

第6章 参考資料

- 参考資料 1) 浦安市議会教育民生常任委員会 中央図書館大規模改修関連質疑一覧
浦安市議会 中央図書館大規模改修事業関連本会議質疑・質問
- 参考資料 2) 公募型プロポーザル募集要項、内容書
- 参考資料 3) 資料形態別移管計画表
- 参考資料 4) 休館中雑誌所蔵一覧
平成 30 年度浦安市立図書館新聞購読一覧 (2019 年 1 月～)
- 参考資料 5) 浦安市立中央図書館ゾーニング図面
本館 1 階 開架、児童室、レファレンス室、本館地下
書庫棟 1 階、2 階、書庫棟地下
- 参考資料 6) 集合事務所配置図
- 参考資料 7) カウンター基本事項 1 月改定 (平成 31 年)
- 参考資料 8) 臨時窓口シフト表 (令和元年 8 月～)
- 参考資料 9) 中央図書館臨時窓口の業務内容について
- 参考資料 10) 浦安市立図書館図書館通信 : 所蔵資料(書誌番号 B13057185) 参照
- 参考資料 11) 広報うらやす号外図書館特集号 (令和 2 年 3 月 21 日発行)
- 参考資料 12) Uモニ集計結果 (令和 2 年 12 月実施)

浦安市議会 中央図書館大規模改修事業関連本会議質疑・質問

*以下の会議録は『浦安市議会会議録』より、中央図書館大規模改修に関する質疑・質問を収録したものです。

*議長の発言、他の件名についての発言は省略しました。

平成 28 年 3 月定例会（第 1 回） 3 月 18 日

◆美勢麻里議員一般質問

◆（美勢麻里君） 中央図書館の大規模改修ということで、平成 30 年度に予定されているようですが、今この閲覧席の利用の推移について、どのようになっているのか、まずはじめにお伺いいたします。

◎生涯学習部長（石田和明君） 推移というご質問がありましたけれども、その資料は今ございませんので、お答えを控えさせていただきます。

また、現在の利用状況といいますか、閲覧席につきましては中央図書館に 350 席、それから分館 7 館合計で 218 席あります。いずれの施設も利用は大変多いというふうに考えています。

◆（美勢麻里君） なかなかカウントはされていないのかなというふうに思いますけれども、私も、分館にも行くこともありますし中央図書館に行くこともあるんですが、大変座っていらっちゃって、長時間そこで過ごしている方もいらっちゃいますし、私のように本当に必要なものだけ借りて帰るという人もいらっちゃいますし、さまざまな形態で閲覧しているんだなというふうにはわかります。

今、ハンディキャップサービスということで対面朗読や、中央図書館の飲食ができるラウンジも大変好評です。閲覧スペース、そして机など、本や新聞を置ける台が欲しいという声もありますけれども、今後は閲覧スペースの充実についてどのように考えているのでしょうか、お願いいたします。

◎生涯学習部長（石田和明君） 閲覧席の整備についてです。

先ほど来、美勢議員のほうからもありますとおり、中央図書館の大規模改修、これが平成 30 年を予定しています。その中で検討していきたい、そのように考えています。

◆（美勢麻里君） わかりました。

それから、今、インターネット利用者ということで大変多くなっておりますけれども、この対応についてなんですけれども、持ち込みパソコンなどもありますけれども、市の考え方についてどのようになっているのでしょうか、この辺お願いいたします。

◎生涯学習部長（石田和明君） インターネットにつきましては市民の調査・研究の有効な手段であり、館内での整備に努めているところです。

現在、中央図書館ではインターネットが利用できるパソコンを設置した席が 4 席あります。また、利用者が持参したパソコン等でインターネットに接続できる席が 12 席、その他、フリースポットに接続してインターネットが利用できる場所もございます。

高洲分館には、インターネット用パソコンを設置した席が 1 席ある状況です。

◆（美勢麻里君） 今後、スマートフォンなどを持ち込んで対応している方も多いですが、専門的に、本当にパソコンで朝から晩まで頑張って学習されている方も見受けられますので、今後も求められていることだと思いますので、接続の場所など充実していただきたいなというふうに思います。

図書館協議会の議事録などを読ませていただいても、協議委員の方からも、大規模改修に合わせてこういった入口のアプローチ部分の車椅子用のスロープ、もうちょっと幅広くなかないかなど、それと雑誌など床に近いところに書棚があるけれども、かがむのがつらくなっているのももう少し上げて欲しいけれどもとか、さまざまな要望も上げられているのがわかりました。私もこういったところをしっかりと大規模改修で考えていただきたいなと思いますので、併せて要望させていただきます。

平成 28 年 6 月定例会（第 2 回） 6 月 28 日

◆岡野純子議員一般質問

◆（岡野純子君） 件名 1、図書館運営について。

浦安市の図書館は、市民 1 人当たりの貸出し冊数が昨年のデータで年間 12.56 冊と、全国一活発に貸出しが行われているということはお周知のとおりです。これは全国市町村平均 5.39 冊の約 2.3 倍に当たります。また、蔵書の冊数は約 120 万冊でありまして、市民 1 人当たり 7.26 冊、これも全国平均の 3.06 冊と比較すれば 2.3 倍以上という高い水準であり、未だ他市からの視察の依頼も絶えない、我が市が誇る文化施設であると言えます。

私は一ユーザーとして、本の品揃えもさることながら、メインの書架の本棚を低くして解放感を持たせている本の陳列方法やレファレンスコーナーにおける専門性の高さなど、利用率などの数字では見えない端々における工夫が浦安市図書館を日本一の図書館たらしめているのだろうと、極めて高く評価をしているところです。

その中央図書館も開館から 33 年がたちまして、老朽化が進んでいることから大規模改修の検討が進められているのは基本設計にあるとおりです。市民ニーズが多様化し、情報技術も進歩している昨今、図書館がどのように変容するのか大いなる期待を込めて質問をしたいと思っています。

要旨 1、今後について、細目 1、大規模改修。

まずは中央図書館大規模改修事業の今後のスケジュールから確認させていただきます。

以降、場所を変えまして一問一答で質問いたしますので、明快かつ簡明なご答弁のほどよろしくお願い申し上げます。

◎生涯学習部長（石田和明君） 岡野純子議員の一般質問にお答えをいたします。

件名 1、図書館運営について、要旨 1、今後について、細目 1 の大規模改修の中で、図書館改修の今後のスケジュールといったお尋ねです。

新庁舎開庁後はシビックコアゾーン、浦安公園の整備が計画されており、それに伴い中央図書館の敷地内に来館者用の駐車場及び駐輪場を設置することとなったところです。

今後のスケジュールですが、平成 28 年度は敷地の測量及び駐車場等の周辺整備の設計を行い、平成 29 年度に大規模改修の実設計、平成 30 年度に大規模改修と駐車場等の周辺整備工事を行う予定です。

◆（岡野純子君） スケジュールを確認させていただきました。

先ほど冒頭でもお話ししましたとおり、現在 118 万 9,332 冊の膨大な蔵書を有しております

が、改修で閉鎖をしている間、蔵書はどのように扱うことになるのか伺います。

関連しまして、閉鎖期間中に市民がなるべく不自由を感じないようにするため、どのような工夫が可能かについても伺います。浦安には、幸いにも公民館に図書館の分館が7館設置されておりますので、ここをうまく活用しない手はないと思います。そのあたりについて考え方を伺います。

◎生涯学習部長（石田和明君） 大規模改修の工事期間中は、全蔵書、約118万冊のうち7分館の蔵書、約35万冊でサービスを継続し、休館する中央図書館の蔵書につきましては外部の倉庫で一時保管する予定です。調査・研究用の辞書類や各種専門書、地域行政資料等については主に中央図書館で収集していることから、市民利用の支障を最小限にするよう、使用頻度の高い図書をあらかじめ選定し、各分館へ一時的に置くことなどを検討しています。

また、新刊図書につきましては、分館の配分を増やしてまいりたいと考えています。

◆（岡野純子君） 今のご答弁では、公民館7館で35万冊扱っていらっしゃるということでありました。全体の蔵書の約3分の1程度かなというふうに思うんですが、よく回っている本と、ほぼほぼ利用がなかったり、しかし保存することは非常に大事な書籍であったりというものがあると思いますが、35万冊をうまく活用することができるのであれば、一般的な利用というのにはそれほど支障を感じることがないような体制が組めるのかなというふうに感じました。

先ほどのご答弁では、来年度、大規模改修の実施設計を行うということでありました。ということは、もう今現在、新しい図書館にどのような機能を持たせるか、本体工事の内容についても検討が進んでいるものと思います。

時代は電子書籍化が進んでおりまして、若者の読書離れは言われて久しい問題です。事実、利用率が高い浦安市でありましても、貸出し冊数は平成21年のピーク時よりは減ってきています。はやり迎合するだけが人気を維持する手法ではないとは思いますが、時代のニーズや市民ニーズをある程度取り入れていくことも、そういう柔軟性も必要だと思います。

そうした意味から、新しい図書館をどのようなコンセプトでつくりたいと考えていらっしゃるのか伺います。

◎教育長（細田玲子君） 新しい図書館のコンセプトということでのお尋ねです。

中央図書館は建築後33年が経過し、設備を含め建物全体で劣化が進んでいること、また、市民の図書館利用形態の変化や情報通信機器の進展に伴う整備が不十分であり、市民ニーズに対応し切れていないことが課題となっているところです。

大規模改修においては、トイレの改修や授乳室の設置、滞在型の利用の増加に対応した閲覧席の増設など、市民がまた来たいと思える居心地のよさを重視した設備の充実を図ります。また、市民相互の交流や共同学習に対応し、情報検索、そして討議、発表等一連の知的な活動ができるスペースを導入するなど、市民が学習の成果を共有し、地域で広く生かすことができるような環境を整備してまいります。

◆（岡野純子君） わかりました。これまでのコンセプトを維持しつつ、さらに時代に合ったつくりをしていくということでご答弁を頂戴いたしました。

では、大規模改修についての最後の質問ですが、ICタグの導入について伺いたいと思います。

先日、都内のある書店で本を5冊くらいまとめて買いました。レジで1冊ずつバーコードを読むのかなと思っていたんですが、本をレジにどんと置いただけで、次の瞬間にはレジに合計金額が明示されておりまして、これがうわさのICタグかと、その便利さを目の当たりにして驚

いたものです。

近年では、この IC タグを図書館に利用するという例も多く増えてきているようです。図書館ですと、貸出し、返却というのはもちろんなんですが、何より今、一冊一冊バーコードを讀んでいっしょに蔵書点検、これが圧倒的に楽になるということで、職員の皆さんの事務量がかなり軽減されるのではないかなと思いました。

導入のタイミングというのは、やはり通常、新規で図書館を建てる場合か大規模改修のタイミングだというふうに聞いておりますので、今回の改修のこの時期に検討されるというのはいかがでしょうかと考えますが、その点いかがなのか、ご見解を伺います。

◎生涯学習部長（石田和明君） IC タグにつきましては、貸出し・返却作業の効率化、蔵書点検作業の軽減等のメリットがある一方、読み取りの不良や耐久性が確保されていないことなど、幾つかの問題点が指摘されています。本市図書館においても導入について調査・研究を進めてきましたが、長期間にわたり図書館資料を管理するためには、安定して作動することが必須であると考えています。このことから、大規模改修に合わせた導入は時期尚早と判断していますが、今後も他の自治体での導入実績の調査、メーカーからの情報収集など研究を継続してまいりたいと考えています。

◆（岡野純子君） 読み取り不良や耐久性というようなお話がありました。確かに、書店のように本が回って出ていくようなものと違って、繰り返し何年も使われるものですから、そこは大変重要な視点だと思っています。

ただ、IC タグのほうもこれから進化をしていくでしょうから、この蔵書点検の作業量というのは本当にすさまじいものだと思いますので、もし活用できるような、これはゴーサインが出せるというものがいずれ出たときには、ぜひともそういった決断をされてはどうかと考えております。

平成 29 年 6 月定例会（第 2 回） 6 月 19 日

◆中村理香子議員代表質問

◆（中村理香子君） 要旨 7、文化施策について、図書館管理事業について。補正予算では中央図書館大規模改修事業の実施設計の予算が計上されました。

古代エジプトでは図書館を魂の治療所と呼んでいたそうですが、情報拠点というだけでなく、その本来持つ役割を最大限生かせるよう時代のニーズを捉え大規模改修に生かしていく必要があると思いますが、市の考えを伺います。

◎生涯学習部長（石田和明君） 次に、要旨 7、図書館管理事業の中で、図書館の役割について、大規模改修にどのように生かしていくのかといったお尋ねです。

図書館は生涯学習の基盤であり、市民の学習やまちづくりを支える情報拠点としての役割を担っています。中央図書館は開館以来 34 年、市民に資料や情報の提供と読書活動の推進を行ってまいりました。

しかしながら、この間の情報通信技術の進展や少子高齢化といった社会状況の変化に伴い、市民ニーズが多様化、高度化していることから、図書館が取り組むべき課題も変化しています。

今回の大規模改修においては、電子的な媒体や機器に将来的にも対応し得る設備の設置、長

時間の利用を想定した閲覧環境の改善、市民が学習成果を共有し、地域へ還元することのできる場の提供など、建物の老朽化への対応にとどまらない新たな施設整備や機能の追加を検討していきたいと考えております。

◆吉村啓治議員代表質問

◆（吉村啓治君） 次に、要旨3、中央図書館大規模改修事業について伺います。

市民の誇りである中央図書館も老朽化等によりいささか時代おくれの感がありましたが、今回の大規模改修事業ですばらしい図書館に生まれ変わるものと期待をしております。

そこで、図書館機能の充実や市民の利便性のさらなる向上を図るためにどのような方策で工事を実施する予定なのか説明をしていただきたいと思います。

◎生涯学習部長（石田和明君） 私からは議案第1号、要旨3、中央図書館大規模改修事業についての中で、図書館機能の充実や利便性の向上を図るためにどのような工事を行うのかといったお尋ねです。

中央図書館は開館以来34年が経過し、建物全体で老朽化が進んでいること、また市民の利用形態の変化や情報通信技術の進展に伴う整備が不十分であり、市民ニーズに対応し切れていないことが課題となっています。

そこで、大規模改修工事におきましては、トイレの全面改修や授乳室の設置、無線LAN設備の整備、滞在型の利用の増加に対応した閲覧席の増設など、居心地のよさを重視した利用環境の改善を図ります。

さらに、情報検索、討議、学習成果の発表等一連の共同学習活動に対応できる多目的な学習スペースを導入するなど、市民が学び合い、新たな知識を創造し地域で広く生かすことができるような環境を整備していきたい、このように考えております。

平成29年6月定例会(第2回) 6月29日

◆水野実議員一般質問

◆（水野実君） 続きまして、要旨7、2件です。

政策（計画）策定時の市民参加について、細目1、従来の状況についてということですが、かなり幅が広いお尋ねの方法になっちゃっていますが、端的に言えば、今回、議案のほうにも出ておりますけれども、中央図書館のリニューアル工事というものが出ていまして、従来は例えば学校とかそういったところは大規模改修をすれば給排水設備をやるとか、設備の更新をやる、塗装や防水をかける、一部間取りを変更すると、サッシの交換をするぐらいのものなんです。今度図書館になると、今まで浦安中央図書館というのは非常に評判がよかったんです、昭和から平成の前半ぐらいまでは。ただ、今はオリンピックを数年後に控えて、かつ全国でいい図書館ができていくわけなんです。

人気のあるところを言いますと、関東、東日本だと仙台市民図書館、武蔵野プレイス、塩尻市立図書館、新潟市立図書館、このあたりが人気があるそうだそうです。ちなみに、これは図書館の司書さんが選んだ、プロが選んだいい図書館ということですね。西日本にいきますと、大阪府立中之島図書館、武雄市図書館、あとは岐阜図書館、島根県立図書館とか、こういったところが人気があるそうで、残念ながら浦安市の中央図書館はランキング外ということですね。

そういう図書館がどういうところが人気があるかということ、非常に多目的に対応ができる、また飲食の美味しいものがちゃんと出てくるとか、図書館以外の機能、ファシリティが充実を

しているというところなんです、ここから先が私のお尋ねです。

当然この中央図書館はこれからやろうとなってくると、私の理想は、まずは住民の皆様にアンケート調査、モニタリングをした後に、それを反映したデザインコンペを複数募る。その結果、複数のデザインコンペから住民の方に選んでいただくと。当然、市の執行部の方もかかわるんですが、そうすると誰も文句がほとんど出ないいいものができて、かつ地元の方が非常に喜ぶからほかからも来るといういいものができるんですが、ここでのお尋ねなんですけれども、計画立案時にデザインコンペ、こういうことってするんですかというのが今回の質問です。よろしくお願ひします。

◎生涯学習部長（石田和明君） 中央図書館の関係ですけれども、中央図書館の大規模改修の市民参加についてということでお答えをしたいと思います。

これまで市民から寄せられた施設に関する要望や図書館協議会におけるご意見を踏まえて、改修内容を検討してきたところでございます。

また、改修工事の設計を行う際には、本市のインターネット市政モニター制度であるUモニ、また来館者に対して施設に関するアンケート調査を実施していきたいと考えております。

それから、デザインコンペというお話がありました。この工事につきましては、建替ではなくて骨格や外観、内部の基本的な配置を変更する予定はございません。したがって、デザインコンペをする考えはございません。

◆（水野実君） なぜここでのお尋ねをするかという、今、浦安市の視察で来る内容を見ておりますと、残念ながら中央図書館は随分減ってきちゃったんですね。まだ結構来ましたっけー結構来ている。

ただ、やはりランキングの中でも上位にまだまだ入っていただきたいなという思いがまず一つあるのと、今度は浦安公園と併せて整備を進めるという一つの側面もございませう。例えば公園の緑地部分から中間のゾーンをセミアウトドア的な、冬場も結構暖かく読めます、夏場は涼しくしてみたいな。

要は図書館に本を借りに行行って返しますよという以外の使い方というのが極めて今回、ここをいいものをつくれれば、さすが内田さんという話になっていくわけなんです。市長がかわたら随分いいものができたと。だからそういういいものをぜひつくっていただくと。ただ単に防水しましたとか、今たしか一部漏水しているみたいな話を聞きますけれども、雨漏りやめましたとか、いすを増やしましたとか、それよりもやっぱり本当に人気があるこういうものを求めているんだという、特に若い世代の方は本離れが進んでいますので、彼らがこぞって、ここに来ればWi-Fiもあるし充電もできるからここがいいなみたいな、そういうきっかけでもいいわけですよ。とにかくそういった形で図書館に多くの方に来ていただいて、そこで勉強していただいたりとか、そういった形でぜひいいものをつくらせていただきたいという、私なりのエールで今回この課題を取り上げさせていただきました。

平成 30 年 9 月 定例会 (第 3 回) 9 月 20 日

◆ 芦田由江議員一般質問

◆（芦田由江君） それでは、件名 2 に入ります。図書館についてです。

要旨 1、中央図書館について、改修の影響について伺ってまいります。細目 1、総合駐車場閉鎖に伴う影響と今後について伺いたいと思います。

中央図書館の大規模改修のスケジュールと、それから改修によって新たな駐車場を設置する時期はいつかお示してください。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 中央図書館の大規模改修のスケジュールにつきましては、本年、平成30年12月議会で大規模改修工事の契約のご承認をいただいた後、平成30年12月27日まで開館いたしまして、その後、図書館資料や備品等の搬出作業を含め約14カ月間の改修工事を行い、工事完成後、約1カ月間の開館準備を経て平成32年3月にリニューアルオープンを予定しています。

新たな駐車場につきましては、大規模改修工事の中で整備し、中央図書館のリニューアルオープンに合わせて供用を開始する予定です。

◆（芦田由江君） ありがとうございます。図書館の新たな駐車場なんですけれども、駐車できる台数はどのくらいあるか伺います。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 駐車場の駐車台数につきましては、69台分を整備する予定です。

◆（芦田由江君） ありがとうございます。結構、69台分ということで安心いたしますけれども、浦安公園の整備に伴って図書館とか集合事務所にも専用の駐車場が整備されると伺っておりました。

公園の整備の日程でいけば、第4期の工事ということで、現在、総合駐車場が閉鎖されて図書館を利用する方々がご不便を感じているのではないかなと思いましたが伺いましたけれども、リニューアルと同時期に専用駐車場が整備されるということなので、安心いたしました。これはよろしく願いたいと思います。

もう一言言えば、今の駐車場、不可能だとは思いますが、車椅子の方とかの対応で中央図書館の裏とかにそういう方々の2台分ぐらい駐車場があればいいなと思いますけれども、これもよろしくご検討いただきたいと思います。無理だという答えは聞いているんですけども。

細目2です。独自の取り組みについて伺います。

本市の図書館は、非常に評価が高い図書館と認識しておりますが、そこで伺います。

本市図書館のこれまでの取り組みの中で独自なものは何があったかについて、伺いたいと思います。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 本市図書館では、市職員である司書が運営を担い、100万冊を超える蔵書を適正に管理し、専門性の高いサービスを行ってきたところです。

特色のある取り組みとしましては、市内保育園、幼稚園、認定こども園、小学校に司書が向いて絵本の読み聞かせや図書の紹介等を行うサービスがあります。また、東日本大震災の記録を保存し、今後の防災教育につなげていくことを目的として、浦安震災アーカイブを運営しています。

また、起業を目指す市民への支援として、浦安商工会議所との共催で創業支援セミナーを開催し、起業やその後の経営に必要な情報の提供に取り組んでいます。

◆（芦田由江君） ありがとうございます。私も本当に子どもを産んだ、何十年前ですかね、三十数年前からあの浦安の図書館を利用させていただいて、子育て中もずっとあそこで絵本を

見させていただいておりました。

今回、大規模改修をするわけですが、今伺ったことのほかに新たな取り組みの予定はあるのか伺います。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 大規模改修工事におきましては、トイレの全面改修やあかちゃんほっとすてーしょんの設置、無線LAN設備や磁気ループシステムの整備、滞在型の利用の増加に対応した閲覧席の増設等、居心地のよさを重視した利用環境の改善を図ります。

また、討議や学習成果の発表等、一連の共同学習活動に対応できる多目的なスペースを導入する予定です。これにより、市民が学習成果を共有し、地域へ還元することができる場を提供していきたいと考えています。

◆（芦田由江君） ありがとうございます。改修によって、また新たな魅力が生まれることになると確認いたしました。多目的スペース、ちょっと期待しておりますので、ぜひよろしく願いいたしたいと思います。

◆一瀬健二議員一般質問

◆（一瀬健二君） 要旨1、中央図書館について質問をいたします。

こちらは前者の質問でもございましたが、本市の中央図書館は全国でも有数の名高い図書館としてこの大規模改修そのものも注目がされてございます。15カ月間かけて市民サービスを抑止させながらも、20億円余の予算をかけ大急ぎで完成させなければならない工事でございます。そのような状況から、今後の公共施設の維持更新のためにも、この中央図書館大規模改修工事が無事、完了させられることが必須でもあり、また全国の自治体の模範にもなり得ると考え、今回取り上げをさせていただきました。

そこでお尋ねをいたします。細目1、改修工事の課題について。

周辺には、東小学校や市役所、健康センター、文化会館があり、同時に浦安公園の拡張工事も入ることから、大規模改修工事の際の十分な安全対策が必要と考えますが、市はどのように考えているかご説明をお願いいたします。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 中央図書館大規模改修の安全対策についてでございます。

中央図書館大規模改修工事に際しては、敷地外周面に仮囲いを設置し作業エリアを確保するとともに、工事用出入りロケットには警備員を配置します。

また、議員ご指摘にもありましたように東小学校をはじめ多くの公共施設が隣接していることから、児童の登下校時や屋外活動時等特に配慮を行い、学校と密に連絡調整を図り安全対策を講じるとともに、周辺公共施設来訪者及び現場で働く方々の事故防止に努め工事を行ってまいります。

◆（一瀬健二君） わかりました。まず、本市としては骨髄移植を必要としている方の支援ということで進めていただけると。

まずは、多くの方々が骨髄移植を受けられる環境づくりからスタートしていただくと、その上でその後における課題解決に向けての取り組みを進めていただければと思っております。

以上でこの件名は終わりにいたします。

続きまして、件名2、施設の改修について、要旨1、中央図書館について、細目1、改修工事の課題についてご答弁をいただきました。

こちら、本当に東小学校との連携も含めた安全対策をお願いできればと思っております。今回、仮称東野複合福祉施設建設の入札不調等多くの要因から入札不調が続いてございます。中央図書館大規模改修は20億9,000万円という大規模な工事でもあり、期間は14カ月、休館期間も15カ月ということで、まずはこの入札を慎重な上のもと取りまとめていただき、スケジュールを進めていただければと考えてございます。

続きまして、細目2、閉館時の対応についてでございます。

一部前者の質問もございましたが、今回、中央図書館は本来のサービス自体を15カ月縮小することになります。この影響自体を最小限に抑え、そこで中央図書館の全蔵書数というのがあると思うんですが、これを書庫に保管してしまう分、あるいは分館に移してどの程度書庫に入れて、また分館に振り分ける形で提供していくことを考えているのか、このあたりについてお伺いをいたします。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 中央図書館の全蔵書数に対しまして、約75万冊のうち約62万冊を外部倉庫で一時保管する予定となっております。

市民の利用における支障を最小限にするため、使用頻度の高い図書や調査研究用の辞書類、地域行政資料等をあらかじめ選定し、市内各分館へ一時的に置く予定でございます。

分館においては、これらの資料を開架書架に並べるほか、事務室等の空きスペースを活用して保管に努め、求めに応じて提供したいと考えております。

◆（一瀬健二君） わかりました。できるだけサービス提供、できる限りで結構でございますので、サービス提供お願いできればと思っております。

続きまして、改修後の新たな取り組みの考えについてでございます。

国内の各自治体において、図書館等で保管されているマイクロフィルムがございまして、昨今、データベース化が進んでいます。

これは私が平成28年12月の議会で質問した際、本市においてデータベース化を検討しているということでございました。当時、平成27年時点の本数で4,902本であったと記憶しておるんですけども、図書館所蔵のマイクロフィルムについて今後、マイクロフィルム自体が完全にデータベース化がなされるとイメージしておりますが、現在の市の考えをお伺いいたします。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 中央図書館で所蔵している新聞について、インターネット経由で紙面の閲覧ができる全国紙はマイクロフィルムからデータベースに移行しているところです。

しかしながら、地方紙については、現状のデータベースは収録記事が限定されていることから、マイクロフィルムと併用して対応していきたいと考えています。

◆（一瀬健二君） わかりました。地方紙の部分については一部併用ということで、了解をいたしました。もう1点ですが、今回の中央図書館大規模改修に当たり、かつてアンケートもとられたかと思うんですけども、充実してほしい設備としてトイレが上位にあったと理解してございます。また、前者の質問でもトイレ全面改修とあったかと思うんですけども、やはり市内各所の公共施設にはバリアフリーの多機能トイレ設備などの要望、私のほうにいただくケースが多くございます。

今、本当にちょうど入札の実施設計の最中かと思われましても、多機能トイレにオストメイトトイレの導入を提案したいと考えますが、いかがでしょうか。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 中央図書館大規模改修工事においては、市民からの要望を踏まえ、トイレの全面的な改修を行う方針で設計を進めております。

具体的には、多機能トイレ1階に1カ所、オストメイト対応として設計をいたしております。

◆（一瀬健二君） ありがとうございます。本当に外見ではわからない内部障がいをお持ちの方々にとって、安心して使用できる多機能トイレ、またオストメイト対応は本当に喜んでいただけたと思います。ありがとうございます。今後の公共施設等には、ぜひこの配備をしていただきたいと考えているものでございます。

この件名については、以上になります。

平成 30 年 12 月定例会(第 4 回) 12 月 7 日

◆深作勇議員総括質疑

◆（深作勇君） 次に、議案第 28 号ないし議案第 30 号、中央図書館大規模改修事業に係る契約の締結についてです。

この大規模改修工事は、市民に長年親しまれ、読書活動の中核である中央図書館が新たに生まれ変わることは、市民にとっても大きな期待を寄せられているところであります。

そこでお尋ねします。まず、工事閉館中の利用者への影響が懸念されますが、その対応について伺います。

また、リニューアル後はどのようなサービスが新たに市民に提供されるのか伺います。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 議案第 28 号ないし議案第 30 号につきまして、2 点お答えいたします。

まず、要旨 1、利用者への影響についての中、工事閉館中の利用者への影響が懸念されるが、その対応についてのご質疑です。

中央図書館の休館中は、集合事務所の 1 階に臨時窓口を設置し、図書の返却や予約資料の貸出しを行います。また、児童に対するサービスや市民の調べ物を支援するレファレンスサービスは各分館で継続してまいります。

中央図書館の蔵書につきましては、約 75 万冊のうち約 62 万冊を外部の倉庫で一時保管する予定ですが、利用頻度の高い図書や調査研究用の事典類、地域行政資料等についてはあらかじめ選定し市内各分館に置く予定であります。

なお、休館については市の広報紙、ホームページ等で 6 月からお知らせしております。

続きまして、要旨 1、利用者の影響の中、細項目 2 でございます。リニューアル後にはどのようなサービスが新たに市民に提供されるのかについてのご質疑です。

中央図書館の大規模改修工事においては、トイレの全面改修やあかちゃんほっとステーションの設置、無線 LAN 設備の整備、滞在型の利用の増加に対応した閲覧席の増設など居心地のよさを重視した利用環境の改善を図ります。

また、お配りいたしております参考資料の図面番号 3、1 階平面図の中、桃色で示した部分にワークスペースを設置し、討議や学習成果の発表等共同学習活動を支援してまいります。

これにより市民が学び合い、新たな知識を創造し、地域で広く生かすことができるような場を提供していきたいと考えております。

◆中村理香子議員総括質疑

◆（中村理香子君） 件名9、議案第28号ないし議案第30号についてでございます。中央図書館大規模改修関連議案についてです。

前者の質疑におきましておおむね理解をいたしましたところでございますが、私からは2点、要旨1、動線の配慮について。

中央図書館大規模改修が終了した後、駐車場整備が行われるわけですが、図書館に入館するまでの動線が大きく変わるところでございます。利用者目線に立った配慮が必要だと考えておりますが、市の考えを伺います。

要旨2、太陽光設備について。

中央図書館は、防災機能を兼ね備えた浦安公園に隣接する施設であります。市民のPC利用などさまざまな図書館の機能も進化しており、その役割は大きいと考えます。どのような考えでどのぐらい設置されたのかお伺いいたします。

◎生涯学習部長（八田吉浩君） 議案第28号ないし議案第30号について、2点お答えさせていただきます。

まず、要旨1、動線の配慮についての中、駐車場からの動線の配慮はとのご質疑です。

中央図書館の駐車場につきましては、事前にお配りさせていただきました参考資料の図面番号1、配置図に示しております薄緑色のエリアを駐車場として整備いたします。

動線につきましては、車椅子利用者や高齢者に配慮し、車椅子用駐車スペースと駐輪場は正面玄関に近い位置に配置するとともに、緩やかなスロープと手すり等を設置してまいります。

続きまして、要旨2、太陽光設備についての中、どのような考えで設置したのかとのご質疑です。

本市では、浦安市環境基本計画に基づき、平成25年5月に公共公益施設の新築時及び大規模改修時等における太陽光発電設備及びLED照明設備の導入方針を策定しております。

中央図書館の大規模改修工事におきましても、この導入方針に基づき太陽光発電設備につきましては、施設の照明設備が全点灯できる発電容量を50キロワットと算出し整備いたします。

参考資料 2)

公表資料 1.

浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う
物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務委託
公募型プロポーザル募集要項

平成 30 年 5 月 25 日

浦安市教育委員会 生涯学習部 中央図書館

1 趣旨

この要項は、浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務（以下「業務」という。）を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手順及び方法について必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 件名

浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務委託

(2) 業務内容

別紙「浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務委託内容書」（以下「内容書」という。）のとおりとする。

(3) 履行期間

契約日の翌日から平成 32 年 3 月 31 日

(4) 提案上限額

167,920,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

3 担当課

〒279-0004 浦安市猫実一丁目 2 番 1 号

浦安市教育委員会生涯学習部中央図書館 宮原 林

TEL 047-352-4646 FAX 047-352-4659

Email toshokan@city.urayasu.lg.jp

4 募集及び選定スケジュール

募集要項の公表	平成 30 年 5 月 25 日（金曜日）
質問の締切	平成 30 年 6 月 4 日（月曜日）午後 5 時
質問への回答	平成 30 年 6 月 8 日（金曜日）
応募締切（応募書類の提出期限）	平成 30 年 6 月 22 日（金曜日）
(第 1 次審査)	
第 1 次審査結果の通知	平成 30 年 7 月 3 日（火曜日）予定
提案書の提出期限	平成 30 年 7 月 17 日（火曜日）午後 5 時
ヒヤリングの実施	平成 30 年 7 月 24 日（火曜日）予定
(第 2 次審査)	
選定結果の公表	平成 30 年 7 月下旬

5 応募手続

(1) 募集の実施

浦安市ホームページに募集要項を掲載・公表して募集を行う。

募集期間は、平成 30 年 5 月 25 日（金）から平成 30 年 6 月 22 日（金）午後 5 時までとする。

(2) 質問の受付と回答

応募しようとする者は、質問書（様式 3）に必要事項を記入して、中央図書館（toshokan@city.urayasu.lg.jp）に E メールにて提出する。なお、質問の提出後、中央図書館に電話にて着信確認を行うものとする。

質問の受付期間は、平成 30 年 5 月 29 日（火）から平成 30 年 6 月 4 日（月）午後 5 時までとする。

質問に対する回答は、平成 30 年 6 月 8 日（金）から浦安市ホームページにて公表する。

(3) 応募書類の受付

応募者は、次のとおり応募書類を提出するものとする。なお、作成方法の詳細は、応募様式集に従うものとする。

- | | |
|--------|--|
| ① 受付期間 | 平成 30 年 6 月 12 日（火）～平成 30 年 6 月 22 日（金） |
| ② 受付時間 | 午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く） |
| ③ 提出先 | 浦安市教育委員会生涯学習部中央図書館 |
| ④ 提出方法 | 浦安市ホームページから提出書類を入手し、必要図書を整え、中央図書館に直接持参すること。なお、書類の作成に要する費用は応募者の負担とする。 |
| ⑤ 提出書類 | 別表 1 のとおりとする。 |
| ⑥ 提出部数 | 10 部 |

これ以降の手続きは、第 1 次審査に合格した応募者のみを対象とする

(4) 提案書の受付

第 1 次審査に合格した応募者は、次のとおり提案書を提出するものとする。

- | | |
|--------|--|
| ① 受付期間 | 平成 30 年 7 月 4 日（水）～平成 30 年 7 月 17 日（火） |
| ② 受付時間 | 午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く） |
| ③ 提出先 | 浦安市教育委員会生涯学習部中央図書館 |
| ④ 提出方法 | 必要図書を整え、中央図書館に直接持参すること。なお、書類の作成に要する費用は応募者の負担とする。 |
| ⑤ 提出書類 | 別表 2 のとおりとする。 |

(5) ヒヤリングの実施

①実施日時等

平成30年7月24日(火)に実施予定。時間及び場所については、第1次審査に合格した応募者に通知する。

②出席者

責任者及び主担当者(業務の中心的役割を担う担当者)を含めて4名以内とする。

③ヒヤリング内容

提案書の内容に関する説明15分以内(プロジェクターの使用も可)、及び質疑応答15分程度の30分程度を予定する。なお説明は、先に提出した提案書の記載内容を逸脱しない範囲とし、提案書の要点を簡潔にまとめたものとする。説明は、主担当者が主として行うこと。

6 応募者の参加資格要件

応募しようとする者は、次の要件を全て満たしていなければならない。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者であること。

イ 浦安市建設工事等入札参加業者適格者名簿に登載されていること。または受託予定者に選定された後速やかに登録申請を行い登録できること。

ウ 応募書類の提出日から契約の締結日までに、浦安市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要項の規定による停止措置を受けていない者であること。

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が応募書類の提出日以前になされている場合はこの限りではない。

オ 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立て中又は破産手続中でないこと。

7 提案の審査

(1) 選定委員会

受託者の選定は、選定委員会において行う。選定委員会は次の5名で構成する。

- 委員長 生涯学習部長
- 委員 生涯学習部次長
- 委員 郷土博物館長
- 委員 財産管理課長
- 委員 中央図書館長

(2) 第1次審査

選定委員会は、提出された応募書類を審査し、第2次審査に進む応募者（5社程度）を選定する。選定委員会は、応募者が参加資格要件を満たしていることを確認した上で、別表3「第1次審査の評価基準」に基づき応募書類を評価し、評価の高い5社程度を選定する。

なお、参加資格要件を満たす応募者が5社程度の場合は、応募者が応募要件を満たしていることの確認をもって審査を終了する。また、参加資格要件を欠いている応募者は失格とする。

(3) 第2次審査

選定委員会は、提出された提案書及びヒヤリング内容等について別表4「第2次審査の評価基準」に基づき非価格点要素の評価に加え、見積書による価格点の評価を行い（総合評価）、最高点を獲得した応募者を業務の受託予定者として選定する。ただし、最高点を獲得した応募者が複数あった場合は、非価格点要素の点数が最も高い応募者を受託予定者として選定する。

(4) 選定結果の通知公表

- ・第1次審査の結果については、応募者にEメールで通知する。
- ・第2次審査の結果については、第2次審査対象者にEメールで通知するとともに、業務の受託予定者を浦安市ホームページで公表する。なお、受託予定者以外の提案書については、選定結果通知後に返却する。
- ・審査及び選定結果に係る、電話等による問い合わせには応じないものとする。
- ・応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

(5) 契約協議及び契約

- ・市は、第2次審査の結果を踏まえ、受託予定者と業務内容及び契約金額等について協議し、協議が整ったときは速やかに契約を行う。
- ・前項において、協議が整わない場合、市は審査の得点上位の者から順に同様の協議を行うものとする。

8 その他

年の表記については、平成31年（2019年）5月1日に改元することとされているが、浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務委託公募型プロポーザル募集要項策定時点において、新たな元号が決定されていないことから、本募集要項では「平成」を用いている。そのため、新元号に移行した後の年の表記は、新元号による年の表記に読み替えることとする。

別表 1

応募書類の内容

大項目	項目	内容説明	様式等	備考
	参加申込書	様式に従って記載してください。	様式 1	
応募者の 概要 及び実績	①応募者（会社） の概要	会社概要をご用意ください。	自由 A4 2 枚以内	
	②応募者（会社） の業務実績一覧	業務実績を様式に従い一覧で記載 してください。	様式 2 1 枚以内	
	基本姿勢書	本件業務実施に際しての基本的な 取り組み姿勢及び方針を記載して ください。	自由 A4 1 枚	
	質問書	質問がある場合のみ、様式に従っ て記載してください。	様式 3	
	誓約書	浦安市建設工事等入札参加業者適 格者名簿に登録されていない場合 のみ、様式に従って記載してくだ さい。	様式 4	

別表 2

提案書の内容

大項目	項目	内容説明	様式等	備考
	提案表紙	様式に従って記載してください。	様式 5	
企画提案書	本業務に対する理解	本業務の目的・概要について業務委託内容書の内容を基本的な視点から捉え提案してください。	自由 A 4 2 枚以内	
	受託実績、業務推進体制	受託の実績や本業務を遂行するための体制・要員や、市と提案者の役割分担等について、搬出入業務や保管業務、追加分を含めて再配架が円滑に進む提案をしてください。	自由 A 4 2 枚以内	
	作業手順・内容	スケジュール・各業務の準備や実施にあたり、無理のなくスムーズな工程で実施可能かについて、具体的なスケジュールも踏まえて提案してください。 また、追加保管分も含めての再配架計画の作成方法について具体的に提案してください。	自由 A 4 6 枚以内	
	課題等	課題の認識や課題の問題解決についての対応について、具体的事例を踏まえ提案してください。	自由 A 4 2 枚以内	
	その他の提案事業	特に優れた提案がある場合について、具体的に提案してください。	自由 A 4 2 枚以内	
	見積書	見積書を提出してください。なお、契約期間を踏まえ適正な業務費調書の提出に留意すること。	自由	

別表 3

第 1 次審査の評価基準

評価項目	判断基準	配点
応募者の実績	応募者の業務実績を評価する。 特に 1 案件につき公共図書館での配架計画作成を含む 図書館資料 50 万冊以上の移動実績を中心に評価する。	5
業務体制	受託した場合の業務体制を評価する。特に、実施体制、 責任者、主担当者（業務の中心的役割を担う担当者）、 補助スタッフ等の人数、役割分担等の具体的内容を中心 に評価する。	5
主担当者の実績等	主担当者の実績を中心に評価する。特に図書館資料 50 万冊以上の移動を総括的にまとめた実績等を評価する。	5
取り組みの姿勢	応募者の取り組みに関する姿勢、方針等を評価する。	5
合計		20

別表 4

第 2 次審査の評価基準

第 2 次審査対象者について「非価格要素点」と「価格点」の合計によって「総合評価点」を算出し総合評価点が最も高いものを受託予定者（優先交渉権者）とする。

総合評価点＝非価格要素点＋価格点

総合評価は 100 点満点とする。

非価格要素点と価格点の比率は 70 : 30 とする。

第 2 次審査の評価基準（非価格要素点）

評価項目	判断基準	配点
本業務に対する理解	<p>本業務の目的・概要についての理解について、次の 3 段階で評価する。</p> <p>① 高い (5) ② 中位 (3) ③ 低い (0)</p>	5
受託実績、業務推進体制	<p>同様の業務を受託した実績（導入の規模、受託年度、件数等）や本業務を遂行するための体制・要員の十分な確保や、市及び関係者と提案者の役割分担等について次の 5 段階で評価する。</p> <p>① 極めて高い (20) ② 高い (16) ③ 中位 (10) ④ やや低い (6) ⑤ 低い (0)</p>	20
作業手順・内容	<p>本業務の趣旨を踏まえたうえで、全体スケジュール・各種業務が無理のないスムーズな工程で実施可能かについて評価するほか、再配架計画の作成については追加保管分も含めて円滑で柔軟な対応が可能かを、次の 5 段階で評価する。</p> <p>① 極めて高い (30)</p>	30

	② 高い (24) ③ 中位 (15) ④ やや低い (9) ⑤ 低い (0)	
課題	課題の認識や課題の問題解決についての対応について、 次の5段階で評価する。 ① 極めて高い (10) ② 高い (8) ③ 中位 (5) ④ やや低い (3) ⑤ 低い (0)	10
その他の提案事業	特に優れた提案がある場合について、次の3段階で評価 する。 ① 高い (5) ② 中位 (3) ③ 低い (0)	5
合計		70

価格点

価格点の算式

以下の算式に基づいて価格点を算出する。

点数は、小数点以下第3位を四捨五入した値とする。

価格点 = 全2次審査対象者の中の最低価格 ÷ 各第2次審査対象者の提案価格 × 配点(30点)

※留意事項

- ・「提示価格」が「提案上限額」を上回った場合は、失格とする。
- ・「提示価格」が「提案上限額」を著しく下回る場合、提案内容に適合した履行が可能であるかどうかの調査を行う場合がある。なお、調査実施の結果、提案内容に適合した履行が不可能と判断された場合は、失格とする。

公表資料2.

浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う
物品（図書館用資料を含む）の調査及び搬出入並びに保管等業務委託
内容書

平成30年5月25日

浦安市教育委員会 生涯学習部 中央図書館

1 本業務の目的

本業務は、浦安市立中央図書館大規模改修工事を実施するに伴い、外部への移動が必要となる物品の調査を行い、保管を含む搬出入の計画を策定及び実施し、改修工事終了後、滞りなく物品を配置することを目的とする。

約 85 万点の図書館用資料を含む物品の調査を行い、外部倉庫へ搬出し保管を行う。また、休館期間中代替施設として浦安市集合事務所（以下「集合事務所」とする）において一部窓口業務を継続することから、集合事務所への搬入搬出業務も実施する。保管物品は、工事完了後集合事務所及び倉庫より中央図書館へ搬入する。搬入は物品の開梱、什器類の再配置、組立並びに図書館用資料の再配架までを行う。

また、同搬出入及び図書館用資料の再配架についての計画の策定を行う。

中央図書館閉館期間中に市が購入した図書館用資料等を定期的に外部倉庫へ運搬し、追加保管をする業務を本業務に含むこととする。

施設の概要

- 所在地 : 猫実一丁目 2 番 1 号
- 敷地面積 : 8,101.37 m²
- 延べ面積 : 5,295.96 m²
(本館棟 3,025 m²、書庫棟 2,160.2 m²、ラウンジ棟 110.76 m²)

本館棟	地下 1 階 :	529.4 m ²	書庫棟	地下 1 階 :	860.1 m ²
	1 階 :	1,740.0 m ²		1 階 :	905.0 m ²
	2 階 :	717.5 m ²		2 階 :	395.1 m ²
			ラウンジ棟	1 階 :	110.76 m ²
- 構造・階数 : 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造
地下 1 階・地上 2 階建て

2 履行期間

契約締結日の翌日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおり。なお、本業務履行のために使用できるエレベーターは、市からの指示によるものとする。

(1) 搬出場所

【工事着工前】

- ・中央図書館 地下 1 階～地上 2 階 浦安市猫実 1-2-1 エレベーター 2 基

【工事期間中（追加業務）】

- ・集合事務所 1 階、4 階 浦安市猫実 1-12-38 エレベーター 1 基

【工事完了後】

- ・集合事務所 1階、4階 (同上)
- ・外部倉庫 (受託者が用意する)

(2) 搬入場所

【工事着工前】

- ・集合事務所 1階、4階 (同上)
- ・外部倉庫 (受託者が用意する)

【工事期間中 (追加業務)】

- ・外部倉庫 (受託者が用意する)

【工事完了後】

- ・中央図書館 地下1階～地上2階 (同上)

4 業務概要

本業務の概要は、以下のとおりとし、本内容書及び受託者が提出したプロポーザルの提案書に基づき実施するものとする。

- (1) 搬送保管作業実施計画書等の策定
- (2) 定例会議の主催、現地調査等事前準備業務
- (3) 什器類の調査及び一覧表の作成
- (4) 図書館用資料の現状把握調査
- (5) 職員用作業マニュアルの作成及び職員向け作業説明会の開催
- (6) 施設の養生
- (7) 梱包資材類の供給と搬出備品梱包作業
- (8) 搬出・搬送作業 (解体含む)
- (9) 残置什器類の集積作業
- (10) 搬出備品等保管業務
 - (11) 集合事務所・外部倉庫間との定期搬送、追加保管業務
 - (12) 中央図書館改修後の図書館用資料再配架計画の作成
 - (13) 搬入及び設置、配置作業 (組立、固定を含む)
 - (14) 作業日誌及び作業報告書の提出
 - (15) 各作業完了後の作業現場の清掃、開梱資材回収
 - (16) その他

5 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、市に提出すること。なお、提出書類については、市と十分に協議の上、その指示に従い提出すること。また、提出書類については、磁気データ (CD-R等) を併せて提出すること。

No.	提出書類	内容
1	搬送保管作業実施計画書	「10 業務内容の (1) の①」に規定

2	作業工程表	「10 業務内容の(1)の②」に規定
3	業務執行体制表	「10 業務内容の(2)の①」に規定
4	移設用ナンバリング図面 移設用逆ナンバリング図面	「10 業務内容の(2)の③」に規定
5	搬送先表示ラベル	「10 業務内容の(2)の④」に規定
6	定例会議議事録	「10 業務内容の(2)の⑥」に規定
7	災害・事故等緊急事態発生時対応表	「10 業務内容の(2)の⑦」に規定
8	搬送計画書	「10 業務内容の(2)の⑧」に規定
9	対象物品一覧表	「10 業務内容の(3)の①」に規定
10	職員用作業マニュアル	「10 業務内容の(5)の①」に規定
11	梱包資材類の供給計画書	「10 業務内容の(7)の①」に規定
12	安全管理対策書	「10 業務内容の(8)の⑦」に規定
13	配架ゾーニング計画	「10 業務内容の(12)の①」に規定
14	配架シミュレーション図	「10 業務内容の(12)の②」に規定
15	作業日誌	「10 業務内容の(14)の①」に規定
16	作業報告書	「10 業務内容の(14)の②」に規定
17	その他本業務に係る資料	市の求めに応じて作成した資料等

6 搬出入経路及び搬出入設備

(1) 搬出入経路

搬出入経路について受託者は市と協議の上、その指示に従うこと。

搬出入口は、原則として次のとおりとする。

中央図書館 職員通用口、書庫作業室通用口

集合事務所 通用口

(2) 搬出入設備

搬出入にあたり使用できるエレベーターは、以下のとおりである。

中央図書館 2基

集合事務所 1基

7 搬送及び保管対象物品

搬送及び保管対象物品は次のとおり。別紙什器リストを参考とするが、増減の可能性を含め検討すること。

(1) 図書館用資料(図書・雑誌、視聴覚資料、地図、マイクロフィルム等)

(2) 文書及び物品

(3) 転用什器、備品類及び廃棄什器等

事務机、椅子、キャビネット、閲覧用家具等、その他

(4) OA機器

(5) 美術品

(6) その他

最終的な対象物品は、契約締結後の調査により作成される対象物品一覧表において決定する。

8 業務スケジュール

各業務スケジュールについては、概ね次の表のとおりである。

時期 (予定)	内容	作業区分	
		市	受託者
平成 30 年 8 月	作業諸条件の確認	○	
平成 30 年 8 月～9 月	什器類の調査、対象物品一覧表の作成		○
平成 30 年 10 月	移設用ナンバリング図面の作成		○
平成 30 年 10 月	職員向け作業説明会の実施		○
平成 30 年 11 月～12 月	図書館用資料現況調査		○
平成 30 年 12 月～平成 31 年 1 月	再配架計画作成	○	○
平成 30 年 12 月 27 日	中央図書館最終開館日	○	
平成 30 年 12 月～平成 31 年 1 月	搬出業務、集合事務所への搬入業務		○
平成 31 年 1 月	養生作業		○
平成 31 年 1 月 10 日 (予定)	集合事務所での窓口業務開始	○	
平成 31 年 1 月～平成 32 年 1 月	保管作業、追加搬出入・保管業務		○
平成 31 年 10 月～12 月	再配架計画検証	○	○
平成 32 年 1 月	改修工事完了	○	
平成 32 年 2 月～3 月	搬入、再配架業務		○
平成 32 年 3 月下旬	中央図書館開館	○	

9 作業時間

搬出入に係る業務は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に行うものとする。ただし、開館準備等が間に合わないと判断される等特段の事情が発生した場合は、近隣住民等に配慮した上で、市と協議し、深夜帯・早朝帯の作業も実施すること。

10 業務内容

(1) 搬送保管作業実施計画等の策定

大規模改修工事の着工前に実施する中央図書館からの搬出及び工事完了後の中央図書館への搬入については、いずれも30日以内で完了できるように計画すること（工事着工前の中央図書館最終開館日は平成30年12月27日を予定）。ただし、搬出の一部（集合事務所への搬入分）は平成31年1月10日に集合事務所での業務を再開できるよう、外部倉庫への搬出とは別に計画すること。

①「搬送保管作業実施計画書」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、各作業の日程、作業人数等を示した「搬送保管作業実施計画書」を作成し、市の承諾を得なければならない。

②「作業工程表」の作成と調整

「8 業務スケジュール」を参考に、実際の「作業工程表」を作成し、市に提出すること。

(2) 事前準備業務

①「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務執行体制表」を作成し、市に提出すること。「業務執行体制表」には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。また、一元的な業務体制を確立できるような体制にすること。

②搬出入場所への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出入場所の現地調査を実施すること。その際に、受託者にて搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品については速やかに市に報告すること。

③「移設用ナンバリング図面」「移設用逆ナンバリング図面」の作成

受託者は、搬出対象物品の配置番号を記載した「移設用ナンバリング図面」及び各搬出場所の現状図に移設対象物品の配置先番号を記載した「移設用逆ナンバリング図面」を作成し、市へ提出すること。受託者は、受託後に発生した計画変更についても迅速に調査、対応すること。

④「搬送先表示ラベル」の作成

受託者は、搬送及び保管対象物品の管理のための「搬送先表示ラベル」を用意すること。搬送・保管作業中に剥がれ取れないもので、作業終了後には当該貼付物品には跡が残らないものを使用すること。なお、「搬送先表示ラベル」の作成対象は、「7 搬送及び保管対象物品」に示すもの全てとする。

⑤「搬送先表示ラベル」の貼付

「7 搬送及び保管対象物品」に対し、市の指示する期日までに「移設用逆ナンバリング図面」を基に前項④で作成する「搬送先表示ラベル」を、貼付すること。ただし、搬送対象物品のうち、職員用物品への「搬送先表示ラベル」の貼付は職員が行う。

⑥定例会議の主催、「定例会議事録」の作成

受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、市との間で開催する定例会議を主催するとともに、議事録を作成し、市に提出すること。

⑦「災害・事故等緊急事態発生時対応表」の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、市に提出すること。

⑧「搬送計画書」の提出

受託者は、搬出入経路及び集合事務所までの搬送経路（道路等）を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、あらかじめ市に提出すること。

(3) 什器類の調査及び「物品対象一覧表」の作成

①対象物品の把握と一覧表作成

受託者は、「搬送及び保管対象物品」に基づき、中央図書館にある什器・備品等を調査し、対象物品の点数を把握するとともに形状、品名、寸法、個数等を明確に記載した「対象物品一覧表」を作成すること。

②搬送保管及び廃棄対象物品の分類

受託者は、上記一覧表により市と協議の上、「集合事務所へ搬送」「外部倉庫（定温・定湿）へ搬送」「外部倉庫（常温）へ搬送」「廃棄候補」「残置備品」により分類すること。

(4) 図書館用資料の現状把握調査

受託者は、改修工事完了後の再配架計画の作成に供するため、工事休館前の中央図書館における図書館用資料の配架状況を調査すること。図書の分類記号はNDC第8版の000～999までの1,000分類に加え、小数点第3位までの細目ごととし、配架されている点数を分類ごとに報告すること。その他の図書館用資料については別途指示により分類ごとに点数を報告すること。

蔵書数については浦安市立図書館ホームページ等を参考とすること。

(5) 職員用作業マニュアルの作成及び職員向け作業説明会の実施

①「職員用作業マニュアル」の作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の作業の詳細を記載した「職員用作業マニュアル」を必要部数作成し、提出すること。部数については市との協議の上、その指示に従うこと。

②職員向け作業説明会の実施

受託者は、「職員用作業マニュアル」に基づき、市が指定する日時に、職員を対象に搬送に関する留意事項等の説明会を実施すること。説明会は数回に分けて実施するものとする。ただし、特別に開催の必要がある場合には、その都度説明会を実施すること。

(6) 施設の養生

受託者は搬出、搬入作業それぞれにおいて、養生を行うものとする。

①養生作業

受託者は、搬出入作業にあつては、搬出入口、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される部分については、養生等を施すこと。

什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。搬送作業中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行う

こと。

また、以下の点について遵守すること。

○防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないよう養生を施すこと。

○養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

○中央図書館及び集合事務所の主要動線部は、全面養生を行うこと。

○壁面養生においては、養生材を転倒防止用L型金具で押さえ、角・出入口・エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。

○床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ）等で通路幅全体の養生を行い、損層がないようにすること。

○静電気によるほこりの吸着や養生テープ跡の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。

○万一、建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

○その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

②養生期間

養生期間については、搬送保管対象物品の中央図書館からの搬出が完了した時点までと、工事完了後に同物品の中央図書館への搬入が完了した時点までとし、工事期間中は一時撤去する。

なお、内覧会等の式典を開催した場合、これらの前後に養生の一部撤去及び復旧作業が必要となるため、撤去及び復旧箇所について受託者は、市と協議の上、その指示に従うこと。

③原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が廃棄什器や新規什器等を搬出入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

(7) 梱包資材類の供給

①「梱包資材類の供給計画書」作成

受託者は、「搬送保管作業計画書」に基づき、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材をいう、以下同じ）の供給計画書を作成し、市の承諾を得なければならない。供給時期については、先行搬送、本搬送保管、追加搬送保管が円滑に実施される範囲で、市と協議の上、その指示に従うこと。

②梱包資材類の供給

受託者は、事前に市と協議し、その指示に従い、梱包資材類を市が指定する場所へ

供給すること。梱包資材類の供給計画書に記載がない場合であっても、市から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(8) 搬出・搬送作業（解体含む）

中央図書館休館後に、保管対象物品の中央図書館からの搬出及び集合事務所への搬入、外部倉庫への搬入及び蔵置までを行うものとする。

車両の運行にあたっては、エコドライブを実施するものとし、貨物自動車運送事業法第4条による運送事業免許を取得した者が実際の業務にあたること。

搬出対象物品は定温倉庫保管と常温倉庫保管、集合事務所への搬入に分かれることから混在しないよう注意すること。

① 打ち合わせ

受託者は、搬送保管対象物品の搬送準備及び搬送順序について、市と十分な打ち合わせを行うこと。

② 職員が行う梱包及び開梱

搬送及び保管対象物品のうち、文書、備品、職員が使用している机やキャビネット等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。

③ 精密機器、貴重品の取り扱い

OA機器等精密機器等については、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故のないよう、事前に市及び当該機器メーカー等と十分な打ち合わせを行うこと。なお、運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の家具、什器と混載しないようにすること。

諸事情により受託者にて搬送が困難とされる物品の報告については、「10. 業務内容－(2) 事前準備業務－②搬出入場所への現地調査」に記載したとおり、契約締結後速やかに調査し報告すること。

④ 搬出什器、備品等の取り扱い

中央図書館からの搬出にあたって必要な解体作業は受託者において実施すること。

また、搬送及び保管対象物品のうち、集合事務所へ搬入する転用什器等については組立、レベル調整、連結、固定等を要する場合は受託者が当該作業も実施すること。

また、高さ1.5メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結、横背連結、壁固定を原則として受託者が実施すること。なお、壁固定用金具についても、受託者にて用意すること。中間収納等、壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、市と協議の上、その指示に従うこと。

高さが1.5メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、上下連結、横背連結を原則として受託者が実施すること。

⑤ 事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

⑥天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、搬送及び保管対象物品が汚れること及び濡れることの防止策を、十分に講じること。

⑦安全管理

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、市の承諾を得ること。

ア. 搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

イ. 受託者は、みだりに通路等に搬送及び保管対象物品、残置物品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

(9) 廃棄候補什器類の集積作業

中央図書館内における廃棄候補什器類（転用されなかった什器、備品等）については、市の指示する場所に搬送、集積を行うこと。なお、集積にあたっては、市の指示による分別を行うこと。

(10) 搬出備品等保管業務

①定温・定湿倉庫での保管業務

対象：図書館用資料、美術品、OA機器等

詳細は上記「(3) 什器類の調査及び「対象物品一覧表の作成」において受託者が作成する「対象物品一覧表」による。

ほこりに注意し、温度は摂氏 15～25 度、湿度は 55%程度を目安とし、温湿度変化を避けるなど、保存に適した環境を整えること。また、防災対策・防犯対策・耐震対策を講じ、各種物品の保管に万全を期すこと。

保管業務に係る光熱水費及びその他の諸経費は受託者が負担すること。

②常温倉庫での保管業務

対象：閲覧用家具・什器、キャビネット等事務用機器等

詳細は上記「(3) 什器類の調査及び「対象物品一覧表」の作成」において受託者が作成する「対象物品一覧表」による。

ほこりに注意し、温度は最低摂氏 5 度、最高摂氏 35 度、湿度は 70%未満を目安とし、保存に適した環境を整えること。また、防災対策・防犯対策・耐震対策を講じ、移転前の物品の状態を劣化、汚損、錆等が生じることなく維持し、万全を期すこと。

保管業務に係る光熱水費及びその他の諸経費は受託者が負担すること。

(11) 集合事務所・外部倉庫間の定期搬送、追加保管業務

中央図書館休館中、以下の図書館用資料については、定期便を運行させ集合事務所より定温・定湿倉庫へ搬送し、追加分として保管する。

中央図書館所蔵資料（返却資料分） 約 30,000 冊（予定）

新規受入資料 約 15,000 冊（予定）

移管資料 約 22,000 冊（予定）

定期便の運行頻度

31年1月5日(火)～31年1月31日(木)(予定)

全日運行(月曜日・祝日を除く)、別に定める運行予定表の通り。

31年2月1日(金)～32年1月(予定)

週2日運行(曜日については別途打ち合わせによるものとする。)

搬出作業時間については別途指示するものとする。

搬出に際しての分類や梱包は市が行うが、必要な資材は受託者が用意するものとし、定期的に補充をすること。

(12) 中央図書館改修後の図書館用資料再配架計画の作成

受託者は、大規模改修後の中央図書館における資料の再配架計画について、改修後の予定図面に合わせ、「配架ゾーニング計画」や「配架シミュレーション図」を作成すること。その際、工事着工時の図書館用資料だけでなく、工事期間中の追加分も含めた計画を作成すること。なお、改修後の予定図面は契約締結後に市から提示するものとする。

計画の作成にあたっては、司書の資格を有し、かつ配架計画を作成した実績を有する者(配架計画作成責任者)が作成するものとする。

① 「配架ゾーニング計画」の作成

受託者は、提示された予定図面に基づき、市が指定する図書館用資料の配架場所を資料の種類、分類ごとに書架の連単位で必要段数とともに示し、市と協議のうえ「配架ゾーニング計画」を作成すること。

② 「配架シミュレーション図」の作成

受託者は、配架ゾーニング計画に基づき、配架シミュレーション図を作成し提出すること。配架シミュレーション図は図書資料、雑誌、視聴覚資料等、市の指定する種類、分類ごとに作成すること。

なお、新規受入分のための余裕スペースを現在の分類ごとに、今後必要となるスペースを計算の上、再配架計画として作成すること。

追加資料分についても、分類ごとに必要となるスペースを計算の上、配架シミュレーション図への組み込みを行うこと。

図書類は請求記号に対し、雑誌類はタイトルに対して、それぞれ余裕スペースを作成する。

なお、確保すべきスペースの割合については、配架エリアごと個別に市が指示するものとする。

(13) 搬入及び設置、配架作業(組立、固定を含む)

改修工事完了後、中央図書館へ図書館用資料及び什器、備品等の搬入を行う。

「(8) 搬出・搬送業務」と同様、養生により外部倉庫および集合事務所より搬入を行うこと。また集合事務所からの搬出作業後の残置什器については、市の指示する場所に搬送、集積を行うこと。なお、集積にあたっては、市の指示による分別を行うこと。

搬入にあたって、組立、固定等を要する什器、備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネットやロッカー等その他収納什器及び備品について、市と協議のうえ、その転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を

講じること。

図書館用資料については、「(12) 中央図書館改修後の再配架計画について」において作成した「配架シミュレーション図」を基に配架を行うものとする。

(1.4) 「作業日誌」及び「作業報告書」の提出

① 「作業日誌」の提出

受託者は作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「作業日誌」の提出をもって市に行くこと。ただし、作業の内容及び移設対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

② 「作業報告書」の提出

受託者は、作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真を添付した「作業報告書」を作成し、市に提出すること。

(1.5) 各作業完了後の作業現場の清掃、開梱資材回収

受託者は、搬出入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

また、職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

(1.6) その他

本内容書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

1.1 業務に係る条件

本件業務は、工事期間の前後、非常に短期間での業務を行う必要があり、約85万点の図書館用資料の再配架計画の策定、配架を行うことから、公立図書館等における資料管理に関する知識及び経験が不可欠である。

また資料の保存環境整備においての確実な履行体制の構築と事前の状況確認及び精密な配架計画の作成が必須である。

このことから、過去5年以内に公立図書館での配架計画作成を含む図書館用資料搬送業務の実績を有すること、及び司書資格を有する者が再配架計画を作成することを条件とする。

1.2 業務履行にあたっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は市と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 搬送車両

搬送車両については、移設対象物品が濡れること及び汚れること、また搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

使用可能車両は最大4t車とし、駐車場所及び駐車可能台数は別途指示するものと

する。

(3) 市との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、市と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、各種計画や作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 関連業者との打ち合わせ

受託者は、関連業者との間で定期的な打ち合わせを行うこと。

(5) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア. 受託者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ. 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。

ウ. 受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を市にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに市へ報告すること。

エ. 受託者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用等当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

オ. 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ. 受託者は、作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。

キ. 受託者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。

ク. 受託者は、作業に直接関係のない市の部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ケ. 受託者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。

コ. 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ市に報告すること。

サ. 受託者は、移設物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

1.3 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

①第三者、施設利用者、市職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故

②作業車両等によるすべての車両事故

③敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

④移設物品に対する損傷、紛失等の事故

⑤OA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用

した際に不具合が生じた場合には、市、メーカー等と協議の上、解決を図ることとする。

⑥その他、作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

14 守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに係らず、本業務の履行にあたって知り得た本市の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

15 その他

- ① 託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。
- ② 業務の実施にあたり疑義を生じたときは、市の指示に従うものとする。また、業務委託契約及び本内容書に定めのない事項については、双方協議の上定める。
- ③ 年の表記については、平成31年(2019年)5月1日に改元することとされているが、浦安市立中央図書館大規模改修工事に伴う物品(図書館用資料を含む)の調査及び搬出入並びに保管等業務委託内容書策定時点において、新たな元号が決定されていないことから、本内容書では「平成」を用いている。そのため、新元号に移行した後の年の表記は、新元号による年の表記に読み替えることとする。

参考資料3) 資料形態別移管計画表

外部保存①:外部倉庫で保管(出納しない)	外部保存②:外部倉庫或いは高洲倉庫で保管(出納する)
代替施設①:代替施設で保管(箱詰め)	代替施設②:代替施設で保管(棚)
分館で利用①:分館資料として利用	分館で利用②:中央の資料として活用(移送中或いは展示コード)

AV(CD)	担当係	奉仕1	分館	基本方針	最小限分館に移管する
H29年度	利用頻度高いもの、比較的新しいものを分館へ移管、分館所蔵の資料とする。				
H30年度	移管すべきものの最終チェックを行う。 入替後、中央図書館所蔵のものはすべて外部保存①				
閉館後	分館の所蔵資料として貸出、リクエスト受付等を行う。 貸出中の中央図書館資料は返却されたら外部保存①とする。分館で利用するかどうかは任意。 購入したものは休館中に受入可能となるものも含めすべて外部保存①。 受入の時期を検討する必要がある。				
AV(DVD)	担当係	奉仕1	分館	基本方針	すべて他機関に保管
H29年度	特に作業はなし				
H30年度	特に作業はなし				
閉館後	休館時に貸出中のもののみ提供する。				
雑誌	担当係	奉仕1	分館	基本方針	可能な限り分館に移管する
H29年度	原則として中央のみ購入の雑誌は分館で活用するが、この機に購入を中止とするタイトルについての検討も行う。 複本ありの雑誌については、利用の多いものを中心に分館で活用するものを選定する。				
H30年度	休館期間中に除籍候補となるものについて作業を行う。 分館で活用しない雑誌の最新号及びバックナンバー、活用する雑誌の休館時のバックナンバーはすべて外部保存①				
閉館後	選定された雑誌は、分館で利用②とする。展示コードをかける。このうち、休館時に貸出中である資料も同様の処理を行う。 置ききれなくなったバックナンバーについては、休館中に除籍候補となるものについては代替施設①、保存年内のものは外部保存①とする。 対象外の雑誌で、休館中に返却されたものはすべて外部保存①。				
逐次刊行物	担当係	奉仕1	分館	基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管
H29年度	・逐刊(おもに寄贈)で不要なものがないかチェックする。・利用がないものは受入停止を検討する。				
H30年度	・行政関係、法律経済関係の逐次刊行物は休館中刊行分を代替施設②、バックナンバーは外部保存①(最近のものは外部保存②)入替後、中央図書館所蔵のものはすべて外部保存① ・官報・県報:休館時点でのバックナンバーは外部保存①				
閉館後	・休館中の官報・県報は代替施設②。 ・休館中に届く寄贈雑誌は代替施設②。				
新聞	担当係	奉仕2	分館	基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管/最小限分館に移管する
H29年度	分館利用のものの検討/利用館の決定				
H30年度	特に作業はなし				
閉館後	・マイクロフィルムは外部保存① ・分館全館では所蔵がない産経、東京、毎日、千葉日、一部を除く外国新聞は休館中は購入停止。 ・中央のみ(外国語新聞(一部)、日経ヴェリタス、日経MJ)は分館で利用② ・政党紙は代替施設②。レファ管理の図書新聞などは休館中は購入中止。 ・原紙で1年保存のものは、代替施設①。リニューアル開館より1年前分保存するが出納はしない。 *速報版用タイトルは継続購入。				
図書一般	担当係	蔵書構成	分館	基本方針	最小限分館に移管する
H29年度	ア)基本図書(回転数では測れないもの)各蔵書構成(児童以外)1千冊、計4千冊程度				
H30年度	ウ)貸出中の中央館資料 3万8千冊程度の資料がおけるよう除籍も含め棚の最終調整を行う。				
閉館後	ウ)貸出中の中央館資料 3万8千冊程度を分館で利用できるようにする(分館で利用②)。 ア)イ)と同様の担当分野館とする。 中央図書館所蔵のまま特別配置館をそれぞれの館とする。なるべく開架にだし、おききれないものを事務室→倉庫とする。各館の所蔵としたいものについては個々の対応とする。				

図書・児童	担当係	奉仕3	分館		基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に 保管/最小限分館に移管する
H29年度	<ul style="list-style-type: none"> 知識の本、高学年読み物の入れ替え(中央複本なしと分館複本ありとの入れ替え)を行う。 H30年度で行う入れ替えの選定、利用館の決定を行う。 					
H30年度	<ul style="list-style-type: none"> 絵本と幼年読み物の入れ替え(中央複本なしと分館複本ありとの入れ替え)を行う。 中央・分館の季節本のうち、利用の見込めるものを外部保存②に移す。 児童閉架など中央1冊本で利用の見込めるものを分館で利用する(分館で利用②)。 					
閉館後	<ul style="list-style-type: none"> 季節本を定期的に入れ替える(外部保存②と分館で利用②) 絵本以外で返却されたものは外部保存①とする。 絵本は外部保存にする前に奉仕3係が選り分け、利用が見込まれるものは代替施設①で保管。分館の絵本の利用状況により補てんする(分館で利用②)。 					
図書・地域	担当係	奉仕2	分館		基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管
H29年度	分館所蔵の地域資料を精査する。情報公開コーナー未所蔵のものを情報公開コーナーに預けるかどうか確定。 代替施設①②に置くものの選定、準備。H30年度で行う入れ替えの選定、利用館の決定を行う。					
H30年度	分館で利用②と代替施設①②に置くものの最終決定、作業。					
閉館後	地域:よく使うものは代替施設②/震災関連資料:代替施設①で保管 行政:よく使うものは代替施設②/ディズニー・市民著作:外部保存① ゼンリン地図(浦安は過去含)、ブルーマップ:代替施設② 千葉県資料と県内他市町村資料は、一部は代替施設①、基本は外部保存① ブルーマップは分館でとの意見あり。当面代替施設②で対応し、利用が多いようであれば検討する。 代替施設②は総量100冊程度。 返却されたものは代替施設②に送り、奉仕2職員がチェックして外部保存に送るかどうかを検討する。					
図書・レファ	担当係	奉仕3	分館		基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管
H29年度	代替に必要なものを選定(『日本の参考図書』など見てABCの重要度ランク付けをする。					
H30年度	代替施設②にするものの作業。					
閉館後	<ul style="list-style-type: none"> 29のランクをもとに選んだ資料を代替施設②に保管して、分館レファ支援などに活用。 白書は外部保存①/1枚ものの地図は外部保存① CSR報告書は収集を中止 現行日本法規、行政通知基準は外部保存①。開館準備中に差し替え可能か検討。 判例体系は購入中止にはどうか/電話帳は外部保存①千葉と東京のみ代替施設②に保管。 					
図書・多文化	担当係	奉仕3	分館		基本方針	最小限分館に移管する
H29年度	<ul style="list-style-type: none"> 洋書の利用形態を調査 分館での収集方針、目標冊数を決め、購入、移管などの方法で収集を行う。 					
H30年度	<ul style="list-style-type: none"> 過去数年で購入した資料を中心に日の出、高洲の資料を増強する。 					
閉館後	返却資料を日の出、高洲で活用する(分館で利用②)。定期的に入れ替えを行う。新刊のリクエストは購入で対応する。					
AV・カセット、レコード、ビデオテープ	担当係	奉仕1	分館		基本方針	すべて外部保管
H29年度	<ul style="list-style-type: none"> 不要なものについて、除籍を進める。 					
H30年度	特に作業なし					
閉館後	<ul style="list-style-type: none"> すべて外部保存① 					
DB	担当係	奉仕2	分館		基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管
H29年度	H30年度の契約に合わせた予算計上					
H30年度	特に作業なし					
閉館後	<ul style="list-style-type: none"> 国会デジタルの印刷は中央のみ可能とする。・日経メニューは休館中契約停止。 残りの有料DBと国会デジタルは代替施設で分館レファ支援に活用。 代替施設はDBの印刷も可能とする。 					
図書・団体	担当係	奉仕3	分館		基本方針	最小限出納可能な場所(分館以外)に保管
H29年度	貸出する団体としない団体を分ける。 保育園・幼稚園入れ替えセットを作る。実績例年1万冊強だが、学校へは中止し、戻ってきたものを他の園にまわすと想定し選定する。					
H30年度	60箱程度代替施設①と外部保存②へ分ける。利用しない資料は外部保存①。					
閉館後	配送頻度を毎月から隔月に変更。希望に合わせ保管場所から取り寄せ、貸出後団体に送る。 返却された本は、返却処理・汚破損チェックをして代替施設①か外部保存②へ分ける。					

参考資料4) 休館中雑誌所蔵一覧

代替施設 購入(36誌)	堀江分館 購入(34誌)	猫実分館 購入(29誌)
学校図書館	Bloomberg Businessweek ASIA EDITION	National Geographic
現代の図書館	I/O	アクアライフ
公明	明日の友	田舎暮らしの本
自治体学	In Red	美しいキモノ
(月刊)社会民主	WEDGE	岳人
出版ニュース	a+u	GOETHE
ジュリスト	SFマガジン	GQ JAPAN
情報の科学と技術	AV REVIEW	ジャズライフ
前衛	CanCam	(週刊)SPA!
地方自治	キルト・ジャパン	小説推理
ディーファイブ	ぐるっと千葉	SWITCH
図書館界	こどもとしゃかん	相撲
日経グローバル	子どもと読書	卓球王国
判例時報	子供の科学	創
判例タイムズ	ZAITEN	DAYS JAPAN
みんなの図書館	サッカーマガジン	テルミ
LISN	児童心理	ドゥーパ
<以下直販>	商業界	ナショナルジオグラフィック日本版
自治体学会	新建築 住宅特集	日経エンタテインメント!
ファクタ(前金)	短歌	日経ソフトウェア
TIME(前金)	通訳翻訳ジャーナル	NIKKEI DESIGN
ビッグイシュー日本	ドラマ	日経パソコン
LISN	ノジュール	日経メディカル
ロジスティクス・ビジネス	(月刊)バレーボール	フォトコン
日経グローバル	一橋ビジネスレビュー	BRUTUS
日経デザイン	ひらがなタイムズ	フローリスト
Bloomberg Businessweek ASIA EDITION	VOGUE JAPAN	文藝
National Geographic	ホビー・ジャパン	盆栽世界
NIKKEI DESIGN	本の雑誌	ユリイカ
TAIWAN PANORAMA	ミステリ・マガジン	
Discover	MOE	
VOGUE AMERICA	陸上競技	
MARTHA STEWART LIVING	料理王国	
Fortune	ログハウスマガジン	
ORLANDO MAGAZINE		
The Economist		
Good House Keeping		

寄贈(7誌)	寄贈(2誌)	寄贈(1誌)
aff	JCOM-MAGAZINE	MAMOR
Ace建設業界	書写書道	
エストレーラ		
エネルギーレビュー		
カレントアウェアネス		
環境儀		
機		

休館中雑誌所蔵一覧

富岡分館 購入(33誌)	当代島分館 購入(25誌)	日の出分館 購入(24誌)
TAIWAN PANORAMA	Discover	中国婦女
AXIS アクシス	VOGUE AMERICA	Fortune
潮	MARTHA STEWART LIVING	ORLANDO MAGAZINE
Air line	イラストレーション	オートバイ
ELLE JAPON	WILL	おかずのクッキング
関東東北じゃらん	男の隠れ家	音楽の友
クルーズ	GINZA	KAZI(舵)
経済セミナー	近代柔道	キネマ旬報
現代思想	航空ファン	剣道日本
広告	こころの科学	ゴルフダイジェスト
茶道雑誌	SURFIN' LIFE	思想
(月刊)自家用車	シナリオ	島へ。
週刊ポスト	(月刊)社会教育	週刊金曜日
シヨパン	週刊現代	情況
SWIMMING MAGAZINE	商店建築	小説すばる
ステレオ	数学セミナー	新建築
選択	装苑	墨
Diamond Harvard Business Review	そだちの科学	多聴多読マガジン
ちいさいなかま	日経コンピュータ	ダンスビュウ
ディスカバリージャパン	(月刊)バスケットボール	ビッグイシュー
テニスマガジン	ブルース&ソウルレコーズ	星ナビ
天文ガイド	VOICE	ラグビーマガジン
ハルメク	ミュージックマガジン	留学ジャーナル
販促会議	レコードコレクターズ	ル・ボラン
(月刊)美術	ロジスティクス・ビジネス	BRUTUS
FACTA		フローリスト
本の窓		文藝
マリンダイビング		盆栽世界
郵趣		ユリイカ
ラジオ深夜便		
LEE		
レコード芸術		
レディブティック		

寄贈(1誌)	寄贈(2誌)	寄贈(1誌)
週刊ダイヤモンド	(月刊)いちかわ	
	ママともぶらす	

休館中雑誌所蔵一覧

高洲分館	購入中止	
購入(33誌)	家庭画報国際版 INTERNATIONAL EDITION	版画芸術
亜州週刊	一冊の本	25ans (ヴァンサンカン)
The Economist	えんぶ	判例地方自治
Good House Keeping	(月刊)海外経済データ	Business law journal
TIME	科学	(月刊)福祉
アントレ	化学	ふらんす
WITH	ガバナンス	FLIX
NHKガッテン	環境会議	法学セミナー
NHKきょうの料理ビギナーズ	(月刊)ギャラリー	邦楽の友
演劇界	教育	法律時報
オートメカニック	教育委員会月報	(月刊)ホテル旅館
CAR GRAPHIC/CG	現代詩手帖	ホリデーオート
家庭画報	現代農業	本の旅人
CAPA	国際人流	三田文学
クーヨン	厚生の指標	みんなのねがい
群像	子どものしあわせ	メンズ・ノンノ
公評	シアターガイド	労働法律旬報
公募ガイド	CQ Ham Radio	論究ジュリスト
サイクルスポーツ	JA(ジェイエイ)	アサヒカメラ
Journalism	自然保護	an an
週刊エコノミスト	自治研究	English Journal
週刊ベースボール	自治実務セミナー	NHKきょうの料理
新潮	社会教育	NHK将棋講座
すばる	月刊 JAPAN FITNESS	ELLE gourmet
世界	住民と自治	ELLE DECO
専門料理	小説トリッパー	週刊サンデー毎日
Tarzan	人事院月報	週刊東洋経済
宝塚グラフ	Spring	正論
淡交	SLUGGER	中央公論
DANCE MAGAZINE	税経通信	日経おとなのOFF
CHANTO	青春と読書	ニューズウィーク日本版
東京人	宣伝会議	(月刊)Newsがわかる
ベビモ	ソフトボールマガジン	Newton
Mac Fan	食べもの通信	HERS
	短歌研究	プレジデント
寄贈(1誌)	地方公務員月報	mono モノマガジン
俳句界	地方財政	ゆうゆう
	地方財務	歴史群像
	地方自治職員研修	AERA
	地方税	NHK囲碁講座
	チャイルドヘルス	NHKきょうの健康
	テアトロ	NHK趣味の園芸
	時の法令	NHKすてきにハンドメイド
	都市問題	オール讀物
	トランジスタ技術	JTB時刻表
	日経ESG	鉄道ファン
	日経トップリーダー	日経ビジネス
	日本児童文学	日経マネー
	日本の学童ほいく	暮らしの手帖
	ニューメディア	週刊朝日
	人間会議	週刊新潮
	BIRDER	週刊文春
	発明	文藝春秋
	バドミントンマガジン	自然保護

平成30年度 浦安市立図書館購読新聞一覧(2019年1月～)

※分館では各紙前月分まで保存。 集合事務所では4か月

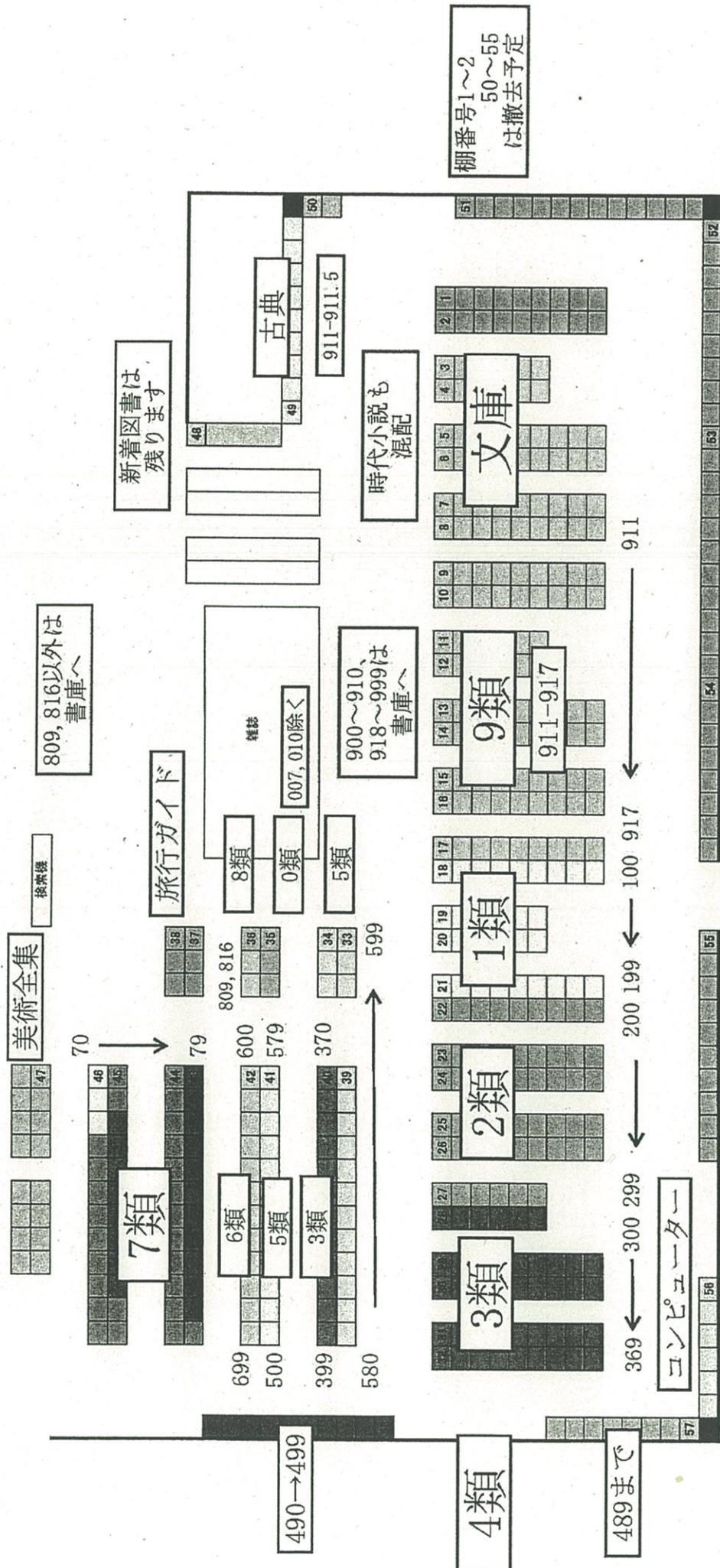
※ ◎ → 中央図書館から移動したもの

クリ → レファレンスサービス係：クリッピング用（切り取るので原紙保存はなし）

	ヨミ	集合事務所での保存年	集合事務所	堀江	猫実	富岡	美浜	当代島	日の出	高洲
1	Asahi Weekly	アサヒウィークリー	4か月		◎					
2	The Wall Street Journal	ウォールストリートジャーナル	4か月		◎					
3	The Japan Times incorporating The New York Times/The Japan Times On Sunday	ジャパンタイムズ	4か月	休止		○				
4	人民日報	ジンミンニッポウ	4か月	◎						
5	The TIMES	タイムズ	4か月							◎
6	The Japan News (Daily yomiuriから誌名変更)	ジャパンニュース	4か月				○			
7	東亜日報	トウアニッポウ	4か月	◎						
8	The New York Times:Weekday/ The New York Times:Sunday (海外から届く)	ニューヨークタイムズウィークデイ ニューヨークタイムズサンデー	4か月					◎		
9	Frankfurter Allgemeine	フランクフルターアルゲマイネ	-	H30年5月から購入中止						
10	Le monde	ルモンド	4か月	◎						
11	赤旗	アカハタ	4か月	◎						
12	朝日小学生新聞	アサヒショウガクセイ	-	休止						
13	朝日新聞	アサヒシンブン	-	クリ	○	○	○	○	○	○
14	朝日中高生新聞	アサヒチュウコウセイシンブン	4か月		◎					
15	環境新聞	カンキョウシンブン	-	休止						
16	官報	カンポウ	-	◎						
17	公明新聞	コウメイシンブン	4か月	◎						
18	国民民主プレス(民進プレスから改題)	クミンジンシュプレス	4か月	◎						
19	SANKEI EXPRESS	サンケイエクスプレス	-	H28年3月31日で休刊						
20	産経新聞	サンケイシンブン	1	クリ	○		○		○	○
21	社会新報	シャカイシンポウ	4か月	◎						
22	週刊読書人	シュウカントクショジン	4か月	◎						
23	自由民主	ジユウミンシュ	4か月	◎						
24	新文化	シンブンカ	-	休止						
25	スポーツニッポン	スポーツニッポン	1	休止		○			○	
26	スポーツ報知	スポーツホウチ	1				○	○		
27	千葉日報	チハニッポウ	4か月	クリ	○	○	○	○	○	
28	帝国タイムズ	テイコクタイムズ	-	H30年4月から購入中止						
29	東京新聞	トウキョウシンブン	4か月	クリ			○	○	○	朝刊のみ
30	図書新聞	トショシンブン	4か月	休止						
31	都政新報	トセイシンポウ	4か月	休止						
32	日刊工業新聞	ニッカンコウギョウシンブン	4か月	◎						
33	日刊スポーツ	ニッカンスポーツ	1	休止	○	○				○
34	日経産業新聞	ニッケイサンギョウシンブン	4か月		◎					
35	日経ヴェリタス	ニッケイベリタス	4か月						◎	
36	日経MJ(日経流通新聞)	ニッケイリュウツウシンブン	4か月						◎	
37	日本教育新聞	ニホンキョウイクシンブン	4か月	休止						
38	日本経済新聞	ニホンケイザイシンブン	-	クリ	○	○	○	○	○	○
39	不登校新聞(FONTEから変更2016/7/15)	フトウコウシンブン	4か月	◎						
40	フジサンケイビジネスアイ	フジサンケイビジネスアイ	4か月	休止						
41	毎日小学生新聞	マイニチショウガクセイシンブン	4か月			◎				
42	毎日新聞	マイニチシンブン	-	クリ	○	○	○	○		○
43	読売新聞	ヨミウリシンブン	-	クリ	○	○	○	○	○	○

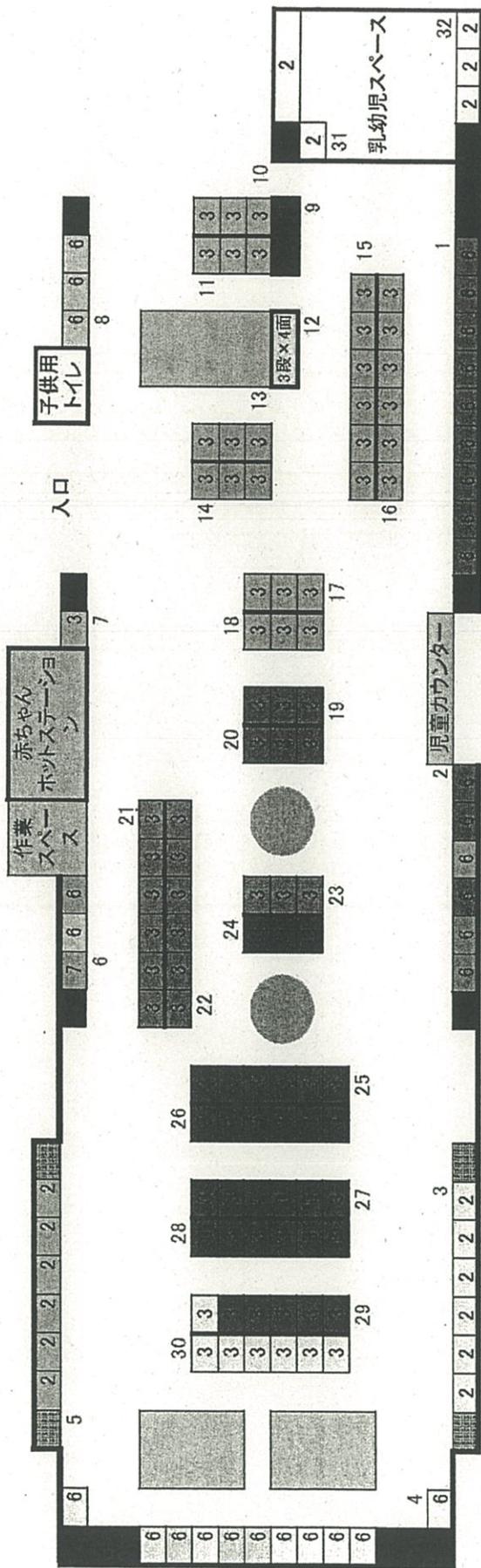
	ヨミ	中央図書館での保存年	集合事務所	堀江	猫実	富岡	美浜	当代島	日の出	高洲
1	高校生新聞	コウコウセイシンブン	4か月	◎						
2	千葉県報	チハケンポウ		◎						

浦安市中央図書館 ソーニング図面【本館1階 開架】



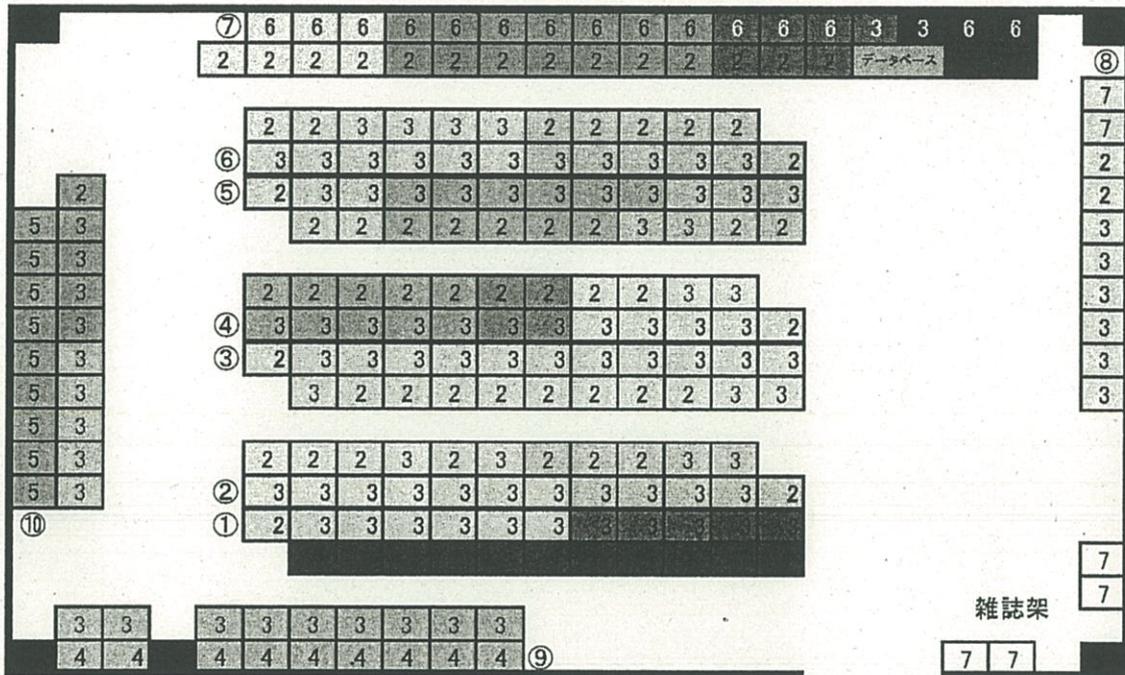
- 0類 (007,010除く) 3類 (370-399) 5類 (580-599)
- 1類 4類 (400-489)
- 2類 4類 (480-499)
- 3類 (300-369) 5類 (500-579)
- 6類 (600)
- 7類 (70)
- 8類 (809,816)
- 9類 (911-917)
- ※古典除く
- 文庫
- 美術全集
- 撤去予定
- 旅行ガイド
- 写真、工芸 (74-75)
- 音楽、演劇・映画 (76-77)
- スポーツ、娯楽 (78-79)
- 絵画・書道、版画 (72-73)
- コンピュータ
- 古典 (911-911.5)
- 撤去予定
- 旅行ガイド

浦安市立中央図書館 ソーニング図面【児童室】



- | | | | | |
|------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|
| ■ 植物/虫/魚他(46-49) | ■ 総記/PG/百科事典(0類)/教科書(375) | ■ 環境問題(518-519) | ■ 新しく入った本 | ■ 低学年のものがたり |
| ■ 理科・算数(40-45) | ■ 地域資料/哲学/宗教(1類) | ■ 農業・漁業(6類) | ■ こどもの本の研究書 | ■ 詩・ことば遊び・など(エ91) |
| ■ 美術・音楽(70-77) | ■ 歴史(20-27) | ■ くらし(38-39) | ■ 紙芝居 | ■ ものがたり(913-983) |
| ■ スポーツ・手品(78-79) | ■ 地理(29) | ■ 推理・SF | ■ 知識の絵本(E40) | ■ 文学・ノンフィクション |
| ■ 伝記(28) | ■ 社会(300-368) | ■ 文庫 | ■ 乗り物絵本 | ■ 古典(900-912.916) |
| ■ ことば(8類)・辞書 | ■ 福祉(369-379) | ■ 手芸・料理(59)/あやとり・おりがみ(754) | ■ 絵本(E) | ■ 外国語のよみもの |
| ■ 外国語の絵本/外国語の絵本 | ■ 工業(5類※518-519, 59除く) | ■ こうさく(75 ※754以外) | ■ 昔話・昔話絵本(E38) | ■ 初めて出会う絵本 |

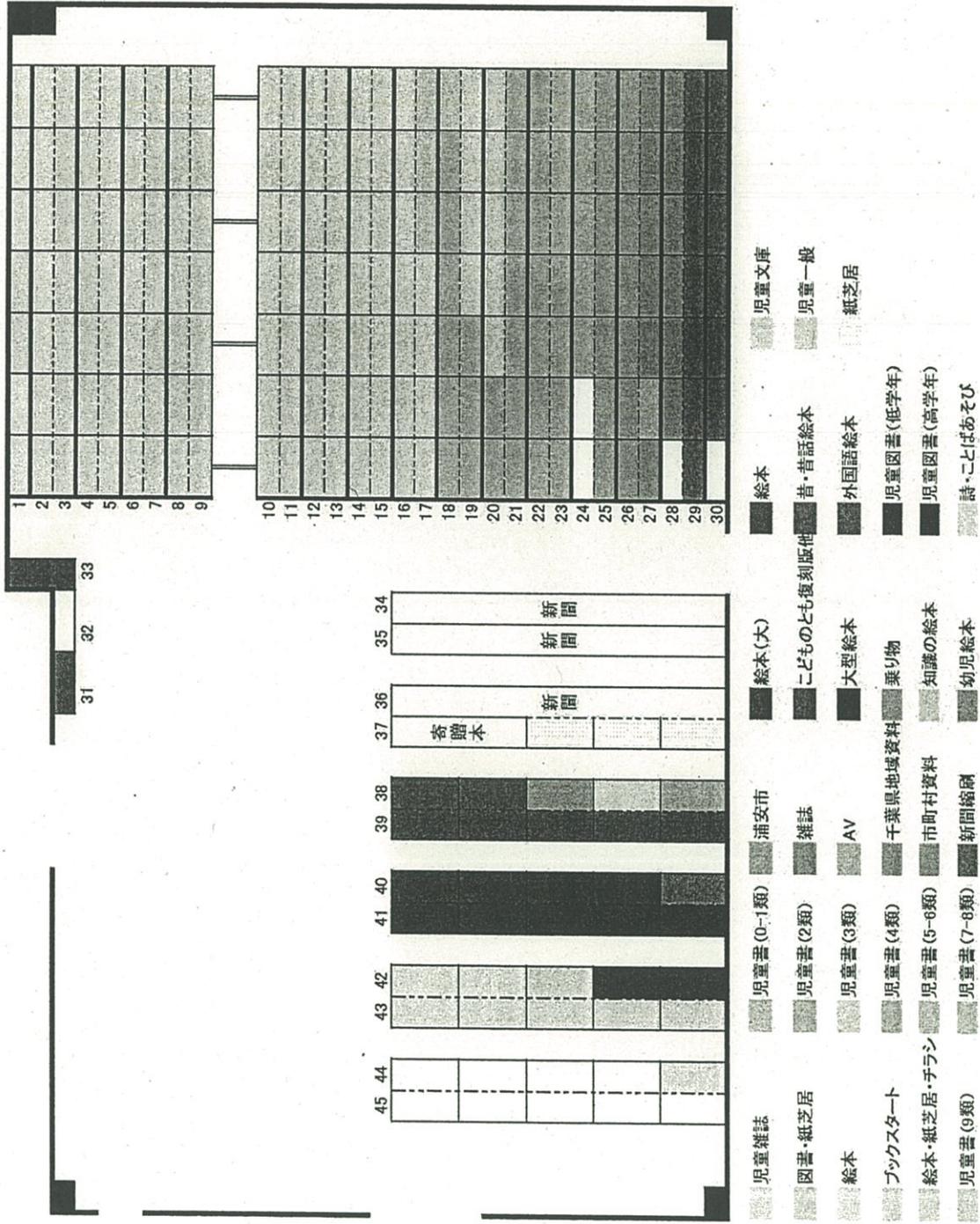
浦安市立中央図書館ゾーニング図面[レファレンス室]



□ 上段 赤字 □ 下段 ※枠内数値は段数です。

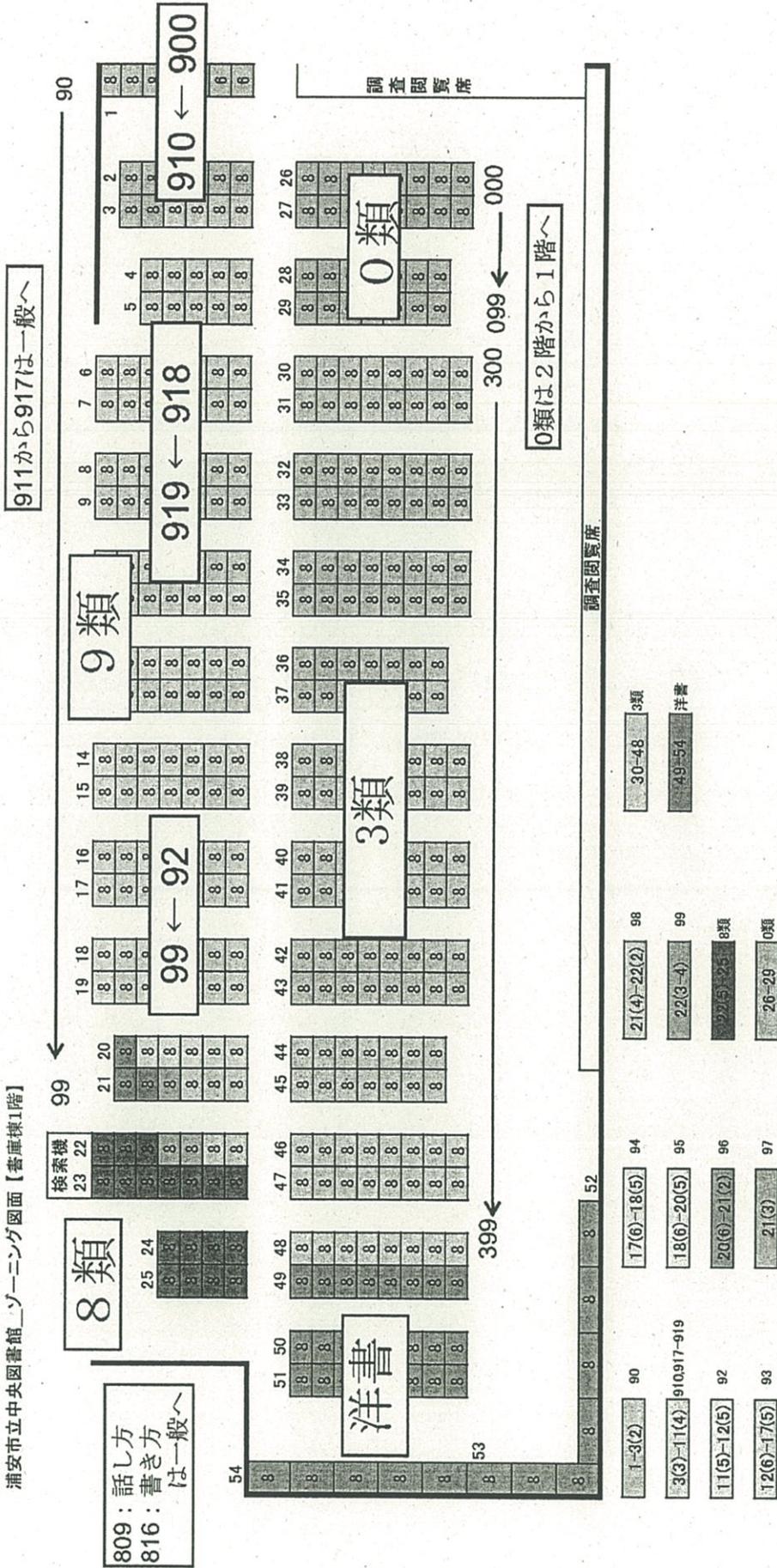
- | | | |
|-----------------|---|-------------|
| 浦安市地域資料 | 医学(49) | 白書/官報・県報 |
| ディズニー関連 | 工学(5類) | 目録 |
| 市民著作 | 農林水産業(6類) | 千葉県・近隣市町村資料 |
| 浦安市行政資料 | スポーツ・芸術(7類) | 新聞縮刷版 |
| 総記・書誌学(0類) | 日本語・外国語辞書(8類) | 百科事典・年鑑 |
| 哲学・宗教(1類) | 文学(9類) | 電話帳 |
| 日本史・道路地図 | 統計資料 | |
| 人名事典・地名辞典・地理 | 法律 | |
| 軍事・民俗・教育(37~39) | 商業(67)/社会科学(300~333, 335~369)/土地価格(334) | |
| 自然科学(40~48) | ビジネス情報・企業情報/CSR | |

浦安市立中央図書館 ソーニング図面【本館地下】



参考資料5)

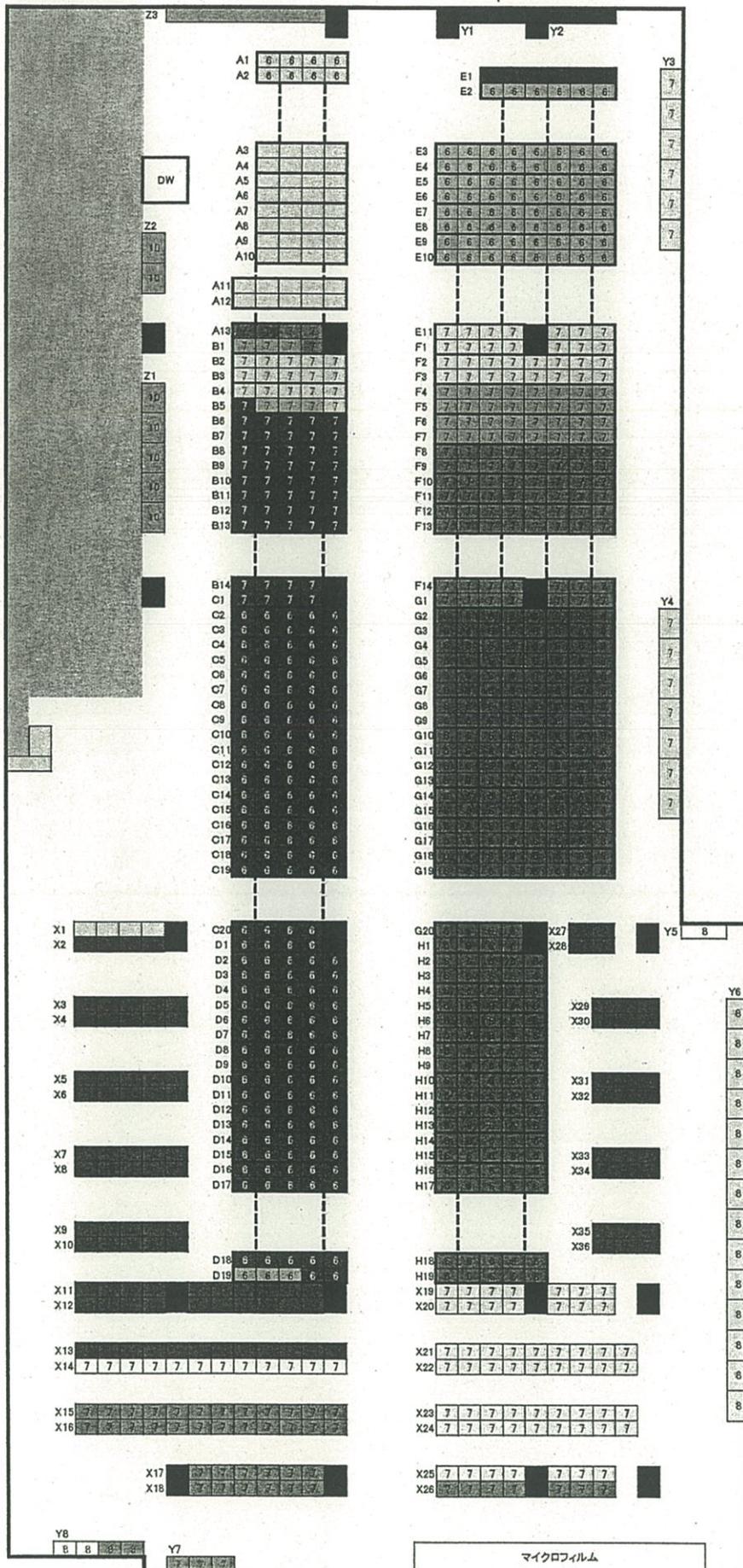
浦安市立中央図書館「ゾーニング図面【書庫棟1階】」



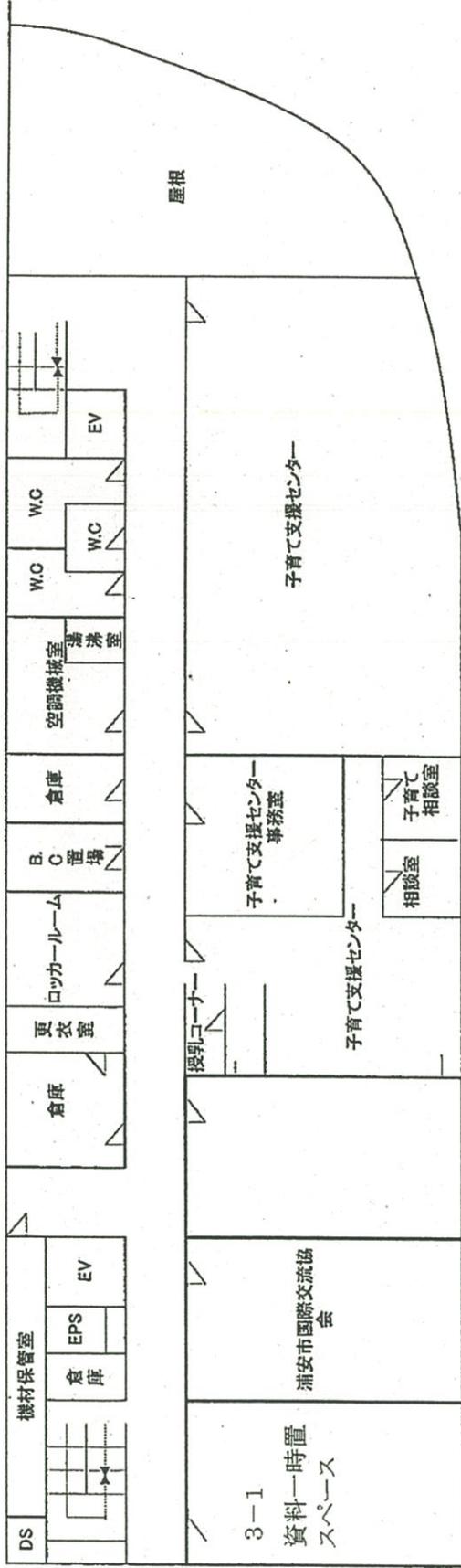
- 1-3(2) 90
- 3(3)-11(4) 910917-919
- 11(5)-12(5) 92
- 12(6)-17(5) 93
- 17(6)-18(5) 94
- 18(6)-20(5) 95
- 20(6)-21(2) 96
- 21(3) 97
- 21(4)-22(2) 98
- 22(3-4) 99
- 22(5)-25 8類
- 26-29 0類
- 30-48 3類
- 49-54 洋書

参考資料5)

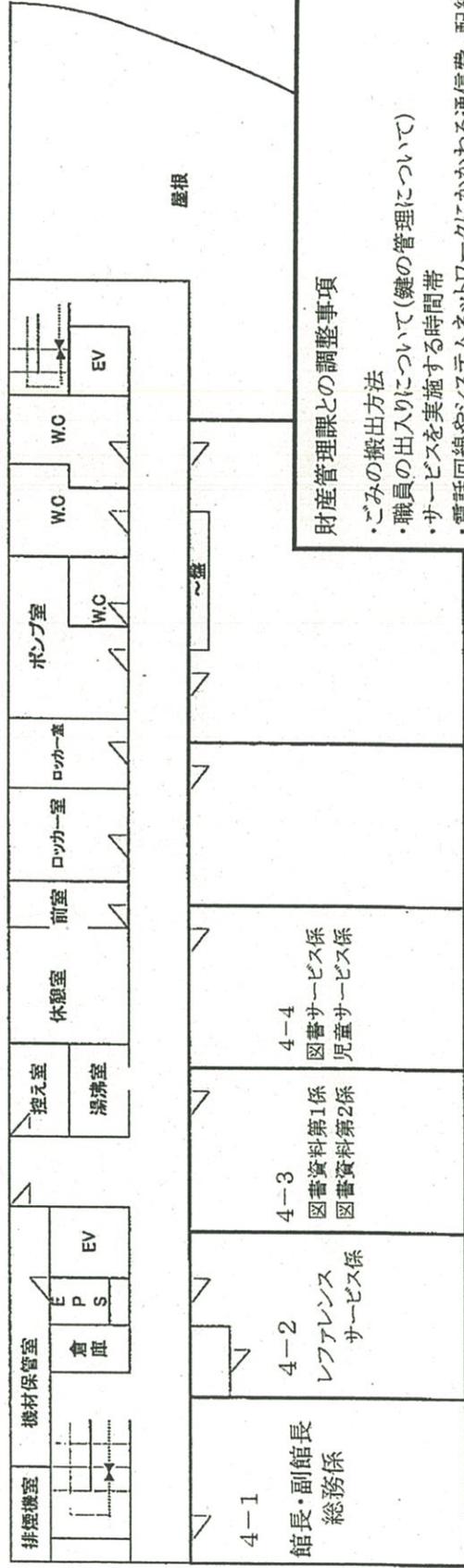
浦安市立中央図書館 ソーニング図面【書庫棟地下】



- 洋書
- E2-10 雑誌
- E11-F3 0類
- F4-7 1類
- F8-9 2類
- 3類
- X27-36 4類
- X19-22, Y6 5類+5類大型
- X23-25 6類
- 7類
- X14 8類
- D19(1-3) 90
- D19(4) B5(1) 91
- B5(2-4) 92
- B5(5)-B2(5) 93
- B11(1-3) 94
- 95
- 96-99
- 文庫
- Y3 2類大型
- Y4- 3類大型
- 7類大型
- Y8(3-4) レコード
- Z1-3 CD/DVD/VV



集合事務所3階平面図

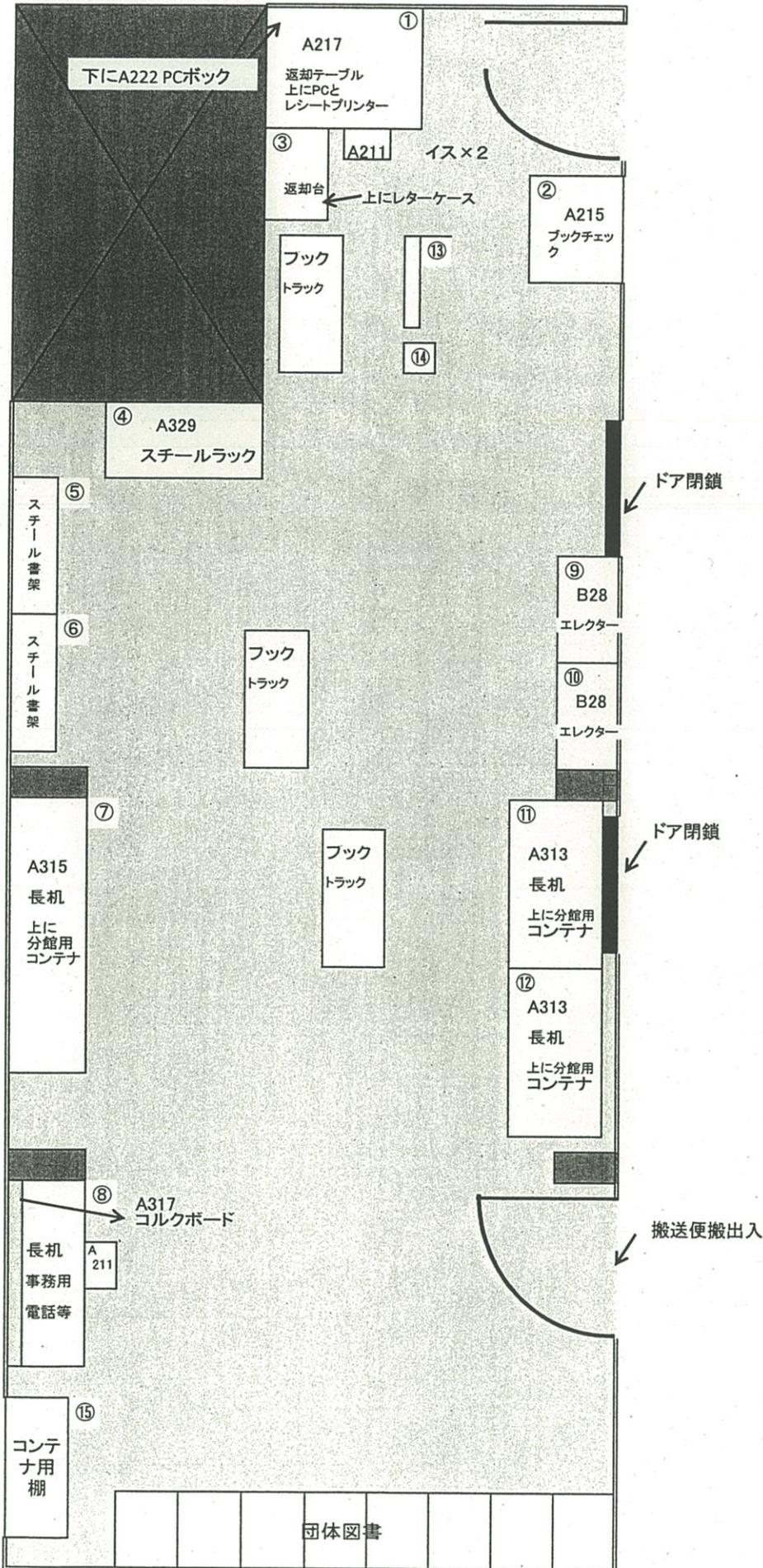


財産管理課との調整事項

- ・ごみの搬出方法
- ・職員の出入りについて(鍵の管理について)
- ・サービスを実施する時間帯
- ・電話回線やシステムネットワークにかかわる通信費、配線工事費
- ・使用可能な倉庫等について
- ・備品の廃棄について
- ・公用車、職員用自転車、搬送便等の駐車場所
- ・使用申請手続きについて

集合事務所4階平面図

代替施設1階



参考資料7) カウンター基本事項1月改訂

中央 代替施設(記号)	特記事項	平日	土日祝
臨時窓口 専門:1~3 職員:aB、pB または①~③	10:00~17:00 専門非常勤と一般非常勤(追加出勤) 職員は責任者としてつける。常駐しなくてよいが、問い合わせ及び繁忙時には対応する。	職員1名2交代 専門1名3交代 一般1~2名	専門3~4名 一般2名
受付(4-1)	外部からの受付カウンター。 ずれ勤17時以降は、ここで待機。	2名~	1~2名
リクエスト当番(リク)	図書サービス係	専門または職員1名	専門または職員1名
督促作業(督促)	図書サービス係毎週火曜日及び第1金曜日	専門1名	
レファレンス対応 新聞記事作業(R)	レファレンスサービス係 新聞記事クリッピング、ワイド版作成。火~水曜土日は午前中に総務係と一緒に作る。	職員1名、専門1名	専門1名
相互貸借作業(p相)	レファレンスサービス係。相互貸借資料の処理。木・金曜日午後	専門1名	
児童(児)	児童サービス係。学校等問合せ、病院リクエスト対応	職員または専門1名	
発注当番(発)	図書資料第1係。火~金曜日。研修後、他係も可	職員または 専門1名水は3名	
マーク当番 受入作業(マ)	図書資料第1係。火~金曜日。研修後、他係も可	職員または専門1名	

以下の業務は、ローテーションには反映しないため、係の中で分担してやりくりする。

- ハンディキャップサービス作業(児童サービス係)
- 雑誌受入(図書資料第2係)
- 除籍リスト作成(図書資料第2係)

*代替施設の専門非常勤は、平日・土日ともに9時~17時とする。

*職員は、土日は全員8時30分出勤、戸締り責任者のみ決める。

分館配置

分館	平日	土日祝	特記事項
堀江・当代島分館	職員1名、専門2名、一般1名	職員1名、一般2名	
猫実・美浜分館	職員1名、専門2名、一般1名	職員1名、専門1名、一般2名	
富岡分館	職員1名、専門2名、一般1名	職員1名、専門2名、一般2名	
日の出分館	職員1名、専門2名、一般2~3名	職員1名、専門2名、一般3名	
高洲分館	職員1名、専門2名、一般2~3名	職員1名、専門2名、一般2~3名	土日の一般非常勤1名は、代替施設に勤務する。

*分館の専門非常勤が1名欠員の場合は、原則として応援は出さない。

*平日の行事等で専門非常勤の人数に不足がある場合は、分館担当者が集合事務所で勤務となる場合もある。

参考資料9)

中央図書館臨時窓口の業務内容について

平成30年11月30日

*○…実施、△…場合によっては実施、×…実施しない

業務の種類	業務内容	対応				備考
		臨時	4階	分館代行	Web	
	開館準備	○	/	/	/	
カウンター業務	貸出・再貸出(延長)	○	×	○	△	電話による延長希望は分館のみ。Webは延長のみ。
	利用券不携帯対応	○	/	/	/	
	返却	○	/	/	/	
	利用案内	△	△	/	△	答えられる範囲で応答する。
	予約受付(電話を含む)	×	×	○	○	
	検索(資料案内)	×	×	○	○	
	利用登録・再発行	×	×	○	/	予約の受取があって、再発行の必要がある場合は行う。
	市外利用登録受付	×	×	○	/	
	パスワード発行	×	×	○	○	
	ナクソスマュージックライブラリーのパスワード	○	×	○	/	
	弁償受付・弁償本受取	△	×	○	/	紛失は分館で手続き。汚破損を持ち込まれた場合のみ保留で対応する。
	寄贈受付	△	×	/	/	持ち込みがあれば受け付ける。予約の有無や処理については、翌日以降処理をする。
	受け取り館変更希望	△	△	○	○	臨時窓口にあるものを変更する場合のみ。図書サービスコーナー、駅前行政サービスセンターの変更(もしくはこれらからの変更)は4階で電話受付で行う。
	予約キャンセル希望の受付	○	○	○	△	Webは予約待ちのみ。
	読書会対応	△	△	/	/	テキストの貸出のみ。連携室申請は4階へ。
	拾得物受付・引き渡し	△	△	/	/	臨時窓口での拾得物のみ、現金・貴重品は4階へ。
	よみきかせ相談	×	×	○	/	
	紙芝居舞台貸出し	×	×	○	/	
	団体貸出し	×	×	/	/	選書なし・配送のみ。
	順天堂大学病院入院者のリクエスト	×	○	/	/	電話受付
ハンディキャップ協力者との連絡	△	×	△	/	受け渡しのみ。	
付随作業	予約確保の電話連絡	○	×	/	/	
	期限切れキャンセル	○	△	/	/	1階で処理しきれない場合は4階で行う。
	督促	×	○	/	△	Webはメール督促。
	雑誌の処理	×	×	○	/	分館所蔵の複本で購入中止したものを予約可にして、返却をかける。
	修理	△	△	○	/	すぐに修理するケースのみ。他は分館へ依頼。
閉館準備	閉館準備	○	/	/	/	
	統計	○	/	/	/	
	日誌の記入・業務の引き継ぎ	○	/	/	/	利用状況やトラブルの報告、統計、引き継ぎ事項などを記入する。
その他	納品、受領	×	○	/	/	
	宅急便受領	×	○	/	/	
	郵便受け取り	×	○	/	/	
	システム、機器の不具合への対応	△	○	/	/	電算担当と連絡を取り合う。
	庁内からの連絡問い合わせ	×	○	/	/	
	災害発生時の対応	○	○	/	/	
	非常時の対応	○	○	/	/	
	翌日の防災体制	○	○	/	/	
来客	×	○	/	/		

2020年(令和2年)3月21日発行

広報 |
浦安市

うらやす

図書館特集号

発行/浦安市
所在/〒279-8501 千葉県浦安市
堤家一丁目1番1号
編集/企画部広報広報課
☎047-351-1111(代表)
<http://www.city.urayasu.lg.jp>

中央図書館
リニューアル
オープン

⚠️ご利用にあたって

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、当面の間、サービスの内容を右記に限定し、いすなどは撤去します。館内での**長時間の滞在**や**読書**などは、ご遠慮ください。ご不便をおかけしますが、ご理解とご協力をお願いします。

【開館時間】午前10時～午後6時

【利用できるサービス】図書の貸し出し・返却*、図書館利用券の発行手続き ※貸出期間を3週間に延長し、1人20冊まで貸し出します

アクティブに学ぶ 一般フロア

学びと出会いのエリアとし、人と本、人と人の出会いをサポートします。これまでの「静かな図書館」のイメージとは異なる、「活発な図書館」を目指しています。エントランスには、図書館からの情報や、屋上の太陽光パネルの発電量をお知らせするデジタルサイネージを設置しました。



中央カウンター

カウンタースペースの天井部分には、ディスプレイ棚を設置しました。



ワークスペース

組み合わせ自在のテーブルのほか、パソコン画面を投影するスクリーンや、展示パネルを備えています。貸し切りの予約がない時間帯であれば、個人や少人数で自由に利用できます。



视听覚室

内装やプロジェクターなどの機材を一新しました。また、聴覚者の聞こえをサポートする磁気ループシステムを導入しました。

司書 吉野 友紀さん

パツと見渡しても変わったことが感じられると思いますが、使い方はもっと多様化しています。本などの資料だけでなく、人や学習機会と出会う場としての一般フロアになりました。ぜひ足を運んでください。



静かに学ぶ 書庫棟



豊富な蔵書に囲まれた、読書と学習のための落ち着いた空間です。学習室では、すべての席でパソコンや電卓が使用できるようになりました。また、新設した「サイレントルーム」では、パソコンと電卓の使用が禁止され、学習室よりさらに静かな環境に身を置くことができます。

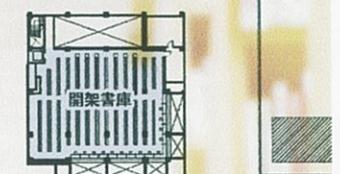
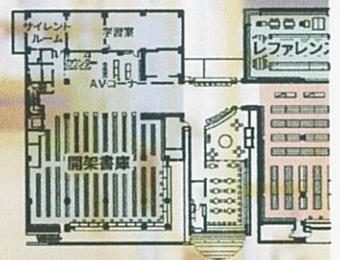
司書 林 圭子さん

CDとDVDを集めた視聴覚コーナーができました。その奥に新しい書庫カウンターがあります。開架書庫の資料の受け取りはこちらになります。



平成30年12月から大規模改修に伴い休館していた中央図書館が、3月24日(火)にリニューアルオープンします。
新しくなった図書館のコンセプトは、「居心地の良い図書館」「出会いのある図書館」「可能性を開く図書館」。
読書会やミニ講座、学習・文化活動の展示発表など、多目的に利用できるワークスペース、授乳やおむつ替えができる「あかちゃんほっとすてーしょん」などを新設したほか、トイレの全面改修なども行い、市民の皆さんがもっと使いたくなる図書館に生まれ変わりました。

中央図書館 ☎352・4646



あなたの学びをサポートします

子どものエリア 児童フロア

子どもたちが安心して本と触れ合える、大人にとっても居心地のよい、にぎわいのある空間になりました。カウンターを移設したフロア内には、「あかちゃんほっとすてーしょん」を新設しました。



あかちゃんほっとすてーしょん

授乳スペース1室と、おむつ交換台1台を設けました。手洗い場もあります。



のびのびひろば

靴を脱いでくつろぐことができるスペースです。奥の「おはなしのへや」は、おはなし会などに利用されるほか、イベントのないときは自由に使うことができます。



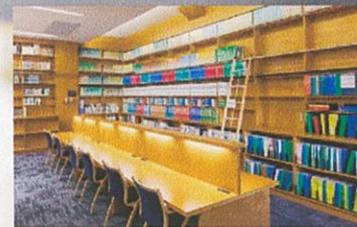
司書 鹿島 かがりさん

みなさんに親しまれてきた児童室がさらに明るく、開放的になりました。乳幼児のお子さんがいる方も、安心して図書館にお越しいただけます。

深く学ぶ レファレンス室

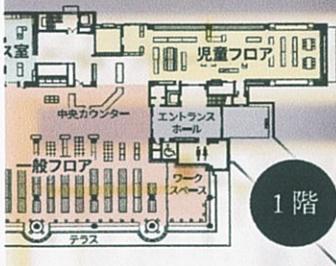
市に関する資料、ビジネス支援に向けた資料・データベースのほか、事典・白書などがあります。司書が調査・研究のお手伝いをします。

新聞架・雑誌架を新しくしたほか、閲覧テーブルも大きくなり、広げた新聞が読みやすくなりました。また、拡大読書器も移設しています。

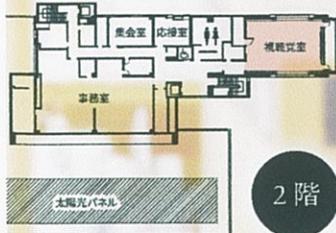


司書 大石 宗弘さん

レファレンスとは、仕事に関する調査研究や日常生活の課題解決について、必要な資料や情報を探お手伝いをするサービスです。レファレンスカウンターが広くなり、相談しやすくなりました。お気軽にお越しください。



1階



2階

もっと愛される図書館を目指して

令和2年3月24日、中央図書館がリニューアルオープンします。

昭和58年(1983)3月1日、市民待望の中央図書館が開館しました。平成元年(1989)の書庫増築、平成18年(2006)のラウンジ開設を経て、平成27年(2015)には、開館以来の貸出冊数が分館を含め5000万冊に達するなど、多くの皆さんに愛されてまいりました。しかし、設備を含めた建物全体の老朽化が進むとともに、インターネットの急速な普及など、社会の変化への対応も課題となっていたことから、平成30年(2018)12月末から1年3か月ほど休館して、大規模改修工事や竣工後の引っ越しなど、リニューアルオープンの準備を進めてまいりました。

市民の皆さんには大変ご不便をおかけしてまいりましたが、このたび、準備が完了し、中央図書館をお披露目します。

中央図書館に対しては、「希望の本が借りられる」だけでなく、「閲覧スペースを充実させてほ

しい」、「使いやすいトイレにしてほしい」など、さまざまな要望をいただいております。そこで、大規模改修のコンセプトとして、「居心地の良い図書館」「出会いのある図書館」「可能性を開く図書館」の3つのコンセプトを掲げ、これまでの明るく開放的な雰囲気を残しながら、新しい機能の充実を図りました。

また、リニューアルオープンにあわせ、児童の読書活動促進を目的とした読書通帳の運用を開始し、中央図書館と各分館に読書通帳機を設置します。

市民の皆さんの幸せな暮らしに役立つよう、これからももっと使いやすくなる図書館を目指してまいります。

浦安市長 内田 悦嗣



読書通帳の運用を開始

～新学期から市内在住の小・中学生に配布します～

子どもたちの読書意欲を高め、読書活動の促進を図るため、中央図書館と各分館に読書通帳機を設置します。通帳の記帳のように、読書通帳に借りた本を記録できます。読書通帳は、市内在住の小・中学生に無料で配布します。

※高校生以上の方には、1冊300円で販売します

【読書通帳機 設置台数】

- ▶ 中央図書館…2台
- ▶ 各分館…1台



資料を借りるには…

本や雑誌、視聴覚資料を借りるときは、図書館利用券が必要です。借りたい資料とあわせて、カウンターにお持ちください。



【利用券の発行】

市内在住の方は、住所を確認できるもの(運転免許証・健康保険証など)をお持ちください。全館共通の利用券を無料で作成します。

市内在勤・在学の方は、現住所とあわせて勤め先や学校が確認できるもの(社員証・学生証など)をお持ちください。



浦安市立中央図書館 概要

【住所】 猫実一丁目2番1号 【電話】 ☎047-352-4646

【開館時間】 火～金曜日＝午前10時～午後8時
土～月曜日・祝日＝午前10時～午後6時

【休館日】 館内整理日、年末年始、歳旦・点検期間

※駐車場の利用は、開館日の午前9時30分から閉館時までです。駐車時間が3時間30分を超えた場合は、利用時間の延長処置が必要になるため、中央カウンターまでお越しください



詳しくは、図書館ホームページ<http://library.city.urayasu.chiba.jp/>をご覧ください。

Uモニ アンケート集計結果

第 125 回のテーマは、【中央図書館リニューアルオープン後の利用状況に関するアンケート】でした。

- ◎ 登録者数 1,109 人
- ◎ 実施期間 令和 2 年 12 月 18 日(金)～12 月 24 日(木)
- ◎ 回答者数(回答率) 592 人(53.4%)



問1. リニューアルオープン（令和2年3月24日）以降、中央図書館を利用しましたか。

設問	回答内容	件数	合計	比率	グラフ
問1. リニューアルオープン(令和2年3月24日)以降、中央図書館を利用しましたか。	1.利用したことがある	224	592	38%	
	2.利用したことがない	368		62%	

中央図書館リニューアルオープン後に利用した市民の割合は 38%で、例年図書館で算出する市民利用の割合より若干高い割合でした。

問2. リニューアルオープン後の利用頻度を教えてください。

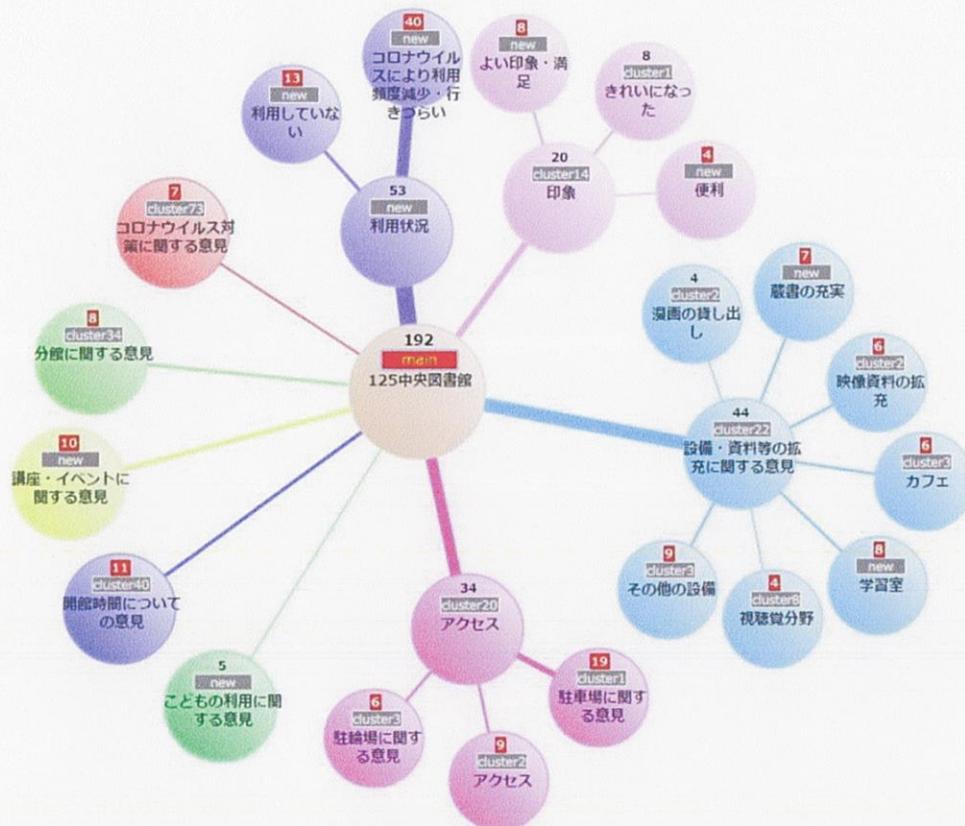
設問	回答内容	件数	合計	比率	グラフ
問2. リニューアルオープン後の利用頻度を教えてください。	1.週1回以上	15	224	7%	
	2.月数回	60		27%	
	3.数か月に1回程度	49		22%	
	4.定期的な利用ではない	100		45%	

リニューアルオープン後に来館した利用者の半数近くが、定期的な利用ではないことがわかりました。

問3. 利用したことがない主な理由を3つまで教えてください。

設問	回答内容	件数	合計	比率	グラフ
問3. 利用したことがない主な理由を3つまで教えてください。	1.分館や駅前施設を利用している	132	368	36%	
	2.市市の図書館や学校の図書館を利用している	9		2%	
	3.利用する時間が合わない	62		17%	
	4.アクセスが悪い	83		23%	
	5.読みたい本がない	9		2%	
	6.読みたい本は購入している	59		16%	
	7.新型コロナウイルス感染症が心配だから	135		37%	
	8.もともと本は読まない	25		7%	
	9.忙しい	83		23%	
	10.その他	31		8%	

リニューアルオープン後に利用していない理由について、新型コロナウイルス感染症が心配と答えた方の割合が最も多く、市民生活への影響が伺えました。



まとめ

今回のアンケート結果として、中央図書館のリニューアルに関しての満足度がおおむね高いことがわかりました。あわせて、浦安市民の学習意欲の高さが伺える結果となりました。

しかし、コロナウイルス感染症対策のため、リニューアルオープン後に利用を控える市民が多くいることも判明し、市民生活への影響を色濃く感じる結果となりました。

いただいたご意見は今後の運営の参考とさせていただきます。

今後も、「Uモニ」へのご協力をお願いします。

第7章 資料集

- 1 浦安市立中央図書館大規模改修事業基本計画
- 2 改修後平面図
- 3 要綱集
 - ・浦安市立中央図書館防犯カメラ設置運用基準
 - ・浦安市立図書館ワークスペースに関する要綱
 - ・浦安市立中央図書館学習室等の利用に関する要綱
 - ・浦安市立図書館読書通帳の取扱いに関する要綱
- 4 各種ポスター
- 5 リニューアルオープンパンフレット
- 6 写真集

資料集 1

浦安市立中央図書館大規模改修事業基本計画

平成 27 年 3 月

1. 大規模改修の経緯

中央図書館は建設以来 30 年以上が経過し、設備を含め建物全体で劣化が進んでいること、また、市民の図書館利用形態の変化や ICT 化の進展に伴う整備が不十分であることなど社会的劣化も課題となっている。

以上のことから大規模な改修が必要な時期となっており、平成 27 年 3 月策定の「第 3 次実施計画」において、「中央図書館大規模改修事業」が採択された。

2. 改修の基本的な考え方

当施設を今後 30 年にわたり、市民のより快適な利用に供するため、以下の考え方に基づき、劣化した施設・設備の「修繕」と社会的劣化に対応するための「改修」とをあわせて行う。

○劣化のみられる内装や各設備の維持保全

- ・ 躯体に関わる箇所も含め、開館時の状態へ復元するとともに、最新の設備機器を積極的に導入し、効率的な運用を可能にする。
- ・ 施設自体の耐震性は確保されているが、設備や備品等の転倒・転落防止、災害時の安全な避難通路の確保に努める。

○資料保存スペースの確保

- ・ 浦安市立図書館の特色でもある、蓄積された蔵書を効率よく提供するため、資料保存のスペースの確保について検討を行う。

○環境に配慮した器具等への交換の推進

- ・ 照明については、LED を導入するなど全面的な更新をはかり、十分な館内の照度を確保する。また、自然エネルギーの活用などに代表される環境にやさしい施設整備を行う。

○誰もが利用しやすい設備の導入

- ・ 障がい者、高齢者、妊婦、子ども等すべての人が利用しやすい設備を導入し、ユニバーサルデザイン対応やバリアフリー化を推進する。

○情報技術の進歩に対応可能な環境整備

- ・ 進歩が目覚ましい ICT 化へ対応できる施設とするため、最新の技術を導入し、かつその後の変化にも柔軟に対応できるようにする。

○既存レイアウトの見直し

- ・閲覧スペース増設やパソコン利用環境の整備など社会的な劣化に対応するレイアウトに変更する。

○職員の執務環境の向上

- ・職員による施設の管理容易にし、あわせて執務環境の改善を図る。

○図書館利用促進との連動

- ・市民が足を運ぶ、また来たいと思わせる施設となるようなイメージアップを図る。
- ・長時間の滞在に耐える空間や市民相互の交流スペース等、旧来の枠組みにとらわれず、利用ニーズを見極めた環境整備に努める。

3. 改修スケジュール

実施計画において当事業は、平成 30 年度に改修工事を予定している。しかし、全庁的なファシリティマネジメント計画及び、新庁舎建築後の新公園の整備に伴い、改修スケジュールの変更もあり得ることに留意が必要である。

【平成 25～26 年度】

- 職員意見の集約（不具合の把握、今後 30 年のビジョン）
- ファシリティマネジメント調査（営繕課）

【平成 27 年度】

- 改修計画作成
- 改修時対応検討
- 中央図書館休館時の図書館サービス、人員配置等についての検討を行う
- 構造調査・基本設計委託予算計上

【平成 28 年度】

- 構造調査・基本設計委託の実施
- 基本設計に基づき実施計画予算計上

【平成 29 年度】

- 実施設計委託の実施
- 改修工事予算計上
- 関連予算（備品購入、資料等運搬・保管業務委託等）計上

【平成 30 年度】

- 工事実施

資料 1

主な改修内容

○劣化のみられる内装や各設備の維持保全

- ・ファシリティ調査等により劣化の進んだ施設・設備を把握し、改修する。
 - 雨漏りの原因となっている躯体内の排水管の更新
 - 屋上防水シートの張替
 - 冷暖房・空調設備の更新（ファンコイル更新を含む）
 - 照明設備の全面交換
 - 非常用照明の更新
 - 放送設備の更新
 - 視聴覚室の音響設備の更新
- ・安全の確保
 - 閲覧室の吊り天井の安全確保
 - トイレの見直し
 - 防犯カメラの検討
 - 階段・点字ブロックの見直し

○資料保存スペースの確保

- ・保存スペース確保のための検討を行う
- ・地域資料の保存環境の整備

○必要な機能を見たし環境に配慮した器具への交換の推進

- ・照明のLED化
- ・太陽光発電等の導入
- ・屋上・壁面緑化の検討

○誰もが利用しやすい設備の導入

- ・授乳室の設置
- ・障がい者用トイレの機能アップ

○情報技術の進歩に対応可能な環境整備

- ・館内の無線LAN設備の整備
- ・ICT用端末等の増設
- ・館内のデータ用配線の再構築

○既存レイアウトの見直し

- ・滞在型利用に対応した閲覧スペースの見直し
- ・業務の効率化に向けたカウンター配置の見直し

- ・レファレンス室におけるプライバシーの確保

○職員の執務環境の向上

- ・各種警報等を事務室と中央カウンターで同時に把握できる体制
- ・閉架図書出納用エレベーターの検討
- ・事務作業スペースの見直し
 - 更衣室の整備
 - 作業スペースの整備
 - 休憩場所の整備

○図書館利用促進との連動

- ・市民の学習活動支援のための、新規機能の追加検討
 - リスニングスペース
 - 多目的学習室
- ・リフレッシュ感の創出
 - 内装・天井の張り替え
 - 閲覧室床面の更新
 - 学習室・レファレンス室の家具の更新

資料2

改修に当たっての注意点

(1) 市民サービスの維持

中央図書館改修工事中のサービス低下を最小限にする。

- ・休館中の仮設サービススペース等を検討する
- ・分館・図書サービスコーナー・行政サービスセンターの活用
- ・レファレンス機能の維持を検討する
- ・新刊書籍の購入の継続
- ・相互貸借の活用

(2) 仮業務スペースの確保

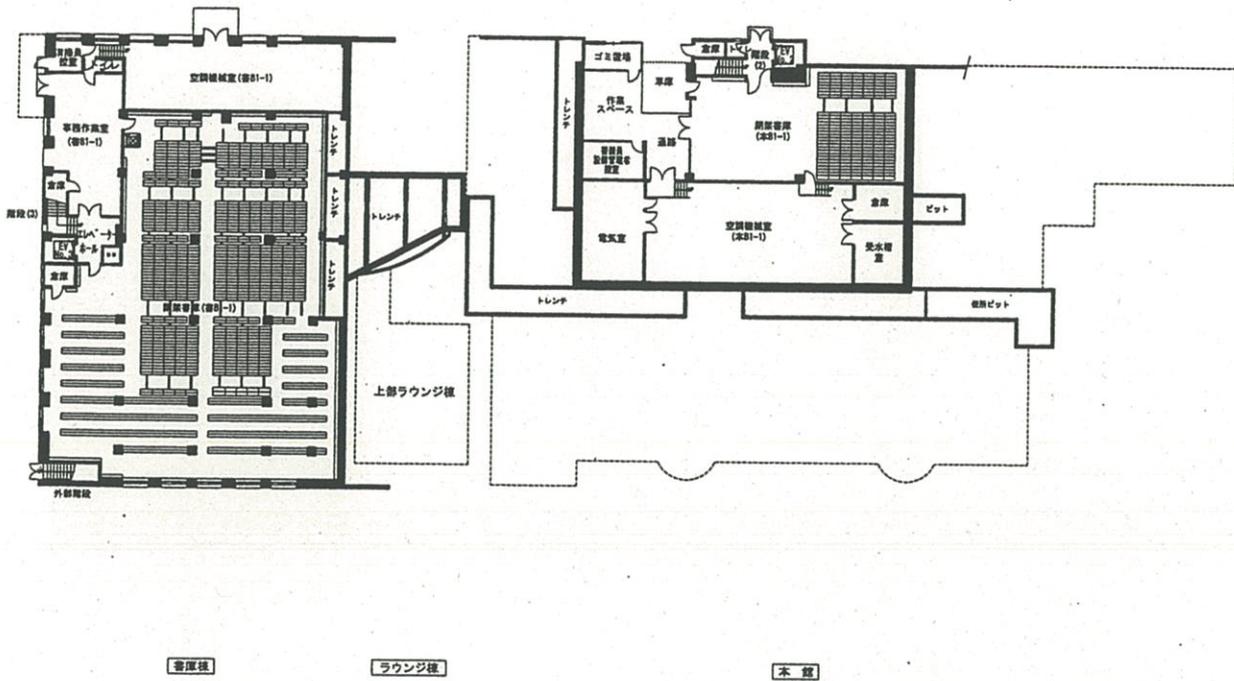
- ・工事中の執務環境について調整を綿密に行う
 - 新庁舎等に仮の業務スペースを確保する

(3) 家具・資料の保管について

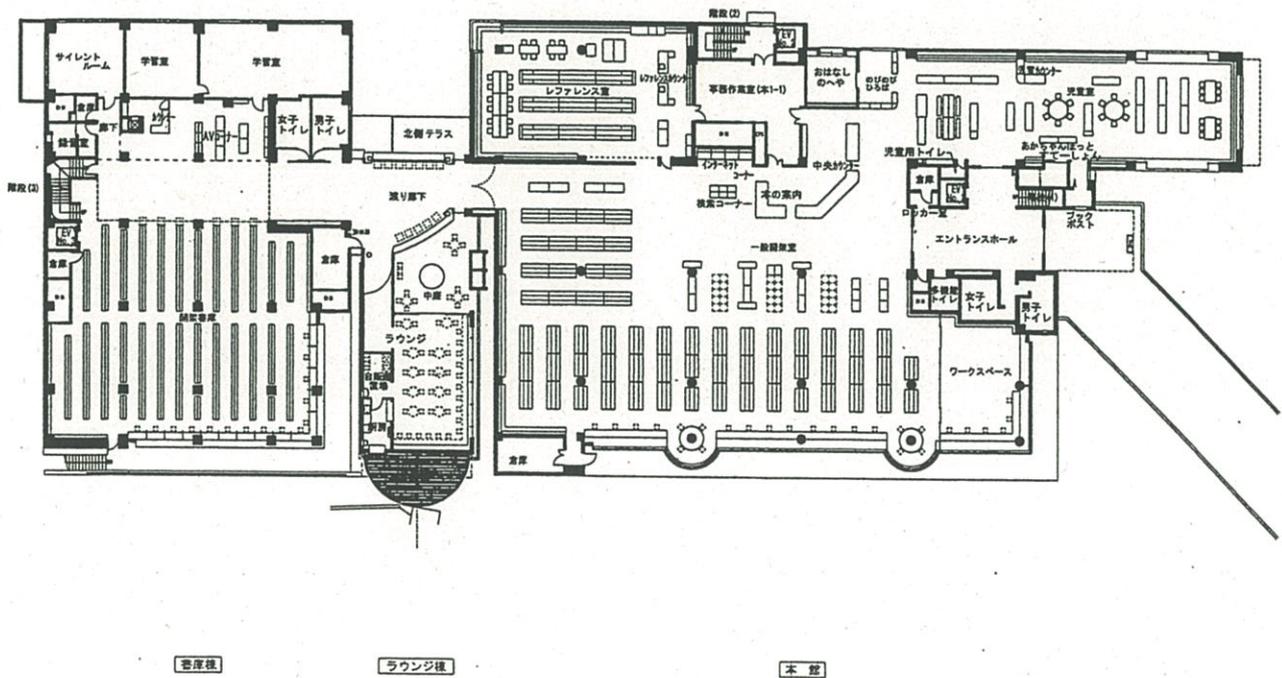
中央図書館改修工事中の家具及び資料等の保管・移動の手配を行う

(4) 人事管理について

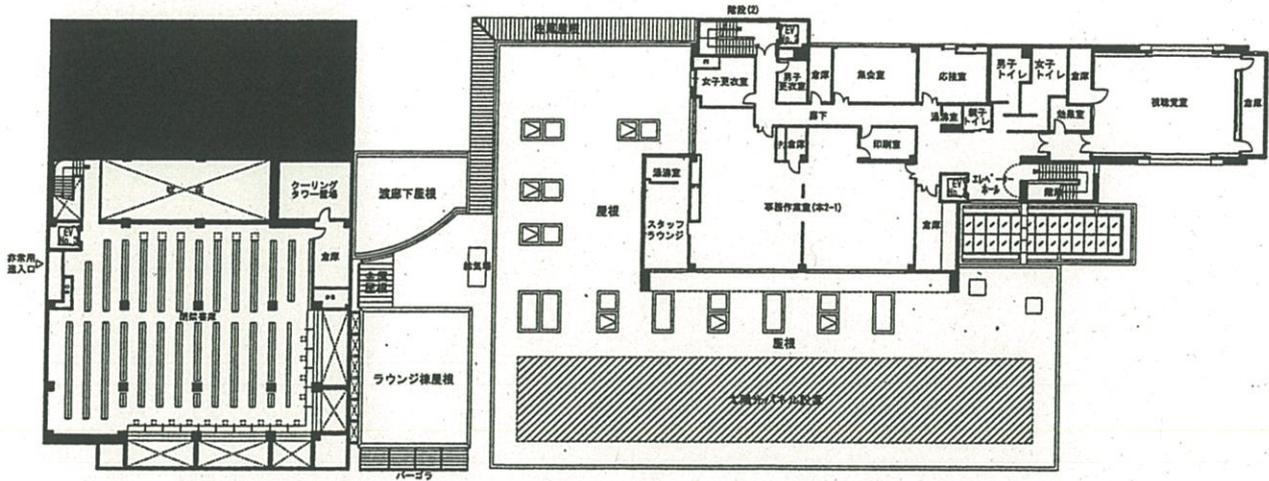
- ・休館中の職員配置及び非常勤職員の雇用について検討する。



中央図書館大規模改修工事 地下1階平面図	図面番号 1
-------------------------	-----------



中央図書館大規模改修工事 1階平面図	図面番号 2
-----------------------	-----------

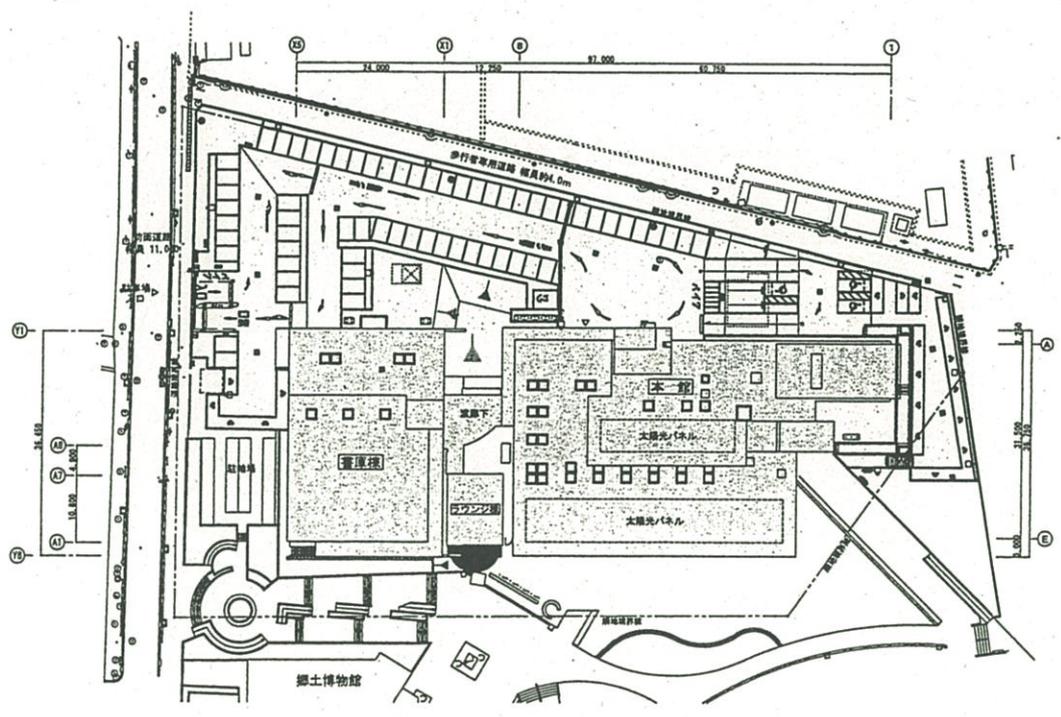


客席棟

ラウンジ棟

本館

中央図書館大規模改修工事 2階平面図	図面番号 3
-----------------------	-----------



【駐車場概要】

- : 駐車場 68台 (うち、車いす用3台、公用車用1台)
- : 自転車置場 120台 (来館者用)
- : オートバイ置場 6台

資料集 3

浦安市立中央図書館防犯カメラ設置運用基準

(趣旨)

第1条 この基準は、浦安市立中央図書館（以下「図書館」という。）の敷地内に設置する防犯カメラの管理運用について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるものとする。

- (1) 防犯カメラ 中央図書館の敷地内に設置するカメラで、画像表示、通信、録画のために必要な関連機器で構成される装置をいう。
- (2) 画像 防犯カメラにより撮影された画像で、当該画像から特定の個人を識別することができるものをいう。

(設置目的)

第3条 防犯カメラは、図書館における安全管理や事故防止、来館者数の把握のために設置するものとする。

(管理責任者等)

第4条 防犯カメラの適正な管理及び運用を図るため、管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、中央図書館長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、図書館の職員のうちから指定する職員（以下、「取扱者」という。）に画像を取り扱わせるものとし、取扱者以外の職員に画像を取り扱わせてはならない。

(設置の場所等)

第5条 防犯カメラの設置場所等は、別に定める。

(防犯カメラの設置に係る措置)

第6条 管理責任者は、防犯カメラを設置するに際して、次の措置を講じなければならない。

- (1) 市民等の権利保護を図るために、防犯カメラの撮影対象区域を設置目的の達成に必要最小限の範囲となるように調整すること。

- (2) 画像表示機器及び録画機材の設置場所については、管理責任者の許可を得たもの以外の立ち入りを禁止する等の措置を講じ、画像の外部漏えい等を防止すること。

(画像データの管理)

第7条 画像データの管理は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 録画装置の保管場所は、事務室とし、管理責任者が施錠を行うなどして、適切に管理するものとする。
- (2) 映像記録の保管期間（重ね撮りする場合は、上書きするまでの期間）は1週間とする。
- (3) 保存期間を経過した画像は、速やかに重ね撮り等により確実に消去するものとする。記録された記録媒体を廃棄する場合は、管理責任者を含め複数人で完全に消去されたことを確認の上廃棄する。
- (4) 管理責任者、取扱者その他の施設管理業務に伴う防犯カメラ等関連業務に従事する者は、防犯カメラ等の設置目的を達成するために必要な場合は、画像を監視することができる。

(画像の利用及び提供の制限)

第8条 記録された画像は、設置目的以外の目的のために利用しないものとする。また、次の場合を除き第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 個人の生命、身体若しくは財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められる場合
- (3) 捜査機関から犯罪捜査のため情報提供を求められた場合

2 画像の提供を行うときは、身分証明書等の確認を行うとともに、提供の必要性を検討するものとする。また、画像を提供したときは、提供日時、提供先、提供理由、提供した画像の内容等を別記1号様式に記録するものとする。なお、この場合においては第7条第2号に規定する記録媒体の保管期間を延長することができる。

(苦情処理)

第9条 設置者及び管理責任者は、設置及び管理に関する苦情を受けたときは、速やかに対応し、適切な措置を講じなければならない。

(委任)

第10条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、管理責任者が別に定める。

附 則

この基準は、令和2年3月24日から適用する。

(別紙)

防犯カメラの設置場所、設置台数及び撮影範囲

施設名	設置場所	設置台数	撮影場所
浦安市立中央図書館	書庫棟通用口	1	通用口付近
	書庫棟北側	1	ゲート付近
	既存棟通用口	1	駐車場奥、通用口
	エントランスホール	1	利用者用出入口

浦安市立図書館ワークスペースに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浦安市立図書館管理運営規則(昭和58年浦安市教育委員会規則第1号。以下「規則」という。)第27条から第29条に定める浦安市立図書館(以下「図書館」という。)のワークスペースの利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 ワークスペースの利用対象は、図書館及び図書館事業と目的を同じくする個人・団体とする。

- 2 ワークスペースは全室あるいは一部を予約することができる。また、予約する者は使用の1か月前から前日までにワークスペース使用承認申請書(以下「申請書」という。)を図書館に提出しなくてはならない。
- 3 複数日にわたって使用する場合は、一部使用とする。
- 4 7人以上での使用は予約しなくてはならない。
- 5 予約時は、使用予定以外の利用者の出入りを自由とする。ただし、館長が認めた場合はこの限りではない。

(使用目的)

第3条 図書館及び図書館事業と目的の具体的なものは以下とする

- 1) 小規模な講演会、講習会
- 2) 読書会、図書館資料を利用したサークル活動
- 3) 図書館資料を利用した学習
- 4) 発表会、展示会
- 5) 市民活動(1~4のための打合せ)
- 6) 図書館資料の閲覧

(利用日時)

第4条 中央図書館開館日とする。ただし予約は、祝日を除く火曜日から日曜日までの午前10時より午後5時までとする。

- 2 前項の規程に関わらず、館長が特に必要と認めたときは、これを変更することができる。

(利用の優先)

第5条 ワークスペースの利用は、図書館事業、次に予約団体・個人の順で優先する。

- 2 予約をしていない個人及び6人までの団体は、空席がある場合に限り利用ができる。

(予約することができる団体・個人)

第6条 予約することができる団体・個人、団体にあつては代表者が、市内在住・在勤・在学者であり、図書館利用登録をしていることとする。

- 2 館長が特に必要と認めるときは、前項の限りではない。

(使用申請受付日)

第7条 使用申請受付日については、利用しようとする1か月前の同日からとする。

- 2 前項の規程に関わらず、館長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(使用の承認)

第8条 第2条第2項で提出した申請書に対し、利用の承認がされたものは別記第1号「ワークスペース使用承認通知書」(以下「承認書」という。)の発行をもって承認される。

- 2 承認された団体・個人は、使用当日、承認書を中央カウンターに提示しなければならない。

(備品の借用)

第9条 ワークスペース内の備品は室内で自由に使用できる。

- 2 予約団体・個人は申請書提出時に上記以外の借用物の申請も行う。
- 3 予約をしていない団体は、第1項以外はミーティングボード用のマーカーのみ借用ができる。

附則

この内規は、令和2年3月24日から施行する。

別記第1号様式

年 月 日

ワークスペース使用承認通知書

様

浦安市立図書館長

年 月 日付けで使用承認の申請があったことについて、下記日程の使用を承認
します。

使用日時	年 月 日 ()		前 午後 時 分から
使用目的			
使用人員			
使用備品	品名		
	数量		
当日の責任者	(利用券番号:)		
備考			

浦安市立中央図書館学習室等の利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浦安市立図書館管理運営規則（昭和58年教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）第26条に規定する学習室等の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象とする場所)

第2条 この要綱において対象とする場所（以下「学習室等」という。）は次のとおりとする。

- (1) 中央図書館学習室（以下「学習室」という。）
- (2) 中央図書館サイレントルーム（以下「サイレントルーム」という。）
- (3) 中央図書館調査閲覧席（以下「調査閲覧席」という。）

(使用の目的)

第3条 学習室及びサイレントルームは、閲覧又は利用者が所有する資料により自習する場合に利用できるものとする。

- 2 調査閲覧席は、図書館資料（以下「資料」という。）を利用した調査研究又は閲覧を行う場合に利用できるものとする。

(利用の対象者)

第4条 学習室及びサイレントルームを利用することができる者は、規則第30条第1項に規定する者とする。

- 2 調査閲覧席を利用することができる者は、規則第30条第1項に規定する者のうち、大学院、大学、短期大学及び専門学校に在学する者並びに社会人とする。
- 3 前2項にかかわらず、館長が必要と認めた者については、学習室等を利用することができる。

(学習室の利用手続)

第5条 学習室を利用しようとする者は、規則第30条第2項に規定する手続を取らなければならない。

- 2 利用者は、満席の場合に利用の予約を申し込むことができる。

(調査閲覧席の利用手続)

第6条 調査閲覧席を利用しようとする者は、規則第30条第2項に規定する手続を取らなければならない。この場合において、当該者は空席の範囲内において、希望する席を指

定することができる。ただし、パーソナルコンピュータ等音が発生する機器を使用する場合は、パソコン席で利用しなければならない。

- 2 図書館が座席に設置した通信用ケーブルを使用してインターネットを利用する場合は、あらかじめ図書館職員に申し出なければならない。
- 4 利用者は、満席の場合に利用の予約を申し込むことができる。

(利用の停止)

第7条 館長は、学習室等において次の各号のいずれかに該当する行為のある者に対しては、利用を停止することができる。

- (1) 騒音を発生させること。
- (2) 30分以上席を空けること。
- (3) その他館長が必要と認めたとき。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が定める。

附則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年3月24日から施行する。

浦安市立図書館読書通帳の取扱いに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、子どもの読書活動を推進し、図書館の利用を促進するため、借りた資料を記録する読書通帳機システムを導入することについて、取扱いに際しての必要な事項を定めるものとする。

(配布対象)

第2条 読書通帳を配布するのは、次にあげるものとする。

- (1) 無償配布：市内在住小中学生及び未就学児
- (2) 有償配布：市内高校生以上及び浦安市外に在住するもの及び在勤・在学は希望者

(設置場所)

第3条 読書通帳機の設置場所は、中央図書館及び各分館とする。

(記録の内容)

第4条 通帳の記録内容は、以下のとおりとする。

- (1) 貸出日
- (2) 図書名 (巻号含む)
- (3) 著者名
- (4) 貸出館

(通帳の販売)

第5条 通帳の販売場所は、中央図書館及び各分館とする。販売時間は、月曜日及び平日5時以降を除く開館時間内とする。通帳の料金は、以下のとおりとする。

対象／価格	市内在住	市外在住
高校生以上	300円	300円
中学生以下	無償	150円
中学生以下（紛失）	150円	150円
中学生以下（2冊目以降）	無償	150円
未就学児（希望者のみ）	無償	150円

（補則）

第6条 貸出資料の記録及び通帳の管理は登録者自身の責任で行う。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

中央図書館大規模改修に伴う 休館のお知らせ

**大規模改修後の
イメージコンセプト**

もっと使いたくなる図書館へ

- 「居心地の良い図書館」
- 「出会いのある図書館」
- 「可能性を開く図書館」

具体的な改修の内容

- ・トイレの全面改修
- ・授乳室の設置
- ・閲覧席の拡充
- ・多目的スペースの設置
- ・利用者用駐車場、駐輪場の整備など

中央図書館大規模改修

中央図書館は建設から36年が経過しており、施設の老朽化による不具合を解消し、多様な市民ニーズに対応した図書館機能の充実を図るため、大規模改修工事を計画しています。

これに伴い、下記の期間は休館する予定です。

長期間にわたり、ご不便をおかけしますが、ご理解、ご協力をお願いします。

.....

<休館期間>
平成30(2018)年12月28日から平成32(2020)年3月末(予定)

お問合せ 中央図書館 ☎352-4646

浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

平成30年12月

中央図書館臨時窓口のお知らせ

中央図書館休館中は、集合事務所1階に臨時窓口を設置します。
(2020年3月末(予定)まで) (青少年室)

予約した図書などの貸出、返却のみを行います。

※返却も窓口のみで、ブックポストはありません。

※蔵書はありません。

設置期間：平成31(2019)年1月10日～

受付時間：火～日曜日
午前10時～午後5時

月曜日、祝日(土・日曜日を除く)

年末年始はお休みです

※リクエストや登録・再発行・変更などはできません。

※集合事務所には駐車場がありません。

※現在、予約資料の受取りを中央図書館に指定されている場合、休館期間中は臨時窓口が受取り場所になります。

※分館図書館は通常通り開館しています。

本の問い合わせは、分館をご利用ください。



交通：東京ベイシティバス6系統「商工会議所」下車

お問合せ 中央図書館臨時窓口 ☎352-4646

浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

平成31年2月

大規模改修のため

中央図書館 休館中

分館・臨時窓口をご利用ください

2020年3月末(予定) リニューアル・オープン



浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

電話 047 (352) 4646

平成31年4月から・おさんぽバス内掲示

2020年3月24日(火) 中央図書館 リニューアルオープン!

中央図書館リニューアルオープンに伴い、
臨時窓口は閉館いたします。
長期間のご利用ありがとうございました。

中央図書館臨時窓口
2020年3月19日(木) 5時まで

浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

令和2年2月

令和2年3月24日(火) 中央図書館 リニューアルオープン!

長期に渡る休館で
大変ご不便をおかけしていましたが、
いよいよ3月24日(火)に
リニューアルオープンします。
皆様のご来館をお待ちしています。



浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

令和2年2月

予約した資料の受け取りを 中央図書館で希望される方へ

中央図書館は大規模改修を経て、3月24日(火)にリニューアルオープンします。これに伴い、現在、中央図書館臨時窓口を受取先としている方は、中央図書館での受け取りになります。ただし、臨時窓口が閉鎖されてから中央図書館がリニューアルオープンするまでの3月20日(金)~23日(月)は受け取りができません。

受取館変更のご希望は19日(木)までに中央図書館臨時窓口と美浜分館を除く分館のカウンター及び電話で受け付けております(10~17時)。パスワードをお持ちの方は予約待ちの状態であれば、Myページからの変更も可能です。

お問い合わせ先: 中央図書館臨時窓口 352-4646

堀江分館 351-3097	猫実分館 351-2659
富岡分館 352-7180	当代島分館 382-1707
日の出分館 390-0606	高洲分館 304-0314

令和2年2月

図書館サービス限定の お知らせ

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当館の限以下の通りサービスを限定して閉館いたします。

閉館時間

中央図書館	3/24(火)より	10:00~18:00
分館		10:00~17:00

貸出期間

図書・雑誌	20冊	貸出期間	3週間
視聴覚資料	8点	貸出期間	2週間

3/24(火)までに確保した中央図書館・分館・マーレでの予約資料の受取額については一律4/1(水)までとします。混み合うときは入場規制を行うことがあります。時間に余裕をもってお越しください。

3/24(火)~利用できるサービス

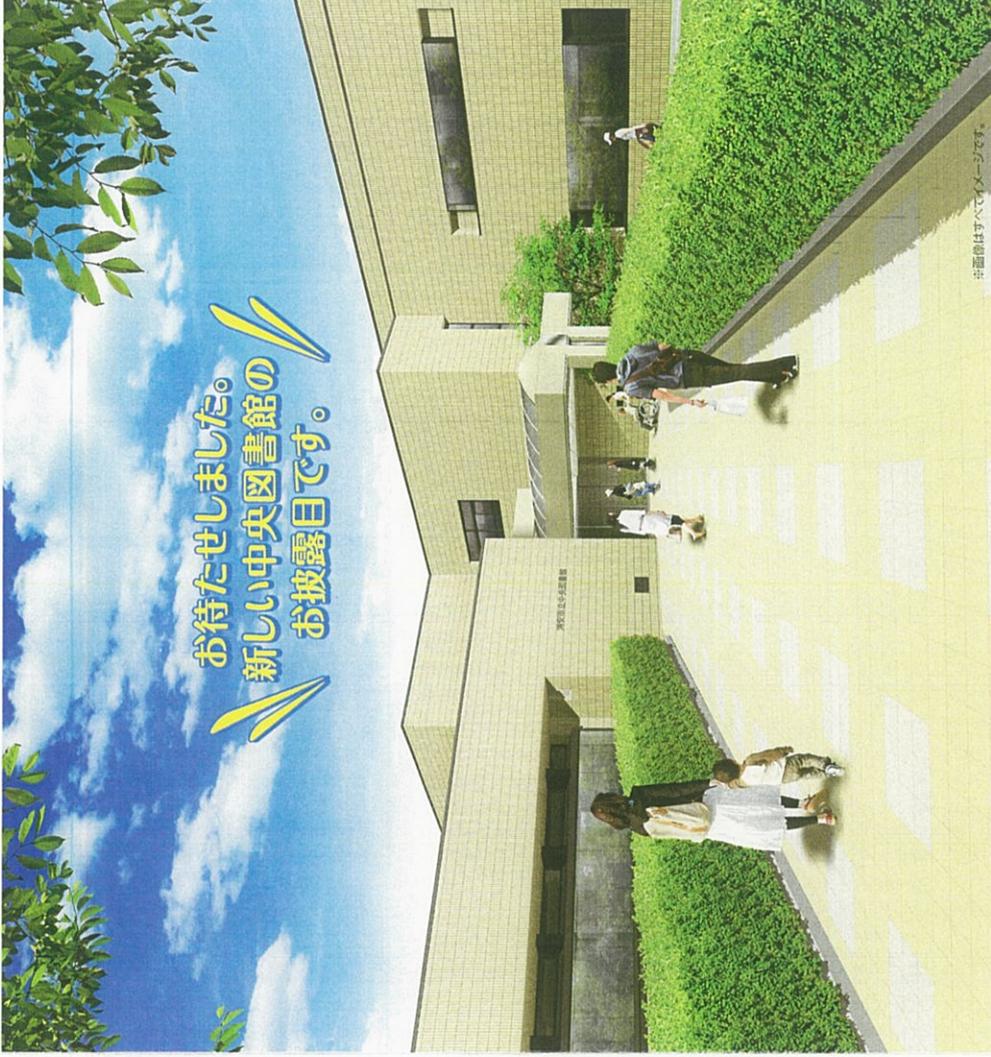
- ・書架への立ち入り(レファレンス室を除く)
- ・図書の貸出、返却
- ・予約本の受取
- ・電話での予約、所蔵確認、貸出延長
- ・来館での予約(リクエストカードを記入の上、専用の席へ)
- ・図書館利用券の発行、更新手続き
- ・電話でのレファレンス、Eレファレンス
- ・紙芝居舞台の貸出
- ・「あかちゃんぽんとすてーしょん」の利用

3/24(火)~利用できないサービス

- ・新聞の閲覧
- ・雑誌の最新号の閲覧
- ・カウンターでの対面予約受付、資料相談
- ・座席の利用(伊豆室、サイレントルーム、読書時読本、インターネット席、その他館内の全ての椅子席)
- ・複写サービス
- ・レファレンス室への入室
- ・絵本のよみきかせ(図書職員、利用客のものも含む)
- ・「のびのびひろば」の利用
- ・ワークスペースの利用

浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

令和2年3月

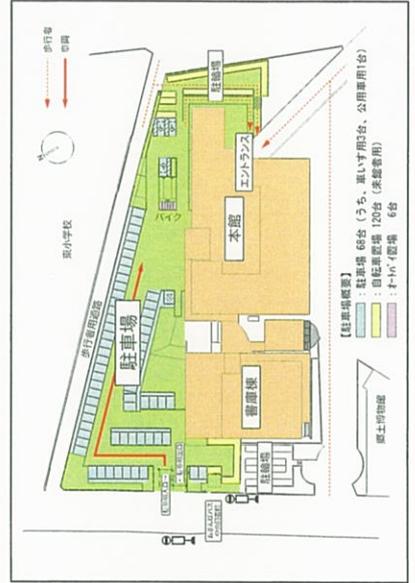
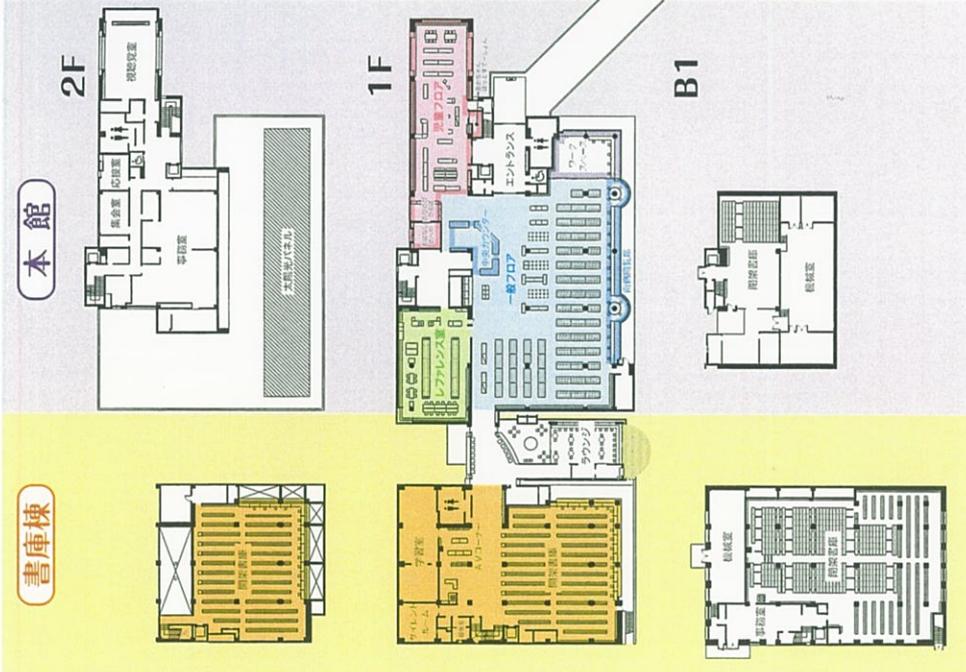


浦安市立中央図書館 リニューアル オープン!

司書が
あなたの「学び」を
サポートします。

浦安市立図書館
URAYASU PUBLIC LIBRARY

居心地の良い 図書館 | 出会いのある 図書館 | 可能性を開く 図書館



施設概要	
名称	浦安市立中央図書館
所在地	千葉県浦安市瑞葉1丁目2番1号
延床面積	5,296㎡
構造・階数	鉄筋コンクリート造 地上2階 地下1階
収容冊数	690,000冊
本館2階	
視聴覚室(120席)	115.9㎡
応接室	26.2㎡
集会室(16席)	31.8㎡
書庫2階	
閉架書庫	368.0㎡
本館1階	
一般フロア(63席)	809.2㎡
ワークスペース(30席)	81.7㎡
レファレンス室(25席)	205.0㎡
児童フロア(43席)	279.8㎡
おはなしのへや	18.8㎡
のびのびひろば	9.5㎡
あかちゃんほっとステーション	6.9㎡
ラウンジ	
客席(34席)	97.2㎡
テラス(12席)	31.5㎡
書庫1階	
北側テラス	18.6㎡
閉架書庫	378.8㎡
AVコーナー	58.4㎡
学習室(60席)	113.5㎡
サイレントルーム(20席)	38.1㎡
講義室兼対面談室	7.2㎡
本館地下	
閉架書庫	162.3㎡
書庫地下	
閉架書庫	625.2㎡

浦安市立中央図書館

開館時間
火～金：10:00～20:00
土～月：10:00～18:00
祝日：10:00～18:00
休館日
館内整理日、年末年始、蔵書点検期間

※詳しくは図書館ホームページをご覧ください。
<http://library.city.urayasu.chiba.jp>

中央カウンター

中央カウンターの周りにディスプレイ棚を設置しました。
また、エントランスには図書館からの情報を発信する
「デジタルサイネージ」を設置しました。



児童室内に

授乳やおむつ替えのできる「あかちゃんほっとしてーしょん」、
靴をぬいでくつろげる「のびのびひろば」を新設しました。



児童フロア

一般フロア

「アクティブに学ぶ」

学びと出会いのエリアです。
人と本、人と人の出会いを
サポートします。
静かな図書館ではなく、
活発な図書館に生まれ変わります。

児童フロア

「子どものエリア」

子どもたちが
安心して本と触れ合えるエリアです。
子どもも大人も居心地のいい、
にぎわいのある空間です。

レファレンス室

「深く学ぶ」

調査研究のためのエリアです。
浦安市に関する資料、ビジネス支援に
向けた資料・データベースのほか、
事典・白書等があります。
司書が調査・研究のお手伝いをします。

書庫棟

「静かに学ぶ」

読書と学習のためのエリアです。
豊富な蔵書に囲まれた、
静かで落ち着いた空間です。
静かに学習できる
「サイレントルーム」を新設しました。

その他のリニューアル

- トイレを全面改修し、最新設備の個室を増設しました。また、本館2階にも多機能トイレを設置しました。
- 視聴覚室の機材・内装を一新しました。
- エントランスに扉のある電話コーナーを設置しました。
- レファレンス室の新聞架・雑誌架を一新しました。また、閲覧テーブルが大きくなり、広げた新聞も読みやすくなりました。
- 書庫カウンター前にAVコーナーを新設しました。
- 学習室の全ての席でパソコンや電源が使用できるようになりました。
- 屋上に太陽光パネルを設置し、発電量をデジタルサイネージでお知らせします。

一般フロアの南側に、
外の風景を楽しみながら、読書ができる閲覧席を設置しました。
自由にご利用ください。



南側閲覧席

読書会やミニ講座、学習・文化活動の展示発表などができる
「ワークスペース」を設けました。
組合せ自在のテーブルのほか、パソコン画面を投影する
スクリーンや展示パネルを備えています。



ワークスペース

リニューアル前



正面入り口

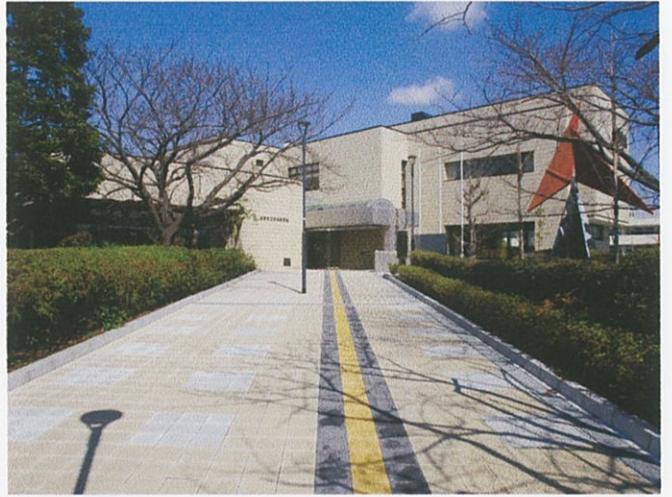


工事中防護壁



中央図書館旧公用車駐車場

リニューアル後



エントランスホール



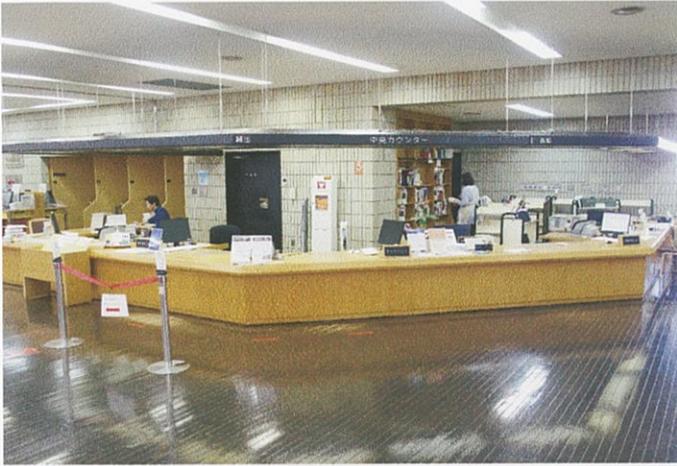
デジタルサイネージ



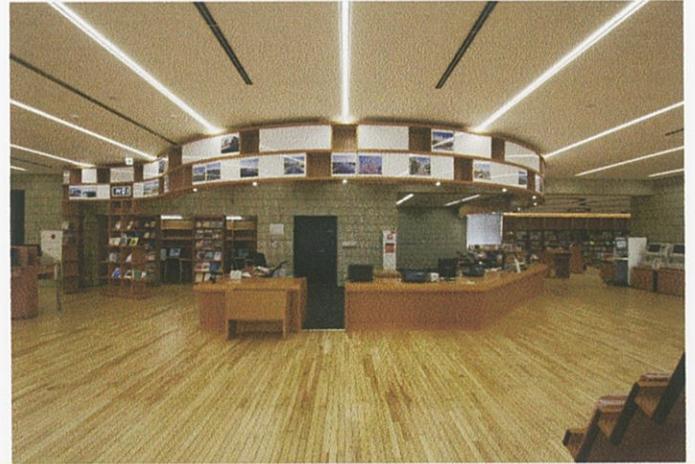
中央図書館駐車場

一般フロア「アクティブに学ぶ」エリア

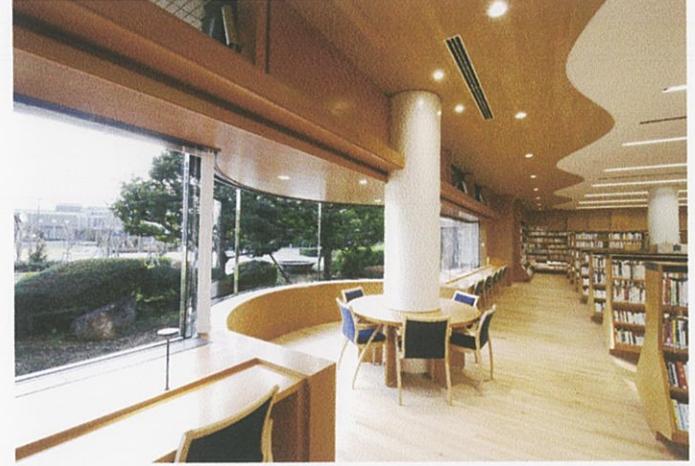
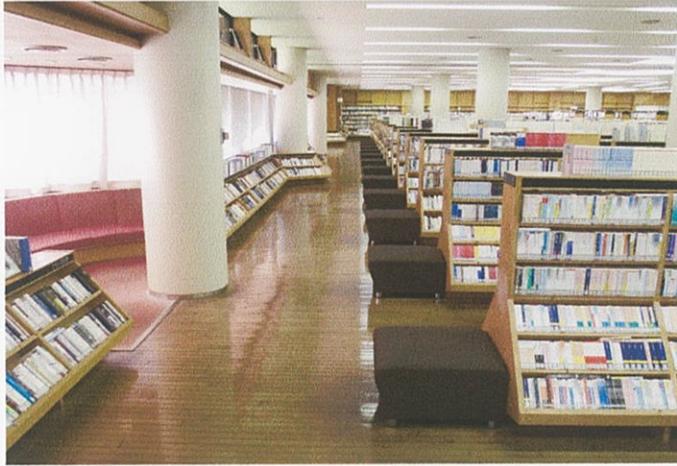
リニューアル前



リニューアル後



中央カウンター



南側閲覧席



ブラウジングコーナーを
「ワークスペース」へ

講座使用例

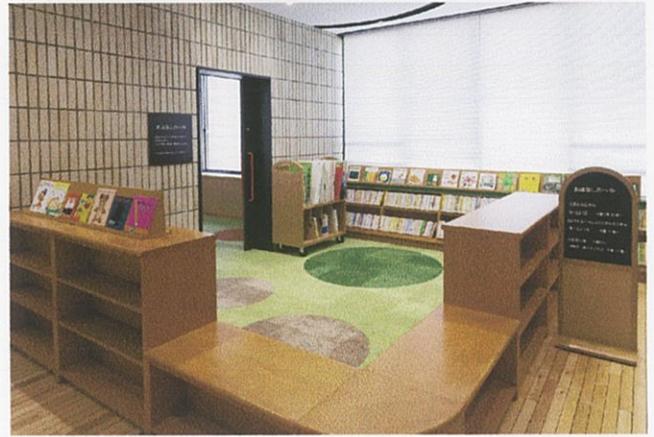
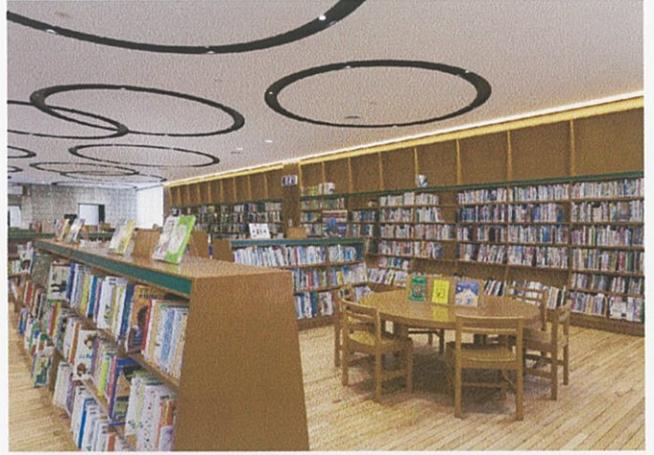


児童フロア 子どものエリア

リニューアル前



リニューアル後



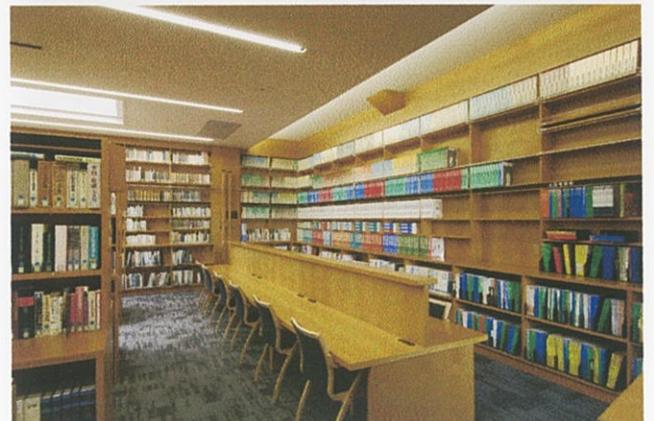
のびのびひろば

レファレンス室「深く学ぶ」エリア

リニューアル前

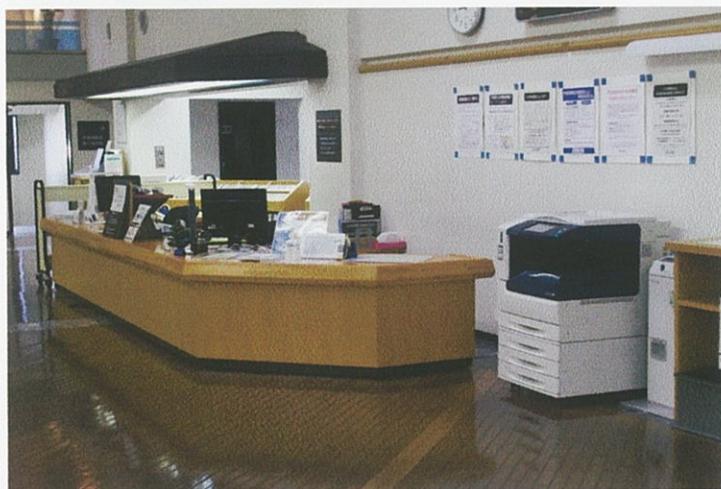


リニューアル後



書庫棟「静かに学ぶ」エリア

リニューアル前



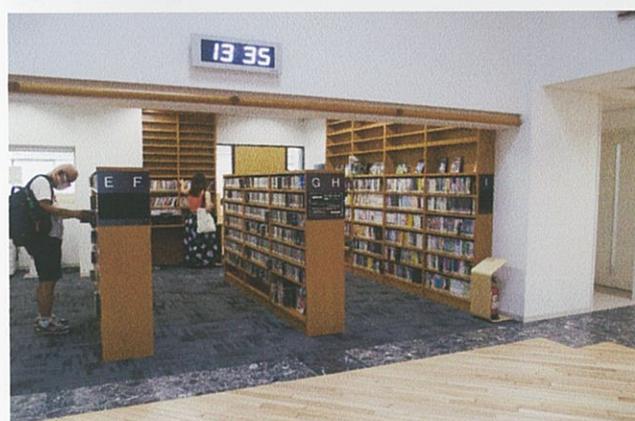
リニューアル後



書庫カウンター



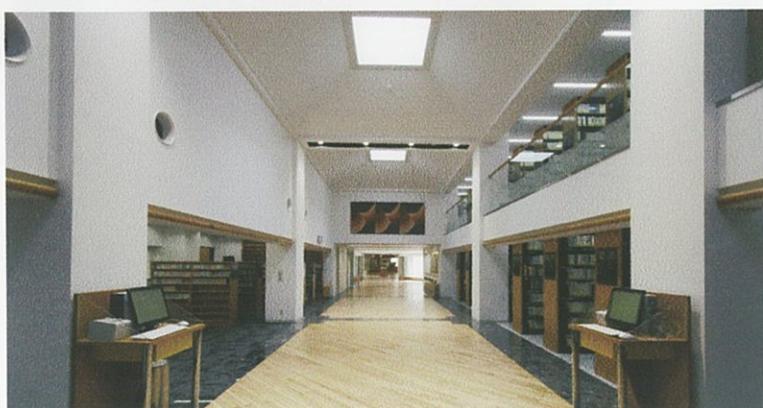
学習室



AVコーナー



小荷物昇降機



その他の施設



視聴覚室 (ヒアリンググループ設置)



ヒアリンググループ受信機



あかちゃんほっとすてーしょん



電動集密書架



多機能トイレ



録音室



事務室



見計り選書コーナー

リニューアルオープン記念事業



市長からのメッセージ



中央カウンター



懸垂幕



入り口立看板



記念品



新利用券