務責任者	奉仕、事業、学校支援	3名
	ライブラリストッフ	業務全般	13名
	予定配置人数計 (うち司書数)		18名 (12名)
菖蒲	図書館長	館の管理運営	1名
	業務責任者	館長補佐、奉仕、事業、学校支援	3名
	ライブラリストッフ	業務全般	9名
	予定配置人数計 (うち司書数)		13名 (10名)
栗橋	図書室長	館の管理運営	1名
	業務責任者	室長補佐、奉仕、事業、学校支援	3名
	ライブラリストッフ	業務全般	6名
	予定配置人数計 (うち司書数)		10名 (7名)
鷺宮	図書館長	館の管理運営	1名
	業務責任者	館長補佐、奉仕、事業、学校支援	3名
	ライブラリストッフ	業務全般	9名
	運転手	移動図書館業務、図書館業務	1名
	予定配置人数計 (うち司書数)		14名 (10名)
統括責任者を除く全体予定配置人数計 (うち司書)			55名 (39名)

2 管理業務に要する経費内訳

(1) 収支予算表

本業務における令和8年度収支について、下表のとおり計画します。

収入 333,937,000円 - 支出 333,937,000円 = 0円
--

収入	令和8年度 予算額	備考
収入計	333,937,000	
指定管理料	333,882,000	
複写料金実費使用料	55,000	

支出	予算額	備考
人件費	179,076,000	賃金、福利厚生費、一般管理費（消費税引当金を含む）等
施設管理費	37,086,000	
光熱水費	18,289,000	電気料金、水道料金
委託料	15,397,000	施設総合管理業務委託料、樹木剪定業務委託料、廃棄物処理業務委託料等
修繕費	3,400,000	
図書館システム関連費	33,713,000	
図書館システム賃借料	18,335,000	図書館システム機器類リース料等
図書館システム使用料・保守料	12,331,000	
セルフ機器保守料	2,338,000	セルフ貸出機・返却機・予約棚 保守料
システム連携費	709,000	オンライン登録認証利用料、SNS連携利用料等
事業費	42,936,000	
旅費交通費	100,000	
消耗品費	2,760,000	事務用品等（ブックスタート用絵本を含む）
通信運搬費	4,135,000	インターネット通信費、電話料金等
印刷製本費	1,116,000	要覧、図書館だより、利用案内、利用者カード作成費等
燃料費	178,000	
使用料賃借料	22,526,000	機器・什器類リース料、車両（移動図書館含む）リース料、電子図書館使用料・コンテンツ使用料、ADEC使用料、会場使用料、LED機器レンタル料等
委託料	7,478,000	回送便業務委託、子育て支援事業業務委託、返却資料受取業務委託
保険料	761,000	
負担金補助及び交付金	82,000	
備品購入費	385,000	
会議費	70,000	
事業運営費	3,345,000	講師謝礼、調べる学習コンクール景品、新1年生用図書館バッグ等
資料整備費	41,126,000	
資料費	36,899,000	
図書費	30,829,000	
新聞・雑誌費	4,270,000	
視聴覚資料費	1,800,000	
資料費付帯経費	4,227,000	新刊全件マーク・フルオプションマークパッケージ、TOOLi利用料、装備代等
支出計	333,937,000	

3 研修計画

(1) 研修概要

本と人のつながりを、図書館員がサポートする —— このような図書館サービスの基本に立ち返る時、図書館サービスはマンサービスとしての要素がきわめて強いサービスです。そのため、サービスの向上にあたっては、専門的知識と確かな業務スキルを備えた人材の育成が不可欠であると弊社は考えます。

以下に掲げるのは、弊社の図書館運営業務従事者に対する人材育成方針です。

1 図書館を利用する全ての方に対し、公平で感じよく接することができる人材を育成します。
図書館は、専門的施設である以前に公共施設であることを理解し、国籍／性別／思想／信条／心身の障がいの有無等に問わず、どなたにも公平で、公正なサービスを提供できる人材を育成します。

2 図書館の役割と設置意義を理解し、専門性を備えたサービスを提供できる人材を育成します。
本をはじめとする情報の提供を通じ、市民の知的好奇心にこたえ、それぞれの課題解決に至る支援を図る図書館の機能を理解し、本や情報の活用や管理に長けた専門的人材を育成します。

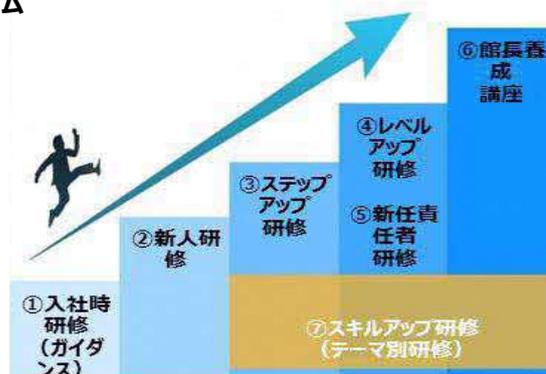
3 スタッフ全体をサポートし、自治体様の方針に適った業務履行を管理できる人材を育成します。
「図書館は人」とよく申しますように、図書館サービスの根幹はマンサービスにあります。全てのスタッフが明るく、笑顔で働けるよう、チーム内のメンタルやモチベーションを支え、業務を前に進めることのできるリーダー的資質を備えた人材を育成します。

弊社は、上記方針に基づき、独自に研修プログラムを開発し、運用するほか、スタッフの研修受講環境を整備しています。事業者としてのこれらの取り組みを通じ、業務を通じて、スタッフが職業人として成熟することをサポートしています。本業務においても、人材の育成をサービス向上の礎と位置付け、以下の取り組みを通じ、従事者の期中を通じた定性的な資質向上を支えます。

① 「ライブラリー・アカデミー®」による独自研修プログラム

図書館専門研修プログラムの開発・提供を担う弊社関連企業の専門部署「ライブラリー・アカデミー®」は、外部教育機関の協力のもとに、体系的な研修プログラムを開発し運用しています。

本プログラムでは、図書館員として必要な専門知識／スキルが体系的にまとめられており、入社時ガイダンスを起点に、個々の業務経験値や求められる役割に即して、必要な内容を段階的に身に付けられるよう構成されています。



● ライブラリー・アカデミー®による育成イメージ

本業務における研修活動については、基本的には、この「ライブラリー・アカデミー®」による研修プログラムを基盤に据え、運用します。段階ごとの具体的な研修内容については、次ページ以降に記載します。

■「ライブラリー・アカデミー®」研修プログラム ～ 段階ごとの基本構成

前述のとおり、「ライブラリー・アカデミー®」においては、業務経験や役職等、スタッフ個々の成長段階に即したプログラムが整備されています。プログラム内の基本構成は、以下のとおりです。

区 分	概 要
●新入社員必修 入社時研修	<p>新入社員全員を対象に、入社時に実施します。豊富な図書館業務受託実績を踏まえ、弊社が独自に作成した「ライブラリースタッフハンドブック」をテキストに、図書館業務に従事するうえで最低限必要なルールや知識について学びます。</p> <p>また、「全国受託館向け危機管理マニュアル」をテキストに、個人情報保護やコンプライアンス、危機管理等、適正／適法な業務履行に必要な知識を学びます。</p>
●入社1年以内社員必修 新人研修	<p>接遇と初級レファレンスを重点テーマとする、利用者サービス中心の研修です。また、自社の図書館運営ツール（図書館向け汎用データベース／物流管理システム等）の用法を理解するため、MARCの基礎知識や資料検索システムの基本操作等について学びます。</p>
ステップアップ研修	<p>典拠ファイルを用いて資料検索機能を使いこなすことを目指す MARC 中級編のプログラムを核に、出版流通事情、選書と蔵書構成、コーチング、レファレンス上級編、図書館の広報、利用者対応等のテーマについて、スタッフ個々に担当業務内容や適性に即して選択的に受講します。</p>
レベルアップ研修	<p>責任者昇格を見越し、図書館サービスの応用的視点に立ち、外部連携の手法や図書館サービスのトレンド等について学びます。メンタルヘルス研修、キャリア形成支援、学校図書館との連携、出版流通「電子資料と図書館」等のプログラムを整備しています。</p>
新任責任者研修	<p>新任責任者を対象に、図書館運営責任者としての役割を理解し、館の全体マネジメントを行うために、管理的視点とマネジメントスキルについて学びます。「労務管理の基本」「経理・収支関連」「個人情報保護とセキュリティ（危機管理）」「物流管理」「チーフのこころがまえ」「コーチング」「ビジネスマナー」等のプログラムを整備しています。</p>
館長候補者研修	<p>館長として、責任者、スタッフを指揮し、中長期の視点で図書館サービスをマネジメントする知識・技術について学びます。例年9月～11月までの期間に、図書館実習を含む全9週3クールで実施しています。副館長等現在の責任者や異業種からの転職者にも、図書館実務と図書館経営の両面を学ぶことができるプログラムを用意しています。</p>

■「ライブラリー・アカデミー®」研修プログラム ～ プログラム具体例

前頁の基本構成に基づき、実施されたプログラムの具体例が下表です。本業務においても、各スタッフは自身の役職、社歴に即して、適用されるプログラムを業務の一環として受講します。

対象	項目	内容
入社時研修	1 TRCと公共図書館	TRCの基本情報、図書館スタッフとして働く心がまえ
	2 図書館実務と基本の接遇	実務に即した基本的な接遇マナー
	3 労務管理上の諸手続き	スタッフ登録等書類記入、提出
	4 プライバシーマーク研修	個人情報保護、プライバシーマーク
	5 危機管理研修	危機管理の基本知識とともに

対象	項目	内容
新人研修	1 代表取締役社長からメッセージ	図書館流通センターで働くことについて
	2 TRCのめざす図書館	図書館運営理念とスタッフ行動目標について
	3 図書館における基本の接遇	図書館における接遇マナー、利用者対応の基本
	4 TRC MARCとTooLiの基礎知識	MARCの基礎知識とTRC MARCができるまでを学ぶ
	5 著作権と複写サービス	図書館に関連する著作権、複写サービスの基本
	6 働くということ	働くことの意義、倫理

対象	項目	内容
ステップアップ研修A	1 TRCの事業内容・経営方針	TRCの事業内容、経営方針及び営業活動について
	2 TRC-MARCの使用法	典拠ファイルを知って、TOOLiを使いこなす
	3 メンタルヘルス	メンタルヘルスの基礎、セルフケアについて
	4 利用者対応	窓口等の利用者対応について

対象	項目	内容
ステップアップ研修 B	1 公文書作成の基礎	社内・社外文書（企画書、計画書、報告書、議事録等）を正しく作成できることをめざす。文書の様式やビジネス用語、公的な言い回しなど、基本的な知識を身につける。
	2 出版流通論：物流編	出版社・取次・書店の現状と、書籍業界の二大制度といわれる再販制度と委託販売制度について理解させる。また、TRCがどのように本を確保しているか、仕入部の仕事や物流の仕組みについて解説。（テーマ別研修と同内容）
	3 図書館における指定管理者制度	指定管理者制度と公共図書館との関係について、わかりやすく解説する。指定管理館に配属されているスタッフだけでなく、指定管理館への異動を考えているスタッフにも受けさせたい内容である。
	4 職場のハラスメント	セクハラやモラハラなど、さまざまなハラスメントがあるが、この研修では特に職場におけるパワーハラスメントについて学び、快適な職場環境をめざし、考えさせる。
	5 戦略としての広報	図書館運営に必要な情報を収集し、館の内外に発信するために有効な知識とスキルを身につけさせる。
	6 図書館における危機管理	地震や火事、台風などの災害、利用者による迷惑行為や盗難事件、館内で急病人が発生した場合など、TRCの受託館で実際に起こっている事例を分析し、その対応について考え、学ぶ。
	7 選書 ～図書館資料の入口から出口まで	「選書」は資料を選ぶだけではない。図書館資料として受入れてから、除架・除籍するまでの一連の流れや基本的な考え方を学ぶ。

対象	項目	内容
レベルアップ研修	1 出版流通「電子資料と図書館」	出版業界の産業構造、図書館との関係、出版市場低下の現況、そして電子出版の最新の動向を解説。「読書」を取り巻く環境変化をひもとき、電子書籍と図書館の未来を考える。
	2 図書館のコスト管理	スタッフの就業状況を把握し、各自の能力や適性に応じた育成を行うノウハウ。「数字に強くなる」ために必要な視点。業務効率を上げて、少数精鋭を実現し、かつ楽しく働くためのヒントを学ぶ。
	3 プレゼンテーション入門	プレゼンテーションとは、伝えるべき内容を、伝えるべき対象に、伝える技術。効果的なプレゼンとはどんなものなのか。だれでもうまくプレゼンできるようになる技を学ぶ。
	4 図書館と公共政策	図書館を取りまく社会状況等について、幅広い知識と最新の情報を学ぶ。指定管理者制度について、正しく理解し、公共政策と図書館のありかたについて考察する。
	5 公文書作成	報告書や議事録等の作成に責任を持つために必要な知識やスキルを学ぶ。自治体へ向けた文書の作成について、留意すべき点を解説。
	6 図書館施設から見る経営論	公共図書館建築の動向を豊富な事例紹介を交えてご説明。図書館がコミュニティ施設としての様々な機能を併せ持つケースを軸に、これからの公共図書館像を考える。

対象	項目		内容
入社1年以上の スタッフ全員	1	MARC：典拠ファイルの活用方法	典拠ファイルを使いこなすと、求める資料を時にピンポイントに、時に網羅的に探すことが可能になる。典拠ファイルの構造や件名の仕組みを学び、レファレンスに役立つ検索技術を習得。
	2	MARC：児童書スペシャル	学習件名、読み物キーワード、対象年齢や教科書単元項目など、TRC MARCには児童書の検索に役立つ様々な情報が含まれている。Toolを使って、一步先を行く児童書検索のポイントを習得。
	3	レファレンス：事例研究	図書館には毎日様々な相談が持ち込まれる。受講者が受けた「これは難しかった」という事例や「よい回答ができた」名レファレンス、あるいは珍しい質問・回答などを比較検討することによってレファレンススキルのブラッシュアップをめざす。
	4	レファレンス：レファレンスブックの活用	調査の幅を広げ、利用者からの質問に応えるために必要な知識やデータベースの活用方法などを学ぶ。
	5	レファレンス：レファレンスインタビュー	レファレンスサービスとは、最初に質問を受けるときに重要だと考えられている。利用者の求めるものを、正確に聞き取るポイント、レファレンサーとして身につけておきたい姿勢やスキルを学ぶ。
	6	児童サービス：基本編	読み聞かせに向く絵本の選び方や読み方のポイントを紹介。併せて、児童サービスの歴史や目的、こどもと本を結ぶ技法、司書や教員、ボランティアなど様々な立場からのアプローチ等を確認し、児童サービスの位置づけを学ぶ。
	7	学校図書館とICT	ICTなどデジタル環境下の学校教育について考える。学校図書館もICTも子どもの学びを支援するツールであり、ツールは習うより慣れろ、で使う頻度が重要になる。
	8	選書：新刊選書	図書館の蔵書形成において、大きな要素となる新刊選書。収集方針や利用傾向を踏まえ、年間を通じてバランス良く選書することが求められる。TRC『週刊新刊全点案内』の見方にもふれ、新刊選書のポイントを学ぶ。
	9	選書：除架と除籍	図書館に収納できる資料の数には限りがあり、何らかの形で書架から撤去しなくてはならない。そうして除架された資料は、保存書庫に移すか、除籍、廃棄することになる。こうした書庫入れ、除籍の基準と、書架をリニューアルさせるポイントを学ぶ。
	10	選書：蔵書構成	資料選択は図書館サービスのすべての領域に密着した根幹業務である。その図書館の目的に合致した資料を選び出して、蔵書を構成していくために必要な知識や図書館員として持ち合わせたい視点を学ぶ。
	11	選書：リクエスト対応	図書館のコレクションを形成する基準になる収集方針と利用者からのリクエストの関係について考察する。想定外のリクエストにどのように応えるか。「探して見つけて提供する」姿勢について考える。
	12	出版流通：本の情報編	出版社・取次・書店の現状と一冊の本が読者に届くまでの流通経路と、書籍業界の二大制度といわれる再販制度と委託販売制度について理解を深める。また、出版社の特徴や本の情報の見つけ方を学び、選書に役立つ知識とスキルを身につける。
	13	出版流通論：物流編	出版社・取次・書店の現状と、書籍業界の二大制度といわれる再販制度と委託販売制度について理解する。また、TRCがどのように本を確保しているか、仕入部の仕事や物流の仕組みについて解説。(ステップアップ研修Bと同内容)
	14	著作権～原則と適用～	なぜ著作権は保護されなくてはならないのか。著作物の種類やどのような権利が保護されているのか、といったことを、著作権制度を概観し、公共図書館における著作物の取り扱いや、複製サービスの注意点についても学ぶ。

入社1年以上の
スタッフ全員

15	高齢者サービス：認知症にやさしい図書館	超高齢化社会にあって、公共図書館においても、高齢者はひとつの独立した利用者区分として捉えられるべきである。人はだれしも年齢を重ねると身体的に不自由を感じる事が多くなる。そうした高齢者に対する公共図書館サービスの可能性を探る。
16	読書バリアフリー法と図書館サービス	デジタル著作物による読書バリアフリー実現の可能性を探る。明治時代に始まる読書バリアフリーの歴史をひもとき、現在、市場流通している電子書籍を公共図書館や学校図書館において、今後どのように提供し、活用できるのか考察する。
17	読書支援サービス（障害者サービス）	平成28年4月から障害者差別解消法がスタートした。この法律で求められている「合理的配慮」はどのようなものなのか。合理的配慮を理解し、公共図書館におけるよりよい案内方法を学ぶ。
18	図書館の広報	図書館における広報活動とは、誰に対して、何を伝えるものなのか。広報の目的や手法、媒体ごとの特性などを確認し、効果的な広報のあり方を考える。行事案内（チラシ）のレイアウト作成の実技あり。
19	魅力的な書架づくり	魅力的な書架とはどんな書架なのか。建築的な制約のかかる、施設や設備としての書架そのものや、書架内の本のラインナップ（配架の構成＝選書）ではなく、利用者の興味を惹き付け、利用者の使い勝手を良くするために、書架の環境をどうしたらよいかについて考える。
20	知識ゼロからスタート「はじめての広報物作成・編集講座」	イベントへの集客や、企画展示の本を手にとってもらうための仕掛け、なにより図書館に足を運んでもらうには、どのような誌面（紙面）が効果的か。広報紙を企画するときに知っておきたいノウハウを、事例を交え学ぶ。
21	スウェーデンの図書館事情	図書館先進国とされるスウェーデンにおいて、図書館はどのような役割を果たしているのか。図書館法や統計資料から見えるスウェーデンの図書館の特性や利用の傾向を紹介し、日本の図書館との差異についても考える。
22	開発途上国の図書館	太平洋戦争激戦地の一つ、ガダルカナル島を有するソロモン諸島。固有の文字文化を持たないソロモン諸島の教育や図書館事情をJICA海外協力隊の活動を通じて学ぶ。
23	多文化サービスと図書館員の英会話	図書館が日本観光、地域観光のハブとして機能するためには、異文化理解を深めることが不可欠。多文化サービスのあり方を考えると共に、図書館で使える英会話の基本を学ぶ。
24	傾聴	話を聴くということはヒトにとって必須のスキルである。ただ聴くのではなく、耳を傾けて聴くことで、今まで見えてこなかった利用者のニーズが見えるようになるかもしれない。傾聴とは何か、その概要を押さえ、実践のためのポイントを学ぶ。
25	図書館スタッフのための文章講座	図書館業務においては、文章を作成する場面が多くある。だれにでも読みやすく、わかりやすい文章を書くためのヒントを学ぶ。
26	報告書作成入門	企画書、報告書、広報などの文書作成法について学ぶ。
27	感情（怒り）のマネジメント ～より良いコミュニケーションに繋げるために～	周囲とのよりよいコミュニケーションを図るため、感情のメカニズムや怒りのタイプ、また自身の傾向を知って、「怒り」という強い感情に振り回されないスキルを身に付ける。
28	電話でのコミュニケーション	電話対応は「明るく」「丁寧に」「迅速」「正確」が基本。相手に自分の姿も表情も見えないだけに、特に気を配る必要がある。電話での話し方、声のトーンなどのほか、言い間違いや聞き間違いなどを防ぐコツ、クレームにつなげないための姿勢やスキルを学ぶ。
29	ビジネスマナー	接客の基本、電話応対などのスキルを学ぶ。相手への気配り、話し方、声のトーンなど、クレームにつなげないための姿勢やスキルを習得する。

② 研修受講環境の整備

東京都文京区の本社ビル内に、右写真のようなスタッフ向けの研修設備を整備し、運用しています。

これら社内の研修インフラを活用して、前項に掲載する具体研修プログラムを受講したり、また、埼玉県内の責任者会議を実施したりします。

■ 右写真の説明

1 本社 1階 模擬図書館

～模擬図書館スペースと書籍消毒器や芳香
機材等の商材ショールーム

2 本社 1階 ICコーナー

～ 自動貸出機、自動返却機、予約棚等
のICサービス体験コーナー

3 本社地階 研修ホール

～ 通信環境、映写環境を備えた集合研修
向け会議施設



③ eラーニングの活用

弊社では、本社等での集合研修受講が困難なスタッフや、各館での集合研修における社内研修プログラム活用の方途として、eラーニング環境を整備し、運用しています。インターネット接続環境下であれば、専用サイトにID/PWによるログイン後、研修プログラムのアーカイブを参照のうえ、任意のプログラムを受講できます。各所属館における集合研修等で、この仕組みを活用します。

④ 責任者会議の開催

埼玉県内の弊社所属館長、業務責任者を対象に、年2回程度の全体研修機会を設けます。共通テーマに基づく講義、ディスカッションを通じ、責任者としての業務理解を深めます。加えて、エリア内他館の業務動向や先進事例の共有を通じ、本業務における業務レベルの向上に役立てます。

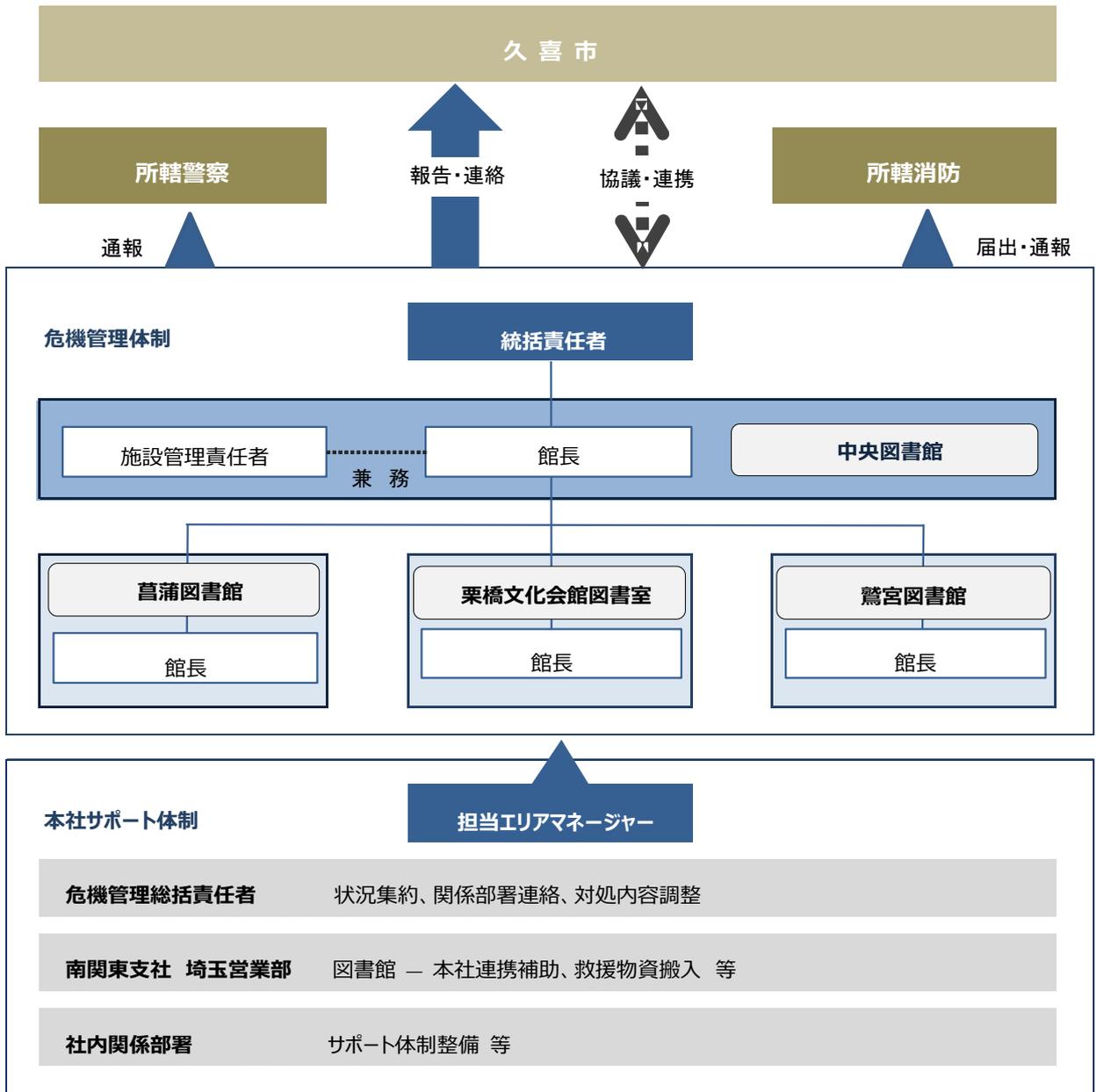
以上のほか、埼玉県立図書館や外部機関が主催する外部研修等についても、積極的にスタッフを派遣し、派遣後に報告を兼ねて、参加者を講師とする館内研修を実施する等し、研修参加者のみならず、チーム全体での業務スキルの向上を目指します。

4 安全管理

(1) 危機管理体制

図書館は、不特定多数の老若男女が利用する施設です。

属性の異なる多くの利用者が、それぞれの利用要求を満たしながら、安全で快適に図書館を利用するためには、管理者の公平な利用ルールの運用とケースごとの適切な判断、対処が不可欠です。以上を踏まえ、本業務において、以下のように危機管理体制を計画します。



各館長をそれぞれの館の危機管理責任者と定め、日常的な施設の保全、維持管理を担いながら、判断、対処が必要なケースにおいては、適切な報告・連絡系統を通じて、久喜市と方針や経緯を共有しながら、適切に対処します。

4 安全管理

(2) 安全管理の基本方策

① 危機管理マニュアルの整備と運用

弊社では、全国の受託館における天災／人災（事件・事故・トラブル）／クレーム等の危機事例に関する対処の積み重ねをもとに、独自の「危機管理マニュアル」としてまとめ、運用しています。このマニュアルは、事例別に必要な対処フローをまとめるほか、各館における緊急時連絡先や自治体ごとの報告様式等を追加することで、各館独自の対応マニュアルとしても活用できるよう作られています。

本業務においても、本マニュアルを底本に館独自の危機管理マニュアルを整備し、運用します。

■ 危機管理マニュアルの構成



項目	内容
基本対応	基本方針／PDCAサイクルの運用／具体的手法
事例別対応フロー	<ul style="list-style-type: none"> ■災害編 ■クレーム・トラブル編 ■個人情報事故編 ■病気・事故編 ■その他事例別対処
様式／資料	事故発生時の連絡フロー／緊急時連絡先一覧／緊急時連絡網／研修・訓練計画表／定期巡回記録表／備品リスト ／自治体報告文書／対応経過記録表／通報手順書 ／車両事故報告書／チェックシート

② 安全管理に向けた基本整備

前述の危機管理マニュアルに基づき、業務実施にあたり以下を整備し、運用します。

項目	説明	内容
緊急時連絡先	緊急時連絡先をまとめ、事務所壁面等に掲示します。	社内連絡先／所管課連絡先／設備保守業務委託先／所轄警察・最寄交番／最寄病院 等
緊急時連絡網	職員間の緊急時連絡先を連絡網にまとめ、共有します。	・責任者緊急連絡網 中央図書館長に集約 ・各館緊急連絡網 各館長に集約
安否確認システム	大規模災害発生時に確認メールを自動配信し、状況を集約します。	各個人メールアドレス（全従事者、必須登録）
防災備品	非常時対応として、各館ごとに右を配備します。	ヘルメット／携帯ラジオ／懐中電灯／拡声器／救急セット／軍手／電池／飲料水／保存食 ／AED（中央・鷺宮のみ）

4 安全管理

(3) ケースごとの安全管理の方策

① 日常維持管理

繰り返しになりますが、図書館は不特定多数の方が自由に利用できる施設です。利用者個々の利用に関する権利とプライバシーは尊重されるべきと考えますが、公共施設である以上、利用規則や公序良俗に反しない限りという留保を伴います。

本業務においては、利用者全体の安全とそれぞれの快適な利用を確保して守るため、以下の日常維持管理活動を通じて、場内の秩序維持に努めます。

A 予防措置

ア) 挨拶の励行

入館者に対しては、スタッフから率先して挨拶を行い、迷惑行為や不審行動の予防措置とします。

イ) 定期施設巡回の実施

書架等の配置により死角の多い施設の構造上の特性を踏まえ、責任者が毎開館日の定時に館内を巡回し、安全確認を行います。

ウ) サインの整備

注意喚起が必要な事項や、禁止行為について、サイン掲示を通じて利用ルールを明示します。サインの作成にあたっては、館内の美観を損なわないよう、デザイン、カラーを統一します。

B 青少年健全育成に向けた取り組み

ア) 学校情報の把握と声掛け

各館が位置する学区内の開校日程や帰宅時間の定め等を把握し、開校日や遅い時間の単独利用については、声掛けを行います。

イ) 危険情報の把握

久喜市メール配信サービスや埼玉県警が配信する「犯罪情報官 NEWS」に登録し、近隣で事案発生の際は、臨時的に館内巡回を行うほか、声掛けを通じて児童生徒に注意喚起を図ります。

ウ) 不審者への対処

図書館近隣を含めて不審行動を発見した際は、警察通報のほか、教育総務課、市民生活課等と情報を共有します。

C 犯罪／事件対応

傷害、窃盗、盗撮、痴漢等の犯罪行為を発見した際は、被害者の安全確保を最優先にしようとして、即時、警察に通報し、対処を引き継ぎます。

また、明確な犯罪行為ではなくとも、管理者の制止にも関わらず、大声での暴言や威嚇等が続く等、他の利用者の安全で快適な利用が明らかに阻害されるケースでも、通報対応をします。



110番 通報手帳用紙

この用紙は、警察に通報する際に使用するものです。通報内容、通報日時、通報場所、通報者の氏名、住所、電話番号、連絡先などを記載してください。

項目	内容
通報日時	年 月 日 時 分
通報場所	〒 番 町 丁目 番 号
通報内容	1. 通報の事由 (窃盗、痴漢、暴力行為、その他)
通報者の氏名	氏名
住所	〒 番 町 丁目 番 号
電話番号	電話番号
連絡先	連絡先



通報記録用紙

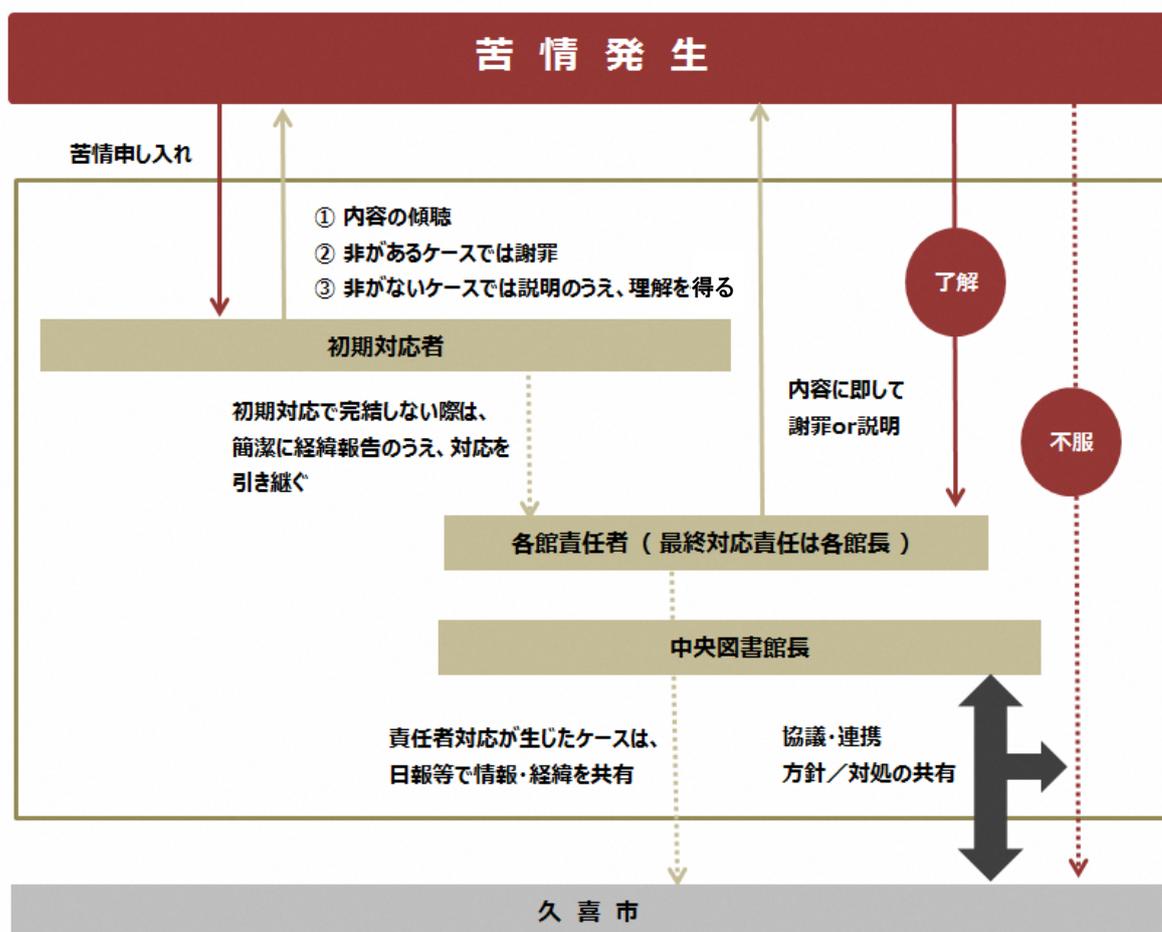
この用紙は、通報内容の記録に使用するものです。通報日時、通報場所、通報内容、通報者の氏名、住所、電話番号、連絡先などを記載してください。

項目	内容
通報日時	年 月 日 時 分
通報場所	〒 番 町 丁目 番 号
通報内容	1. 通報の事由 (窃盗、痴漢、暴力行為、その他)
通報者の氏名	氏名
住所	〒 番 町 丁目 番 号
電話番号	電話番号
連絡先	連絡先

② 苦情対応

苦情には、こちらの業務上のミスやあり得るべき配慮の不足等に基づく正当な指摘と、個人の過大な利用要求に基づく、感情的で一方向的な訴えが混在します。近年、一部利用者において、自身の利用要求を受け入れられない際に、大声を上げる、暴言を吐く等の威嚇行為を行うケースが増加しています。

公の施設の管理者として、全ての利用者の意見・要望に対しては、公平な対応を心がけますが、過大な要求に対しては、久喜市とも対応を共有しながら、利用規則に照らして適切に対応し、全体の利用秩序維持に努めます。苦情発生時の対応フローは以下のように計画します。



上図のとおり、苦情対応に関しては中央図書館長を対応の最終責任者として、指定管理者内で対応を完結することを原則とします。しかしながら、業務範囲を逸脱した苦情等については、久喜市と情報や方針を共有しながら、一体的に事態の收拾にあたります。

なお、初期対応で完結しなかった苦情については、発生から対応完結まで、経緯と対処を時系列にまとめ、指定管理者内、及び久喜市と情報共有することで、同種事例の再発防止に努めます。

③ 防災・防火措置

紙の資料を多く保管する施設の特性上、防火管理については、特に注意して業務にあたります。

中央図書館、鷺宮図書館について、以下のとおり、防火管理者を選任し、自衛消防組織を組織します。併せて、消防計画を策定し、所轄消防署に届け出るほか、日常維持管理における館内巡回を通じて、火元管理を徹底します。

■ 防火管理者

館名	防火管理者名	備考
中央図書館	川羽田 祥	中央図書館長を兼ねる
鷺宮図書館	藤川 恭子	鷺宮図書館長を兼ねる

■ 自衛消防訓練

館名	実施回数	備考
中央図書館	1回/年	総合訓練（避難訓練、消火器体験等）
鷺宮図書館	1回/年	総合訓練（避難訓練、消火器体験等）

【 総合訓練実施内容 】

訓練内容は、通報／消火／避難誘導／救助を含む総合訓練とし、実際の火災発生を想定して行います。



上記外の2館（菖蒲／栗橋）については、施設管理者が実施する訓練へ参加します。

防災対応については、久喜市地域防災計画に基づき、防火管理体制を準用する形で初動体制を整備します。中央図書館と鷺宮図書館は、指定避難所等の指定を受けていませんが、前述のとおり、防災備品を配備し有事に備えます。

開館時間中に災害が発生した際は、人命の安全確保を最優先し、利用者、従事者の避難活動を指揮する等、久喜市と連携して、適切に対処します。災害により、施設・設備に破損・損傷が生じた際は、被害状況を速やかに集約し、教育委員会へ報告します。また、施設・設備の保守事業者と連携しながら、開館の可否を速やかに決定し、利用者の安全が確保できないケースでは、久喜市承認のもと、臨時休館する等、適切に対処します。

5 個人情報保護

(1) 個人情報保護に向けた具体方策

弊社は、「個人情報保護に関する法律」に規定される個人情報取扱事業者として、一般財団法人日本情報経済社会推進協会の『プライバシーマーク』を取得しています。法律の規定を包含する JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムに基づき、徹底した安全対策のもと個人情報を取り扱います。

本業務においても、同マニュアルと「久喜市個人情報の保護に関する法律施行条例」等の関係法規を参照のうえ、以下の PDCA サイクルの運用を通じて、個人情報の保護と適法／適正な取り扱いを徹底します。



P マニュアル／規定の整備

以下の文書を整備／運用し、スタッフの個人情報取り扱いに関する規範とします。

- 弊社策定の個人情報取り扱いに関するマニュアルを当業務においても採用します。
- 業務上使用する全ての個人情報記載帳票について処理手順を「個人情報チェックリスト」にまとめ、リスク抽出のうえ、処理を適正化します。
- 教育委員会協議のもと、個人情報記載帳票の適切な保存年限を定め、期間経過した帳票の廃棄処理について適正化します。

D 個人情報取り扱い研修の実施と OJT

- 入社時には、全従事者を対象とする「個人情報保護研修」を実施するとともに、誓約書の提出を義務付け、適正手順の共有と業務モラルの向上に努めます。
- 個人情報チェックリストを参照し、ルーティンワークにおける各スタッフの処理手順について、責任者が監督／指導します。
- データの不正持ち出しの防止に備え、業務において USB メモリー等の外部記録媒体の使用を原則、禁止します。止むを得ず使用する際は、使用者の限定や、使用簿に記録のうえ使用する等とし、万が一の不正発覚時には責任の所在を明確にします。
- 従事場所への個人携帯電話の持ち込みを禁止し、使用は休憩時間内に制限します。

C 個人情報監査の定期監査と理解度テストの実施

- 受託期間中、毎年 1 回、社内監査員による内部監査を実施し、改善すべき手順と事項をまとめ、監査報告書を作成します。
- 受託期間中、毎年 1 回、全従事者を対象に「個人情報保護理解度テスト」を実施し、業務期間を通じた従事者理解度の平準化、及び定期的な注意喚起を図ります。

A 定性的な処理手順の最適化とケーススタディの充実

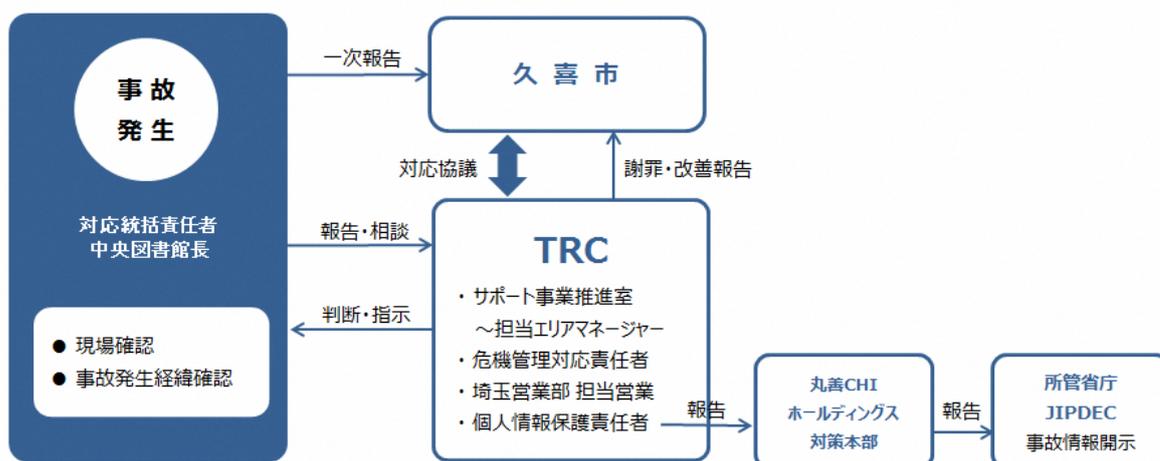
- 前述の監査報告書をもとに、教育委員会と協議しながら、改めるべき手順や保管方法等を改定し、管理／運用リスクの最小化に努めます。
- 自館／埼玉県内に限定せず、全国の弊社受託館におけるケーススタディを常に参照し、自館業務に反映できる業務工夫等を適宜、取り入れます。

上記のほか、自社策定する情報セキュリティ処理規定に基づき、以下のように情報の流出を防止します。

■ 処理規定に基づく実施項目

- ・「情報管理責任者」を定め、業務目的以外の業務用 PC 使用がないよう監督、指導します。
- ・図書館システム、及び付帯端末に自社端末を接続しません。
- ・事務用 PC にはパスワードとスクリーンセーバを設定し、パスワードは毎月、変更します。
- ・指定、もしくは承認された以外の接続方法でのインターネット接続を禁止します。
- ・ウイルス対策ソフトは常時更新型をインストールし、常に最新状態を保ちます。
- ・業務用 PC への USB メモリーや CD-ROM 等の外部記憶媒体、及びハードウェア機器の接続を原則、禁止します。

上記の取り組みをもって、受託期間中事故ゼロの実現に向け、従事者全体で個人情報の保護と適正管理に努めます。しかしながら、万が一、事故が発生した際には、下図のように、原因と被害範囲を特定したうえで、被害の拡大防止に努め、迅速に教育委員会、及び弊社内の個人情報取り扱い責任者に事故報告を行います。そのうえで、事故発生に至る処理手順の見直しを図り、事故の再発防止に努めます。



個人情報漏えい事故が発生した際は、受託者として社会的責任を負うのみではなく、指名停止等による経済的損失も大きいことから、個人情報保護を当業務履行における最重要課題と捉え、適切な運用に努めます。

6 利用者サービス

(1) 開館条件の設定等

開館時間・休館日について次のように計画します。

① 開館時間

項目	計画内容	【参考】要求水準
開館時間	4館共通 9時～19時30分	4館共通 1日10時間以上

② 休館日

項目	計画内容	【参考】要求水準
定期休館日	中央・栗橋 毎月第3火曜日 菖蒲・鷺宮 毎月第2水曜日 4館共通で、休館日が休日に当たる時は直後の休館日以外の日に振り替えます。	中央・栗橋 毎月第3火曜日 菖蒲・鷺宮 毎月第2水曜日 ともに休日に当たる時は、直後の休館日以外の日とします。
館内整理休館日 ※1	4館共通 毎月最後の金曜日	4館共通 月1回(1日)以内
年末年始休館日	中央・鷺宮 12月29日～1月4日 菖蒲・栗橋 12月28日～1月4日 ※3	4館共通 12月29日～1月4日
特別整理期間休館日※2	4館共通 年1回(6日以内)	4館共通 年1回以内(6日以内)

※1 館内整理休館日

館内全体の書架整理等の整理作業のほか、会議、集合研修、施設・設備点検等を実施します。

※2 特別整理期間休館日

図書館システム上の資料情報と在架情報／貸出情報を照合し、点検実施時点における正確な蔵書状況を集計します。全体／各館別の実施結果を教育委員会に報告するほか、不明資料等は規則、業務マニュアルの定めに従い、適正に処理します。

※3 菖蒲文化会館及び栗橋文化会館の休館状況に合わせ、図書館も休館します。

6 利用者サービス

(2) 基幹業務の履行方法

業務仕様書第2章の3「図書館管理事業」、4「図書館運営事業」及び5「図書館資料整備事業」に定められる各業務について、業務マニュアルを参照のうえ、適正／適切に実施します。

弊社は、図書館が資料管理に用いる書誌情報の作成と各館の資料整理仕様に基づき、ユニークIDを付した資料管理用バーコードや請求記号印字済みの背ラベルの貼付等、装備付図書の納入を主事業として手がける図書館専門事業者です。

図書館サービスの根幹を成す資料管理について、弊社システムを十全に活用して、利用者に対し、的確かつスピーディな資料提供を行います。

A 資料費管理

● 「資料収集計画書」の策定と提出

本計画2－(1)収支計画の項に記載した資料費について、各館別、資料種別に予算配分し、適切に予算管理します。月ごとの執行基準額を定め、毎月の執行状況と突合することで、計画的な予算執行を図ります。

● 「雑誌・新聞購入予定タイトル一覧」の作成

雑誌、新聞については、サービスの継続性を担保しつつ、利用状況に応じ購入タイトルの見直しを図ります。

B 選書

● 選書

図書館実務経験を有し出版流通に関する一定の知見を有するスタッフ（司書）を館長が指名し、選書実務を担当します。選書担当者は、弊社が発行する「週刊新刊全点案内」等の選書ツールを用いて、資料収集方針に基づき、購入候補資料を資料価値／地域特性／利用ニーズの順に総合的に選定し、選書リストにまとめ、教育委員会担当者に提出します。

● 担当者会議への参加

前週提出した選書リストをもとに、教育委員会担当者と各館の選書担当者が協議のうえ、当週の発注予定図書を決定します。図書の最終選定は、教育委員会の指示のもと、進めます。



「週刊新刊全点案内」

弊社が編集・発行する図書館の選書用資料です。前週に発行された新刊図書を網羅的に掲載します。毎週平均1,100点を掲載し、全体の約6割を占める弊社在庫図書については、表紙画像付きで紹介します。

C 収集・整理

● 書誌データベース「TRC MARC」の活用

図書館の蔵書は図書館システム内の書誌情報と各資料に付されたユニークIDを結びつける形で管理されています。久喜市が採用する書誌情報は、弊社が作成、提供する「TRC MARC」です。研修等を通じて、当該書誌情報の成り立ちや用法を熟知するスタッフが、資料管理、及び運用にあたることで、旧来の資料管理規則と整合する、正確で、適切な書誌管理を行います。



「TRC MARC」

MARC (MACHine READable Cataloging) は、コンピュータシステム上で読み込み可能な、一定の分類/整理規則に基づき作成される資料目録情報です。

TRC MARC は、弊社が作成、販売する MARC です。書名/著者名/出版者/出版年等の基本書誌情報のほか、資料1点に対し、1,300項目に及ぶ書誌情報が付与され、累積作成件数は430万件を超えます。国内公共図書館におけるシェア率は約9割に及び、網羅性と納められる情報の精度に定評があります。

● 発注—納品管理/システム登録 ~ TOOL i の活用

発注—納品管理、及びシステムへの書誌登録に、弊社の管理システム「TOOLi」を活用します。専用サイト上で発注/納品状況が随時、確認できるため、図書館システム上の発注/受入集計と随時、照合しながら、予算執行の適正把握に努めます。



「TOOL i」

弊社が作成し、図書館向けに提供する書誌情報 T R C M A R C（累積 430 万件超）の 1 冊当り 1,300 項目を超える検索キーの全てを活用して、資料検索が可能な書誌データベースです。

図書館未所蔵の資料検索に活用できるほか、弊社在庫状況並びに各館の発注履歴、納品履歴を参照、集計できることから、発注管理ツールとしても活用可能です。

● 装備付図書納品システム

物流については、弊社物流システムを採用します。久喜市装備仕様に沿った装備済み図書が納品されるため、納品から検収、システム登録まで一連の作業を短時間に、効率的に実施できます。弊社においては、埼玉県新座市に設置する物流拠点に、常時、約 7 万タイトル、約 125 万冊の図書を在庫していることから、発注から最短 1 週間で装備付の新刊資料を納品可能です。



「新座ブックナリー」

装備工場と一体化した、弊社の物流拠点です。一般的な書籍の初版部数は 3,000～5,000 部程度です。全国には 3,000 館を超える公共図書館が設置されており、単純な数値比較だけでも、図書館が求める本を蔵書することの困難が理解されます。弊社は、図書館の選書傾向を把握し、高い精度で図書の初期在庫を確保し、物流一体的な装備ラインを整備することで、図書館が求める本を確実に調達し、図書館が求める形で速やかに納品が可能です。

D 貸出等窓口サービス

● 窓口接遇スキルの向上

令和 6 年度に、セルフ貸出・返却機を導入したことから、窓口「デジタルライブラリーコンシェルジュ」を常駐させ、利用者が新たな図書館システムやサービスに混乱することなく利便性を享受できるよう、サポートしております。これには、高いコミュニケーションスキルが要されることから、研修等をとおしてスタッフの全体的な接遇スキル向上を図り、利用者に気持ちよく図書館を使っていただけるよう努めます。

● 図書館サービス窓口の拡充（コミュニティセンター、移動図書館、返却スポット）

久喜市立図書館 4 館に加え、機動力を活かした移動図書館、および久喜東、清久、森下、桜田の各コミュニティセンター図書室の計 4 か所が、市民生活に寄り添った広域的な窓口として機能しています。また、利便性向上のため、久喜市役所本庁舎入口のブックポストに加え、セブンイレブン久喜駅西口店および南栗橋 7 丁目店にて返却サービスを行っております。これにより、開館時間外や生活導線上においても、スムーズな利用環境を提供しております。

E 情報サービス

● レファレンス事例の共有と活用

国立国会図書館が主宰するレファレンス協同データベースに参加し、事例の共有を進めてまいりました。他自治体より登録されるレファレンス事例についても、積極的に自館のレファレンスに活用し、利用者の調査・研究を強力にサポートします。また、レファレンス受付について、窓口のほか、WEBからの受付をできるようにしました。より活用しやすいレファレンスサービスの推進に努めます。

● 図書館 DX サービスや LINE による来館動機付けの強化

LINE 連携や WEB リクエスト等、新たな図書館システムで追加された機能は、利用者に好評です。これらの世代間の利用動向を分析し、有効な読書提案を検討するとともに、図書館への来館動機となるような配信を LINE 上で行う等、柔軟な活用をしていきます。

● インターネット閲覧サービス

市内 4 館に無料 Wi-Fi の敷設を実施し、利用者のインターネットアクセス環境を整備するとともに、利用者用 PC 又はタブレットの設置をしました。国立国会図書館デジタルコレクションへの接続を行い、久喜市電子図書館や久喜市デジタルアーカイブの閲覧等を含め情報へのアクセシビリティ向上を図ります。

● 電子図書館

着実に浸透・拡大を続けてきた久喜市電子図書館サービスを、更に充実させてまいります。コンテンツ予算を増加し、予約の多いタイトルのライセンスを増やすことで貸出回転率を高め、より利用者が快適に電子書籍を楽しむことができるように図っていきます。また、雑誌 200 タイトル以上が読み放題となる「TRC-DL マガジン」は、休廃刊の続く雑誌タイトルを補ううえで効果的です。周知をすすめ活用を促します。

● 久喜市デジタルアーカイブ

指定管理 1 期目では、島田家文書、中島撫山、鷲宮神社、本多静六等、久喜市が誇る歴史的文化的価値の高いもの、郷土の記憶・記録等をアーカイブし公開してきました。2 期目においては、画面レイアウトの刷新を行い、テーマ、資料の種類、エリア等からアクセスできるようにする等、利便性を向上しました。また、1 期目に取り上げたテーマの中から未だ収録されていない郷土資料の追加公開も行っています。資料選定にあたっては、教育委員会と十分な協議を行い、関係機関の協力のもと進めます。

F 資料管理

● 蔵書点検

1回/年（6日以内）に縮小した蔵書点検を継続し、開館日の維持とサービスの向上に努めます。また、作業精度が低下することがないよう、実施にあたっては前年度の実施結果を活かし、各館ごとに実施計画を定めて進捗管理し、実施結果を集計し、久喜市に報告します。

● 延滞督促

定期的に延滞者を抽出し、電話連絡、督促状の送付により、返却依頼します。左記により、返却が行われない際は、訪問回収を行う等、資料の適正な利用を管理します。

● 資料の除架／除籍

資料価値が減じた開架資料については、資料鮮度維持と蔵書スペースの有効活用の観点から、適宜、閉架スペースに除架します。また、内容、状態の劣化が認められる資料については、資料価値や直近の利用履歴等を総合的に判断のうえ、除籍候補資料として抽出し、一覧を久喜市に提出します。除籍資料として適切と承認を受けた際は、システムから所蔵情報を除籍します。

除籍後の資料については、公有財産の有効活用の観点から、リサイクルを通じて市民に還元するほか、市内小中学校や公共施設の蔵書充実に向けて、希望施設へ配付する等し、有効活用を図ります。

G 周知・広報

● 久喜市立図書館だよりの定期発行

4館の情報を1紙に集約し利用者に対する情報提供媒体として、毎月1回発行している図書館だよりを継続します。掲載内容はイベント情報や新刊紹介のほか、利用が少ないサービスの特集し利用方法を紹介する等、図書館活動の広報に努めます。



● GIGA スクール端末への情報配信

指導課や学校の先生方にご助力いただき、子どもたちのGIGAスクール端末に図書館情報を発信します。図書館だよりや、調べる学習コンクール情報等、図書館に親しんでいただけるような情報や、学習に役立つような情報の発信を進めます。

- **図書館ホームページの活用**

令和6年度の図書館システム更新にあわせ、図書館ホームページを、「やさしいブラウザ」機能等を搭載した、よりアクセシブルな情報ポータルとして改修・公開しました。新サービスとして、オンライン利用登録やWEBリクエスト機能等が実装しており、これらが広く浸透することで利用者の利便性を大きく向上することを目指します。



- **SNSの効果的な運用**

X、Instagram、LINEでの積極的な図書館情報の発信を行います。

Xは情報の拡散力に非常に長けています。一方、LINEは誰もが使うスーパーアプリと呼ばれるもので利用者にとってはとても身近なものです。また、Instagramは地域の事業者で運用されているところも多く、コラボレーションを行ううえでのひとつの連絡ツールとして運用も可能です。これらのSNSそれぞれの強みを活かしながら、多角的に図書館サービスの広報に活用してまいります。

H 障がい者サービス

- **体制**

障がいの有無にかかわらず、すべての国民が等しく読書を通じて文字・活字文化の恵沢を享受できる社会の実現に寄与するという、読書バリアフリー法の目的を図書館スタッフとして全員が理解し、行動できるよう努めます。弊社の障がい者サービスを担当する読書支援サービスマネージャーによる研修を実施します。

- **資料整備**

点字図書、LLブック(やさしく読みやすい本)、大活字本等の既存資料の充実を図ります。

- **電子図書館**

音声読み上げ機能、文字の拡大機能等を使うことにより、視覚障がい者だけでなく文字が読みにくくなる高齢者の利便性が向上できます。利用者向けの講座を企画し、他機関とも協力し利用拡大に努めます。

- **サピエ図書館**

鷲宮図書館が加入したサピエ図書館について、移動図書館の運行先で体験会を行う等利用者周知をすすめます。点字図書やデジジー等の録音図書の提供をとおして、誰もが読書機会を得ることができるようサービスの提供に努めます。

7 図書館事業

(1) 新規事業

新規事業の実施計画は以下のとおりです。

事業名	太東中学校ゲキ部ピリオドラマ		
実施時期	8月	実施箇所	中央
備考等	協力：太東中学校ゲキ部		
概要	太東中学校ゲキ部のピリオドラマ（本のある場所で演じられる本に関するドラマ）を休館日の図書館フロアを貸し切って上演する。生徒の表現活動と読書推進が融合したSTEAM教育としての側面をもつ学校連携イベント。		

事業名	生成AI活用講座		
実施時期	10月	実施箇所	中央
備考等			
概要	今、人々の注目度の高い生成AIについて、その仕組みや、ビジネスや実生活でどういった活用ができるかの講座を行う。		

事業名	読書バリアフリーイベント		
実施時期	12月	実施箇所	鷺宮
備考等	実際のイベント名は別で検討中		
概要	障害者週間に合わせプレクストークや電子図書館の体験、大活字本ならびにLLブックの紹介、バリアフリー映画の上映を行う。		

事業名	体験型おはなし会「本とあそぼう」		
実施時期	通年	実施箇所	全館
備考等			
概要	読書が苦手な子どもにも本に親しみを持ってもらえるよう、折り紙・工作などの体験をプログラムに取り入れたおはなし会を実施する。		

(2) 継続事業

継続事業の実施計画は以下のとおりです。

① 共通事業

No.	事業名	概要	開催館	実施回数
1	ブックスタート	健診会場で赤ちゃんへ最初の絵本をプレゼント	中央	12回
			菖蒲	6回
			栗橋	9回
			鷺宮	12回
2	読書手帖	読書手帖配布	全館	通年
3	電子図書館	いつでもどこでも電子書籍が利用できるサービスの提供	-	通年
4	TRC-DLマガジン (電子雑誌読み放題サービス)	電子図書館で雑誌200タイトル以上が読み放題になる	-	通年
5	久喜市デジタルアーカイブ	久喜市の文化財や郷土資料を高精細画像でWEB公開	-	通年
6	国立国会図書館デジタル化資料送信サービス	国立国会図書館がデジタル資料送信サービスを、各図書館内のインターネット端末で画像の閲覧等ができる	全館	通年
7	図書館俳句ポスト	課題句と自由句で投句を募集。選句委員によって選ばれた入選作品は雑誌「現代俳句」へ掲載される	全館	通年
8	学校訪問ブックトーク	学校の要望に応じて実施する読書案内や図書館紹介	全館	通年
9	訪問おはなし会	幼稚園・保育園等からの要望を受けて実施する読み聞かせを中心としたおはなし会	全館	通年
10	SNSによる情報発信 (旧:X(Twitter)による情報発信)	X(旧Twitter)・LINE・Instagramを活用した図書館情報の発信	全館	通年
11	読書感想文集	市内小中学校と連携した「友達にすすめたい本読書感想文集」の電子書籍化	全館	通年
12	本の福袋	テーマだけ表示して袋詰めした資料を貸出。普段利用しない分野の資料との新たな出会いを創出する	中央	1回
			菖蒲	1回
			栗橋	1回
			鷺宮	1回
13	ブックリサイクルコーナー (旧:ブックリサイクル)	不用資料を無料配布して市民に還元するブックリサイクルコーナーの設置	全館	通年

14	第6回久喜市図書館を使った調べる学習コンクール	小中学生対象 自由にテーマを設定し図書館等で調べた過程を作品としてまとめてもらう	全館	通年
15	第6回久喜市図書館を使った調べる学習コンクール 表彰式	応募された作品の中から特に優秀なものを表彰する	-	1回
16	【関連事業】調べる学習講座	図書館で調べる学習講座や相談会を行う	中央 菖蒲 栗橋 鷺宮	2回 2回 2回 2回
17	【関連事業】調べる学習出前講座	小中学校で調べる学習講座を行う	中央 菖蒲 栗橋 鷺宮	随時
18	【関連事業】めざせ！図書館キッズマイスター！	資料の探し方の上達を目指したクイズラリー	栗橋	1回
19	【関連事業】久喜市図書館を使った調べる学習コンクール受賞作品を久喜市電子図書館で公開	当年度コンクール受賞作品を作者の同意を得た上で電子書籍化し、久喜市電子図書館で公開	全館	随時
20	【関連事業】久喜市図書館を使った調べる学習コンクール受賞作品レプリカ学校貸出	過去のコンクール受賞作品のレプリカを希望する市内小中学校へ貸出	全館	随時
21	育児コンサルジュ	子育て世帯を対象に保育士が育児や本の相談に応じる	中央 菖蒲 鷺宮	毎週月曜 毎週水曜・ 第1日曜 毎週木曜・土曜
22	デジタルライブラリーコンサルジュ	様々なDXサービスの提案やセルフ機器の使い方を案内するコンサルジュを配置する	全館	通年
23	オンライン利用登録	オンラインで利用券の交付が可能になる	全館	通年
24	WEB利用券(LINE連携)	LINEトーク画面で利用券表示、OPAC利用等が可能になる	全館	通年
25	マイナンバーカード連携	マイナンバーカードが利用券として利用可能になる	全館	通年
26	WEBリクエスト	図書館ホームページからのリクエストが可能になる	全館	通年
27	WEBレファレンス	図書館ホームページからのレファレンス受付が可能になる	全館	通年
28	京セラ×久喜市立図書館共同実験読書サポートAI	生成AIを活用した資料探索、読書提案の実証実験	全館	通年

29	移動図書館「LiBOON」による貸出業務	移動図書館で図書館から遠い場所や市内の施設を訪問し、図書貸出やイベント開催に運用する	-	通年
30	【関連事業】移動図書館DEおはなし会	移動図書館の運行先で、おはなし会を実施する	-	随時
31	【関連事業】おでかけワークショップ	移動図書館の運行先で、折り紙・工作などのワークショップを実施する	-	随時
32	【関連事業】移動図書館DE 電子図書館体験会	移動図書館の運行先で、読書の選択肢のひとつとして電子図書館を紹介する電子図書館体験会を実施する	-	随時
33	コミュニティセンターでの予約資料受取	久喜東・清久・森下・桜田コミュニティセンターで予約資料の受取ができる	-	通年
34	学校連携利用登録	市内の小・中学校の子どもたちに、学校を通じて図書館利用券の一括交付をする	全館	通年
35	図書館バッグの配布(市内小学校新1年生向け)	「新1年生図書館セット」として、新1年生向けのブックリスト、読書手帖、利用券を、図書館オリジナルバッグに入れて配布	全館	通年
36	GIGAスクール端末への情報配信	GIGAスクール端末へ図書館イベント案内、調べる学習コンクール情報等を配信	全館	通年
37	子ども司書制度	図書館でのプログラムを経て「子ども司書」として認定された子どもが、図書館や学校等で読書推進活動に取り組む	全館	通年
38	こくりプログラミングワークショップ	ロボット「こくり」を利用したプログラミング体験	中央	1回
			栗橋	1回
39	プログラミングスタジアムワークショップ	ゲーム感覚でプログラミングを学ぶワークショップを開催	菖蒲	1回
			鷺宮	1回
40	ボランティア交流会	市内で活動する読書推進活動に関するボランティアが一堂に会し、それぞれの活動内容や活動上の課題等を共有する機会として、交流会を開催	中央	1回
			菖蒲	
			栗橋	
			鷺宮	

② 各館事業

中央図書館			
No.	事業名	概要	実施回数
1	赤ちゃんおはなし会	2歳までを対象に手遊びを交えた読み聞かせ 毎月第1・第2・第3・第4土曜	44回
2	げつようびのおはなし会	小学生までを対象に手遊びを交えた読み聞かせ 第4月曜	12回
3	えほんの会	紙芝居や手遊びを交えた読み聞かせ 毎月第1・第3土曜	23回
4	青空おはなし会	公園での読み聞かせイベント	2回
5	ドキドキこわ～いおはなし会	怖いおはなしの読み聞かせ	1回
6	名作映画会	邦画・洋画の名作を上映 毎月第1・第3土曜	23回
7	こども映画会	親子で楽しめる映画の上映	3回
8	ライブラリシネマ	ヤングアダルト向け映画の上映	2回
9	こども科学あそび	こども向けの科学実験や工作	1回
10	朗読講習会 (旧:朗読講習会(スキルアップ))	実践者向けの朗読講習会	1回
11	読み聞かせボランティア基礎講座	ボランティアを対象に読み聞かせの基礎を伝える連続講座	1回
12	図書館ボランティアスキルアップ講座	久喜市立図書館で活動しているボランティアのスキルアップを 目的とした講座	1回
13	家族で楽しむ絵本とわらべうた講座	児童文学研究者による絵本やわらべうたの連続講座	1回
14	パパママ読み聞かせ講座	子育て世帯等を対象に家庭内での読み聞かせのコツを伝える	1回
15	大人の塗り絵講座	大人向けの塗り絵を使った講座	1回

中央図書館

16	おやこ工作会	親子で楽しめる工作会	1回
17	歴史・文学散歩(旧:文学散歩)	歴史、文学にちなむ街などをガイド付きで散策する	1回
18	アロマクラフトワークショップ	アロマセラピーの解説と、精油を使ったアロマクラフトを行う	1回
19	バックヤードツアー	セルフ機器、電子図書館など新たなサービスの紹介とともに、図書館のバックヤードツアーを行う。	1回
20	地域を知るための講座	各地域の歴史やゆかりのある人物に関する講座	1回

菖蒲図書館

No.	事業名	概要	実施回数
1	えほんと工作の会	図書館スタッフによる紙芝居や手遊び・工作を交えた読み聞かせ 毎月第1日曜	11回
2	赤ちゃんえほんの会	図書館スタッフによる2歳までの赤ちゃん対象の読み聞かせ 毎月第3水曜	12回
3	おはなし会	図書館ボランティアによる紙芝居や手遊びを交えた読み聞かせ 毎月第3土曜	12回
4	折り紙サロン	会話を楽しみながら、折り紙の基礎からアレンジまで学べる大人向けサロン 毎月最終月曜	12回
5	おはなしと折り紙の会	子ども読書の日にちなみ行う読み聞かせと折り紙作成	1回
6	大人のためのおはなし会	大人向けに素話を行う	1回
7	季節のおはなし会	季節に合わせたテーマでの読み聞かせ	2回
8	夕涼みおはなし会	夏の夕暮れ時に行うおはなし会	1回
9	ぬいぐるみとっしょ！おはなし会	親子でぬいぐるみと一緒に参加するおはなし会	1回

菖蒲図書館

10	こども映画会	親子で楽しめる映画の上映	3回
11	大人の映画会	大人向け映画の上映	1回
12	深沢七郎常設展示コーナー	深沢七郎の紹介展示とリーフレット配布	通年
13	夏休み工作教室	こども向け工作会	1回
14	絵本の読み聞かせ講座	読み聞かせについての講座	1回
15	古典文学入門講座	文学、文学者についての講座	1回
16	大人の折り紙教室	大人向けの折り紙教室	2回
17	大人の塗り絵講座	大人向けの塗り絵講座	1回
18	ボードゲームイベント	コミュニケーション醸成を目的に初心者から上級者まで出入り自由にボードゲームを楽しむ	4回
19	菖蒲歴史さんぽ	久喜市菖蒲地区に関係する偉人や遺跡、文化財等に焦点を当て、同地域についてより深い知識を得ることができる	1回

栗橋文化会館図書室

No.	事業名	概要	実施回数
1	かばさんのおはなし会	紙芝居や手遊びを交えた読み聞かせ 毎週土曜日	49回
2	かばさんのおはなし会 (栗橋地域子育て支援センター)	子育て支援センターで行うおはなし会 毎月第2・4水曜日	22回
3	えほんのよみきかせと折り紙教室	えほんの内容や季節に関連付けた折り紙教室	12回
4	こわ～いおはなし会	怖いおはなしの読み聞かせ	1回

栗橋文化会館図書室

5	赤ちゃんおはなし会	2歳までを対象にした読み聞かせや手遊び 毎月第1木曜	12回
6	昔ばなしを楽しむ会 ゆずりはおはなし会	昔ばなしを素話で聞かせるおはなし会	1回
7	バリアフリー映画会	目や耳の不自由な人でも楽しめる字幕・音声ガイド付きの映画 作品の上映	1回
8	クリスマス会	クリスマス絵本の読み聞かせと楽器の演奏	1回
9	ポップアップカードをつくろう！	飛び出すカード作り	1回
10	科学あそび教室	こども向けの科学実験や工作	1回
11	こども工作教室	こども向けの工作会	1回
12	えほんdeかるた	絵本をとり札にしたかるた遊び	1回
13	大人の手作り教室	大人向けに行う工作教室	1回
14	図書館講座	講師を招き、時節に応じたテーマによる講座の実施	1回
15	俳句講座	句会を通して、俳句の基礎知識を学ぶ講座	1回
16	鉄道講座	講師を招き、鉄道に関するテーマによる講座の実施	1回
17	和の響きとおはなしの世界	和楽器による演奏と昔ばなしの語り	1回
18	水塚で昔ばなしを	水塚で昔ばなしを素話で聞かせるおはなし会	1回
19	中高生の勉強法入門	中高生に向けた勉強法の講演	1回

鷺宮図書館

No.	事業名	概要	実施回数
1	赤ちゃんおはなし会	2歳までを対象にした平日に行うおはなし会 毎月第1・第2木曜	24回
2	たのしいおはなし会	週末に行うおはなし会 毎月第1・第3土曜	22回
3	絵本の時間	絵本の読み聞かせとわらべうた 毎月第2土曜	11回
4	図書館・資料館まつり おひざにだっこの会	図書館・資料館まつりに行う親子向けのおはなし会	1回
5	工作とおはなしの会	工作と読み聞かせを楽しむ	1回
6	子ども読書の日記念映画会	子ども読書の日にちなみ行う親子で楽しめる映画の上映	1回
7	ファミリー映画会(旧:ゴールデンウィーク 名作映画会、夏休みファミリー映画会、ク リスマスファミリー映画会、春休みファミ リィー映画会)	親子で楽しめる映画の上映	4回
8	木曜映画会	邦画・洋画の上映 毎月第3木曜	12回
9	図書館・資料館まつり映画会	図書館・資料館まつりに大人向け映画と親子向け映画の上映を 各1回ずつ行う	2回
10	夏休みおやこ折り紙教室	親子で行う折り紙教室	1回
11	夏休み図書館ビンゴ	図書館資料の分類を使ったビンゴゲーム	1回
12	おとなのための図書館見学	普段見ることのできないバックヤードの見学	1回
13	大人の工作教室	大人向けに行う工作教室	1回
14	季節を彩るおとなのための折り紙教室	季節に合わせた折り紙教室	2回

③ 設置事業

No.	事業名	概要	実施館	実施回数
1	書籍除菌機	紫外線照射による殺菌、送風による除塵、脱臭によって、図書利用に対する衛生性を向上する機器の設置	全館	通年
2	利用者用Wi-Fi	館内Free Wi-Fiの提供	全館	通年
3	利用者用インターネット検索端末	利用者用PCの提供	全館	通年
4	ベビーケアルーム「mamaro」	授乳・おむつ替えスペースの設置	菖蒲 鷺宮	通年
5	ウォーターサーバー「AIRLITH」	ウォーターサーバーの設置	中央 鷺宮	通年
6	防犯カメラ	防犯カメラの設置	中央 鷺宮	通年
7	LED照明	全館の照明のLED化	全館	通年
8	図書館ホームページ	ホームページの維持・管理	-	通年
9	MARCフルパッケージ	新刊書誌、典拠、内容細目、目次情報、雑誌データ等のMARCデータパッケージ導入で検索精度を向上する	-	通年
10	セルフ貸出機	セルフで貸出が可能になる機器の設置	全館 桜田	通年
11	セルフ返却機	セルフで返却が可能になる機器の設置	中央 鷺宮 桜田	通年
12	セルフ予約棚	セルフで予約資料の受取が可能になる機器の設置	中央	通年
13	返却スポット	本庁舎ブックポスト、セブンイレブン(久喜駅西口店、南栗橋7丁目店)で資料の返却ができるサービスの提供	-	通年
14	モバイルバッテリー貸出サービス	館内で利用できるモバイルバッテリーの貸出サービスの提供	中央	通年

8 当該年度に達成すべき目標とサービス水準

(1) 令和8年度図書館サービス水準

「久喜市立図書館の基本的運営方針」に基づき、令和8年度の目標とサービス水準を以下のように定めます。

1 市民に伝える図書館			
多様な資料や情報を積極的に収集し、市民に分かりやすい情報を提供します。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
人口一人当たりの図書（電子書籍含む）貸出冊数	4.97冊	5.58冊	
予約件数	102,473件	112,000件	
2 市民を支える図書館			
市民が生活する上で必要な情報を適切な方法で提供し、様々な相談や課題を解決できる情報拠点を目指します。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
レファレンス利用数	6,114件	7,400件	
レファレンスに対する利用満足度	46.4%	59.0%	
※調査項目における有効回答数に占める「満足」、「やや満足」の比率を利用満足度として集計します。			
3 市民が集う図書館			
久喜市に住み、働き、学び、活動する多様な人々が、それぞれの目的に応じ図書館を活用できるよう支援します。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
年間事業参加者数	33,346人	19,000人	
利用満足度	92.0%	93.0%	
※調査項目における有効回答数に占める「満足」、「やや満足」の比率を利用満足度として集計します。			
4 子どもの成長を応援する図書館			
子どもの成長過程に応じたサービスを提供することで、子どもの読書環境の充実と活動支援をします。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
児童書の貸出数	266,692冊	299,000冊	
学校への団体貸出数	1,230冊	1,800冊	
5 ICTの利活用			
情報提供の高度化・迅速化に対応できるよう設備を充実させ、ICTのさらなる活用を進めます。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
電子図書館利用数	25,485点	30,300点	
6 図書館環境の整備			
計画的な修繕をしていくことで継続的に施設を使用していきます。また、より利用しやすい図書館づくりを行います。			
指標項目	参考値 令和6年度	令和8年度	
年間入館者数	370,408人	423,000人	

9 「指定管理者の管理運営に関する評価シート」に記載されている評価項目に対する取組

(1) 取組内容

年間の業務における実績、及び統計等については、日報／月次報告書／年次報告書による文書報告を通じて、教育委員会と正確に共有するよう努めます。また、文書による共有のほか、定期的に面前での協議報告機会を設け、密な情報共有に努めます。

取組名	連絡会議		
実施時期	会議ごとに定期	実施箇所	各館巡回
備考等	<p>久喜市—指定管理者間における方針／課題／情報の共有を目的に、以下の会議を定期開催します。</p> <p>(1) 館長会議・サービス会議 1回／月 統括者、全館長及び各館担当司書</p> <p>(2) 担当者会議 1回／週 各館担当司書</p>		

上記のほか、運営に対する利用者要望や利用満足度の把握を目的に、利用者アンケートを実施します。

取組名	利用者アンケート（図書館全般／移動図書館）		
実施時期	年1回	実施箇所	WEB、全館、移動図書館
備考等	<p>利用満足度の定点調査機会として、利用者アンケートを実施します。調査項目については、評価推移を把握するため、直営時に実施した際の項目をベースに、教育委員会と協議のうえ、決定します。</p> <p>また、運営に対する透明性の向上を目的に、実施結果を集計／傾向分析のうえでもとめ、各館内に掲示するほか、ホームページへ掲載します。</p>		

10 施設・設備の保守管理

(1) 施設・設備の保守管理方針と実施方法

① 基本方針

施設・設備の保守管理においては、予防的観点のもと、日常的な点検・維持活動と適正な保守点検の実施により、安全で衛生的な利用環境の維持に努めます。

本業務のうち、業務仕様範囲に施設・設備の保守管理が含まれるのは、中央図書館及び鷺宮図書館のみですが、菖蒲図書館、栗橋文化会館図書室についても、併設施設管理者と連携のもと、環境維持に努めます。

また、本業務においては、開館日／開館時間の増大から、光熱費等、施設ランニングコストの増大を見越しています。省エネルギーの取り組みは、経済的効率性の観点からも、環境負荷軽減の観点からも促進すべきであり、利用の快適性を損なわない範囲で積極的に取り組みます。

② 日常維持管理

以下の取り組みにより、安全で衛生的な利用環境の維持と環境負荷の軽減を図ります。

- 責任者を中心に、日次的に管理範囲内の巡回を実施し、実施結果を日報に記録します。
- 危険箇所／不具合箇所を発見した際は、対応責任者（中央・鷺宮は各館長、菖蒲・栗橋は施設管理者）に速やかに報告します。
- 上記については、危険度を判定のうえ、修繕が必要なものは、リスク分担に基づき、適切に修繕を実施します。修繕に時間を要する際は、コーンで進入を禁止する等、安全確保に努めます。
- 空調管理は、シーズンごとの適正温度を定め、消費電力の抑制に努めます。
- 昼間帯の消灯や不要照明の消灯により電力消費の抑制に努めますが、施設の利用特性を考慮し、文字を読みやすい照度は確保するよう、配慮します。
- 飲食は、許可箇所で行うよう誘導し、施設・設備のほか、資料の汚破損を予防します。一方で、夏季の水分補給に配慮し、学習スペースへの蓋付飲料の持ち込みは認める等、柔軟な対応を心がけます。
- 従事場所は常に整理・整頓に努めます。カウンター等、利用者の手の届く場所にはさみ、カッター等は置かず、管理備品や物品等は始業、終業時に規定箇所にしまうよう徹底します。
- 禁止行為や利用者への注意喚起は、統一したサインで明示します。サイン掲示は、できるだけ集約して掲示するようして、併せて美観維持に努めます。
- サイン／ポスター等の掲示物は、掲示期間の超過や、破れ、剥がれ、日焼け等をチェックし、不適切なものは適宜、更新し、美観維持に努めます。
- 感染症等に対する基本的な防止対策を取るとともに、利用者にも注意啓発を行います。

③ 施設・設備の保守点検等

中央図書館、及び鷺宮図書館においては、法令等の定めに基づき、適正に施設、設備の保守点検業務を実施します。実施にあたっては、ノウハウを有する専門事業者や設備納入事業者への業務委託により行うことで、効率性と適正水準での実施を両立します。また、実施結果報告の提出を通じ、教育委員会と施設現況やハード上の懸案課題の共有に努めます。

■ 中央図書館 施設・設備維持管理業務一覧

中央図書館				
No.	業務名	仕様	計画	
1	施設・設備総合管理業務			
	清掃業務			
	日常清掃業務	指定日	毎開館日	
	定期清掃業務			
	フックス清掃	3回/年	3回/年	
	絨毯清掃	2回/年	2回/年	
	窓ガラス清掃	2回/年	2回/年	
	照明器具清掃	1回/年	1回/年	
	ブラインド清掃	1回/年	1回/年	
	給水設備管理業務			
	貯水槽点検清掃業務	1回/年	1回/年	
	水質検査業務	一般細菌、大腸菌等 シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸 等	2回/年 1回/年	2回/年 1回/年
	ねずみ等防除業務	2回/年	2回/年	
	消防設備点検業務			
	機器点検	1回/年	1回/年	
	総合点検	1回/年	1回/年	
	エレベーター設備保守点検業務			
	定期検査	1回/年	1回/年	
	保守点検	6回/年	6回/年	
	自動ドア設備保守点検管理業務	2回/年	2回/年	
空調機器設備保守点検業務				
保守点検	4回/年	4回/年		
フィン清掃	1回/年	1回/年		
冷暖房切替	2回/年	2回/年		
2	施設警備業務	通年	通年	
3	樹木剪定業務	1回/年	1回/年	
4	自家用電気工作物保安管理業務			
	月次点検	6回/年	6回/年	
	年次点検	1回/年	1回/年	
	設備清掃	1回/年	1回/年	
5	建築物・建築設備定期検査業務			
	年次点検	1回/年	1回/年	
	特別点検	1回/3年	1回/3年	

■ 鷺宮図書館 施設・設備維持管理業務一覧

鷺宮図書館			
No.	業務名	仕様	計画
1	施設・設備総合管理業務		
	設備管理業務		
	非常用予備発電装置		
	機器点検	1回/年	1回/年
	総合点検	1回/年	1回/年
	自動制御装置点検	1回/年	1回/年
	AHUエアフィルター清掃	2回/年	2回/年
	空調設備附属ポンプ点検	1回/年	1回/年
	ヒートポンプチラー点検	2回/年	2回/年
	エアハンドリングユニット点検	2回/年	2回/年
	ファンコイルユニット点検	2回/年	2回/年
	加圧給水装置・湧水ポンプ点検	1回/年	1回/年
	消防設備点検業務		
	機器点検	1回/年	1回/年
	総合点検	1回/年	1回/年
	自動ドア設備保守点検業務	2回/年	2回/年
	エレベーター設備保守点検業務		
	定期検査	12回/年	12回/年
	法定検査	1回/年	1回/年
	荷物用エレベーター設備定期点検	1回/年	1回/年
	障がい者用トイレ呼出し表示装置定期点検	1回/年	1回/年
	清掃業務		
	日常清掃業務	指定日	毎開館日
	定期清掃業務		
	ワックス清掃	1回/年	1回/年
	カーペット清掃	1回/年	1回/年
	窓ガラス清掃	1回/年	1回/年
	床マット交換	3回/年	3回/年
	ヨコブラインド防除清掃	1回/年	1回/年
	タテブラインド防除清掃	1回/年	1回/年
給水設備管理業務			
貯水槽点検清掃業務	1回/年	1回/年	
水質検査業務 一般細菌、大腸菌等	2回/年	2回/年	
シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸 等	1回/年	1回/年	
害虫及びびねずみ等防除業務	2回/年	2回/年	
2	施設警備業務	通年	通年
3	植木剪定業務	1回/年	1回/年
4	自家用電気工作物保安全管理業務		
	月次点検	6回/年	6回/年
	年次点検	1回/年	1回/年
	設備清掃	1回/年	1回/年
5	建築物・建築設備定期検査業務		
	年次点検	1回/年	1回/年
	特別点検	1回/3年	1回/3年

1 1 その他久喜市が必要と認める事項

(1) ボランティアとの協働／連携

市民協働の促進や地域内連携の充実の観点から、図書館活動、及び読書推進活動の展開にあたっては、地域内の人材、団体、関係諸機関と連携して進めるようにします。特に、各館の事業活動や市内の読書推進活動に協力いただけるボランティアの方々を運営パートナーとして位置付け、全体の情報交換／交流機会を設け、活動の活性化を支援します。ボランティアに関して実施する取り組みは以下のとおりです。

事業名	既存ボランティア活動の受入		
実施時期	通年	実施箇所	全館
備考等	—		
概要	各館で活動いただけるボランティアの方々に対しては、引き続き受け入れ、活動を支援します。日常の活動やボランティア会議等で課題や支援要望を聞き取り、研修機会の提供や受入方法の変更等を通じ、要望を反映していきます。		

事業名	読み聞かせボランティア基礎講座		
実施時期	年1回	実施箇所	中央
備考等	講師は図書館職員を予定		
概要	読み聞かせボランティアとして活動いただける方を対象とする基礎講座です。読み聞かせの基本や選書についてのレクチャーのほか、実践、講評を行います。		

事業名	図書館ボランティアスキルアップ講座		
実施時期	年1回	実施箇所	中央
備考等	外部講師を予定		
概要	外部講師を招き、紙芝居や本の修理等、図書館における様々な活動場面で役に立つテーマで講座を実施します。		

事業名	ボランティア交流会		
実施時期	年1回	実施箇所	各館持ち回り
備考等	各館で活動するボランティア団体を対象		
概要	同じ久喜市内で活動する読書推進活動に関するボランティアが一堂に会し、それぞれの活動内容や活動上の課題等を共有する機会として、交流会を開催します。職員はコーディネーターとして参加し、活動上の要望に対して把握する機会とします。実施個所を各館持ち回りとするので、図書館見学会をあわせて実施します。		

久喜市立図書館指定管理業務 令和 8 年度事業計画書

提出日 令和 7 年 1 1 月 3 0 日

【本計画の記載内容に関する照会先】

指定管理者 株式会社図書館流通センター

〒 112-8632 東京都文京区大塚三丁目 1 番 1 号

TEL 03-3943-2221 FAX 03-3943-8441

担当 サポート事業推進室 杉浦 文

令和8年度 久喜市立中央図書館カレンダー

開館日数: 328 日

開館時間: 9時～19時30分

定期休館日: 第3火曜日

年末年始休館日: 12月29日～1月4日

数字の日は休館

数字の日は特別整理期間(2月)

数字の日は館内整理日

* 館内整理日は毎月最後の金曜日(当日が祝日の場合は前日)

2026年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館日数	29

2026年6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	29

2026年8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31				開館日数	29

2026年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					開館日数	29

2026年11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30				開館日数	28

2026年12月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	26

2027年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館日数	25

2027年2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28			開館日数	20

2027年3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	29

令和8年度 久喜市立菖蒲図書館カレンダー

開館日数: 327 日

開館時間: 9時～19時30分

定期休館日: 第2水曜日

年末年始休館日: 12月28日～1月4日

数字の日は休館

数字の日は特別整理期間(10月)

数字の日は館内整理日

* 館内整理日は毎月最後の金曜日(当日が祝日の場合は前日)

2026年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館 日数	28

2026年5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館 日数	29

2026年6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館 日数	28

2026年7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館 日数	29

2026年8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31				開館 日数	29

2026年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館 日数	28

2026年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					開館 日数	23

2026年11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30				開館 日数	28

2026年12月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館 日数	25

2027年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館 日数	25

2027年2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28			開館 日数	26

2027年3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館 日数	29

令和8年度 久喜市立栗橋文化会館図書室カレンダー

開館日数: 327 日

開館時間: 9時～19時30分

定期休館日: 第3火曜日

年末年始休館日: 12月28日～1月4日

- 数字の日は休館
- 数字の日は特別整理期間(2月)
- 数字の日は館内整理日

* 館内整理日は毎月最後の金曜日(当日が祝日の場合は前日)

2026年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館日数	29

2026年6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	29

2026年8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31				開館日数	29

2026年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
					開館日数	28

2026年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
					開館日数	29

2026年11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30				開館日数	28

2026年12月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	25

2027年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31					開館日数	25

2027年2月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31				開館日数	20

2027年3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
					開館日数	29

令和8年度 久喜市立鷺宮図書館カレンダー

開館日数: 325 日

開館時間: 9時～19時30分

定期休館日: 第2水曜日

年末年始休館日: 12月29日～1月4日

- 数字の日 数字の日は休館
- 数字の日 数字の日は特別整理期間(6月)
- 数字の日 燻蒸作業のため休館(予定)
- 数字の日 数字の日は館内整理日

* 館内整理日は毎月最後の金曜日(当日が祝日の場合は前日)

2026年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						開館 日数 28

2026年5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						開館 日数 29

2026年6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						開館 日数 22

2026年7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						開館 日数 29

2026年8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
						開館 日数 29

2026年9月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
						開館 日数 25

2026年10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
						開館 日数 29

2026年11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
						開館 日数 28

2026年12月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						開館 日数 26

2027年1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
						開館 日数 25

2027年2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
						開館 日数 26

2027年3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						開館 日数 29

久喜市立図書館 指定管理業務 年間業務計画表

項目	内容等	頻度等	中央	菖蒲	栗橋	鷲宮
1 事業計画			●			
(1) 年度計画	年間事業計画、年間施設管理計画、サービス水準等	前年度12月	●			
(2) 月次計画	翌月事業計画、翌月施設管理計画等	毎月末	●			
2 事業報告			●			
(1) 年度報告	管理運営状況、業務実施状況、利用状況、収支報告等	翌年度5月20日	●			
(2) 月次報告	統計報告、事業報告、施設管理報告、蔵書報告等	翌月10日	●			
(3) 日報	規程様式に拠る	翌開館日午前	●	●	●	●
(4) その他の報告						
① 事件事故に関する報告書		適宜	●			
② 従事者配置及び異動報告書		適宜	●			
③ 研修実施報告書		適宜	●			
④ 指定管理者情報の変更報告		適宜	●			
⑤ 決算報告書		適宜	●			
⑥ その他必要な事項		適宜	●			
3 図書館管理事業						
(1) 指定管理者が実施する図書館管理業務						
① 館内、周辺の日常清掃		通年	●			●
② 館内設備関係の消耗品交換		適宜	●			●
③ 中央・鷲宮の貸館管理		通年	●			●
④ 公共料金の支払い		毎月	●			
⑤ 設備の法定点検、保守管理、修繕		適宜	●			●
⑥ 施設修繕		適宜	●			●
⑦ 施設警備		通年	●			●
⑧ 備品、消耗品の購入、管理		通年	●	●	●	●
⑨ 防火管理者選任、協会負担金支出		年度当初	●			●
⑩ 消防計画の策定、届出、訓練実施		年度当初	●			●
⑪ 廃棄物処理		適宜	●			●
⑫ 久喜市環境マネジメントシステムによる取り組み		通年	●			●
⑬ 障がい者差別解消法を踏まえた取り組み		通年	●	●	●	●
⑭ 植栽管理		適宜	●			●
⑮ カーテン等のクリーニング		適宜			●	
⑯ 害虫駆除		年2回	●			●
⑰ 駐輪場、駐車場の管理		通年	●			●
⑱ AEDの設置		通年	●			●
⑲ 図書館システム機器の設置・管理に関する業務		通年	●			●
⑳ 図書館システムネットワーク・館内WiFi費用の支払い		通年	●	●	●	●
㉑ 利用者・事務用複写機の設置・管理に関する業務		通年	●	●	●	●
㉒ 防犯カメラの設置・管理に関する業務		通年	●			●
㉓ その他、施設、設備の維持管理に関すること		適宜	●	●	●	●
(2) 施設等の保守管理			●			●
4 図書館運営事業	以下、業務マニュアルの定めに従って実施する					
① 適正な館内環境の維持						
ア 開館の準備/点検/巡回等		通年	●	●	●	●
イ 利用者への注意指導、警察通報等		適宜	●	●	●	●
ウ 救急対応、防火措置		適宜	●	●	●	●
エ 日常点検、及び職員訓練等の体制確保		通年	●	●	●	●
② 図書館利用者窓口業務						
ア 利用者登録	窓口/WEB	通年	●	●	●	●
イ 貸出/返却/配架		通年	●	●	●	●
ウ ブックポスト管理		通年	●	●	●	●
エ 予約/リクエスト対応	窓口/電話/WEB	通年	●	●	●	●
オ 相談業務	窓口/電話/WEB	通年	●	●	●	●
カ 寄贈資料受付		通年	●	●	●	●
キ 施設利用受付		通年	●	●	●	●
ク 館内機器の利用案内		通年	●	●	●	●
ケ コミュニティセンターにおける貸出・返却・予約本受取補助		通年	●	●	●	●
③ 予約(リクエスト)処理						
ア 予約/リクエスト受付		通年	●	●	●	●
イ 予約/リクエスト確保処理		通年	●	●	●	●
ウ 予約/リクエスト確保連絡		通年	●	●	●	●
エ 相互貸借	国立国会図書館連携を含む	通年	●	●	●	●
オ 予約システム管理		通年	●	●	●	●
④ 図書館巡回便による配送		通年	●	●	●	●
ア 図書館巡回便の運行・資料の引き渡し処理		通年	●	●	●	●
イ コミュニティセンター図書室への配本業務		通年	●			●
ウ 市内返却スポットの回収業務	本庁舎/セブンイレブン2店舗	通年	●			
⑤ 移動図書館業務						
ア 利用者登録		通年	●	●	●	●
イ 貸出/返却		通年	●	●	●	●
ウ 各種イベントの運営		通年	●	●	●	●
⑥ 図書館案内、広報、情報発信						
ア 規程媒体による情報発信	広報くき/図書館だより/HP/SNS/GIGAアカウント	通年	●			
イ 来館者、電話対応		通年	●	●	●	●
ウ 館内機器の利用案内		通年	●	●	●	●
エ 市政情報等の案内		通年	●	●	●	●
オ ポスター掲示管理	中央はサインージあり	通年	●	●	●	●

久喜市立図書館 指定管理業務 年間業務計画表

項目	内容等	頻度等	中央	菖蒲	栗橋	鷺宮
⑦ 督促・弁償事務						
ア 督促処理		通年	●	●	●	●
イ 弁償処理		通年	●	●	●	●
⑧ 複写サービス		通年	●	●	●	●
⑨ レファレンスサービス						
ア レファレンス対応		通年	●	●	●	●
イ HP等からのレファレンス受付		通年	●	●	●	●
ウ 対応事例の各館共有	レファレンス協同データベース活用	通年	●	●	●	●
⑩ 図書館の利用が困難な方へのサービス						
ア 対面朗読、郵送サービスの登録、貸出、提供		通年	●	●	●	●
イ 点字・録音資料の郵送貸出、及び取り寄せ	サビエ図書館の活用	通年	●	●	●	●
ウ 対面朗読の提供管理		通年	●	●	●	●
エ 郵送貸出		通年	●	●	●	●
オ 要介助者への支援、車いすの案内		通年	●	●	●	●
⑪ 図書館アンケート等の要望・苦情処理		適宜	●	●	●	●
⑫ AVコーナー、レファレンス席、読書室及びパソコン利用者の管理		毎開館日	●	●	●	●
⑬ 視聴覚室及び会議室並びに視聴覚ホールの利用受付等						
ア 利用申込受付		通年	●			●
イ 自主事業活用		通年	●			●
ウ 施設管理		通年	●			●
5 図書館資料整備事業						
① 資料選定及び装備	選定後、市の決裁を経て発注					
ア 図書の選定、発注、受入、装備、支払、登録	「久喜市立図書館資料収集方針」に基づき実施	通年	●	●	●	●
イ 電子書籍の選定、発注、受入、支払、登録	「久喜市立図書館資料収集方針」に準じて実施	通年	●	●	●	●
ウ 視聴覚資料の選定、発注、受入、装備、支払、登録	「久喜市立図書館資料収集方針」に基づき実施	通年	●	●	●	●
エ 雑誌の選定、発注、受入、装備、支払、登録	現行タイトルの継続購入に努める	通年	●	●	●	●
オ 新聞の選定、発注、受入、装備、支払	現行タイトルの継続購入に努める	通年	●	●	●	●
カ オンラインデータベースの選定、申込、支払		前年度中	●			
キ 寄贈資料の選定、発注、受入、装備、支払、登録	「久喜市立図書館資料収集方針」に基づき実施	通年	●	●	●	●
② 資料の管理						
ア バーコード管理		通年	●	●	●	●
イ 除架処理		通年	●	●	●	●
ウ 他の公立図書館への所蔵替処理		通年	●			
エ 保存図書の選定、保存館への通知、送付		通年	●	●	●	●
オ 除籍資料の選定、及び担当者会での協議		通年	●	●	●	●
カ 不用資料、雑誌のリサイクル		通年	●	●	●	●
キ 資料修理		通年	●	●	●	●
ク 廃棄処理		通年	●	●	●	●
③ 蔵書点検及び除籍作業			●	●	●	●
④ 書架の管理						
ア 返却資料及び新規受入資料等の配架		通年	●	●	●	●
イ 日常書架整理		通年	●	●	●	●
ウ 数量管理		通年	●	●	●	●
エ 書架案内図、サイン等の設置		通年	●	●	●	●
オ コーナー設置、運用		通年	●	●	●	●
⑤ 4館の連携						
ア 図書資料の連携		通年	●	●	●	●
イ 視聴覚資料の連携		通年	●	●	●	●
ウ 複本の連携		通年	●	●	●	●