

寒河江市立図書館施設概要

1 施設の概要

所在地	寒河江市中央1丁目7番14号
敷地面積	3,403.27 m ²
建物概要	鉄骨造 地上3階 地下0階 延べ面積2,973.18 m ² 完成年月 平成3年11月
蔵書数	146,946冊（令和7年度末、視聴覚資料・雑誌を含む）
駐車場台数	敷地内10台（市所有）、敷地外29台（2か所・賃貸借契約） 市役所駐車場（寒河江市立図書館（以下「図書館」という。）向かい）
開館時間	月～土曜日は午前9時30分～午後7時30分 ただし、12月～2月までは午前9時30分から午後6時30分 日曜、祝日は午前9時30分～午後5時
休館日	毎月第2・4月曜休館日（国民の祝日に当たる場合はその翌日）、 年末年始休館日（12月29日～1月3日）、特別整理日、臨時休館日

2 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間（予定）

(2) 準備行為

基本協定締結後契約期間開始日の前日までに図書館管理業務の準備行為がある場合は、受託者の負担により行うこととします。

(3) 指定管理者が行う業務の範囲

別添の管理仕様書のとおりとします。

(4) 指定管理者が管理する区域

指定管理者が管理する区域は、先述の施設の概要（敷地外駐車場を含む、市役所駐車場を含まない）とします。ただし次に掲げる点に留意してください。

ア 図書館2階郷土資料研究室に市史編纂室があります。今後も業務場所及び資料保管場所を確保してください。

イ 市史編纂室の資料保管場所については2階視聴覚室内倉庫（3階部分）、休憩室、ロッカー室、2階閉架書庫内の一部とし、エリアを指定します。市史編纂室で出入りできるようにしてください。当該エリアの資料の管理は市史編さん室で行うこととし、資料の紛失や破損があった場合でも指定管理者に責任が及ぶことはありません。ただし、故意に資料を紛失や破損させた場合を除きます。

ウ 市史編纂室に係る光熱水費等は、指定管理料に含みます。

(5) 管理仕様

「別紙1 管理仕様書」を参照してください。

(6) 休館日の指定

施設の概要中、休館日の特別整理日は、蔵書点検に要する日とし、連続する7日以内とします。日にちについては寒河江市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と別途協議してください。臨時休館日は必要に応じ教育委員会と指定管理者が協議するものとします。

3 個人情報の保護

指定管理者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び寒河江市個人情報保護法施行条例（令和5年市条例第4号）の規定を遵守し、保有する個人情報の漏えい、毀損又は滅失の防止その他適切な管理のための必要な措置を講じてください。業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせたり、不当な目的に使用したりすることはできません。業務に従事するものが職務を退いた後、指定管理者の期間が終了した後も同様とします。

4 責任分担及び管理運営に要する経費

(1) 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担については、次のとおりです。

内 容	市	指定管理者
施設の保安管理(警備、電気工作物保安など)		◎
施設の維持管理(電気料、水道料、電話料等)		◎
安全衛生管理(清掃等)		◎
施設の使用許可		◎
施設の目的外使用許可	◎	
事故、災害等による施設の損傷	◎	◎
施設利用者の事故等に対する責任	◎	◎
その他包括的な管理責任		◎

(2) 管理運営に要する経費

市は、管理運営を行うために必要な経費として、指定管理者に対し指定管理料を支払います。

応募者は、申請の際上限額（消費税及び地方消費税を含む）387,580千円（指定管理期間5年の総額）の範囲内で指定管理料の提案をしてください。当該上限額を超えた申請は受け付けません。

管理運営に要する経費については、次のとおり見込んでいます（単年度）。業務の一部は再委託を見込んでいます。再委託の際は、委託業務ごとに確認できる資料を備え付けてください。読書普及事業に関しては、再委託を見込んでおりません。修繕については1か所あたり10万円以下の軽微な修繕を見込んでおり、それ以上の修繕については、市の予算で対応する予定です。また、経費には、市が一部を負担するものがあります。

【歳出】

（単位：千円）

項 目	単年度見込額		備 考 (指定の無い場合は指定管理者の経費内訳)
	市	指定管理者	
人件費		34,805	社会保険料等を含む
報酬	90		図書館協議会委員報酬（市）

図書資料費		9,190	ブックスタート事業含む
旅費	7	10	事務連絡用
消耗品費		765	施設管理用
燃料費		50	補助暖房等用
食料費		5	会議用茶代
修繕費	300	600	軽微な修繕
光熱水費		12,209	電気料、上下水道料
役務費	200	867	通信費、賠償保険等
委託料		9,767	保守点検業務等
賃借料	700	4,558	複写機賃借料等
読書普及事業費		4,700	電子図書館含む
負担金	37		県図書館協議会負担金等(市)
歳 出 合 計	1,334	77,526	

※ 歳出についての内訳は、「別紙２ 寒河江市立図書館経費算定表」を参照してください。再掲となりますが、参照額ですので自由に提案してください。

※ 人件費には、社会保険等の事業主負担金を含みます。

【歳入】

(単位：千円)

項 目	単年度見込額		備 考 (指定管理者の経費内訳)
	市	指定管理者	
指定管理料		77,516	
その他	1,334	10	図書コピー代等
歳 入 合 計	1,334	77,526	

5 その他

現在施設で使用している設備・備品等については、貸付備品として現状のまま引き続き使用できます。「別紙４ 施設内物品一覧」を参照してください。ただし、一覧と現状が合わない場合は、現状を優先します。

図書館の蔵書を管理する図書館システムは、現在市で契約しているものの期間が令和 11 年 7 月 31 日までありますので、令和 9 年度以降は指定管理者で支払し、それ以降の契約に関しては、指定管理者が結ぶようにしてください。保守外となる修繕等が発生した場合は、指定管理者で支払いしてください。図書館システムに係る消耗品も指定管理者で支払いしてください。パソコン、コピー機、プリンター等は指定管理者で賃貸借する等して準備してください。AEDも指定管理者で支払いしてください。

指定管理者が指定管理料で購入した物品は図書資料及び視聴覚資料を除き、指定管理者の帰属とします。

1 管理人の従事体制は、次のとおりとしてください。

- (1) 管理責任者 施設の管理責任者を配置し図書館長を兼務してください。
- (2) 人員 業務に必要な人員を配置し円滑に管理運営してください。常時最低 1 名以上の司書又は司書補有資格者を配置するよう努めてください。司書又は司書補有資格者は管理責任者と兼務することができます。
- (3) 防火管理者 防火管理者を配置してください。管理責任者又は人員と兼務することができます。

2 災害等の緊急事態における体制整備と人員の確保

- (1) 指定管理者は、自然災害等の災害、事故、その他不測の事態に対応できるよう緊急事態における体制を整備することとします。
- (2) 指定管理者は整備した体制を記載した資料を寒河江市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出することとします。
- (3) 指定管理者は緊急事態が発生した場合には、遅滞なく教育委員会をはじめその他関係機関に通知することとします。

3 管理の内容は、次のとおりとします。

- (1) 図書館の施設及び設備の管理に関する業務
- (2) 図書館法第 3 条各号に規定する業務
- (3) その他施設の管理運営に必要な業務

4 管理業務の具体的内容

(1) 開館準備業務

- ア 図書館の解錠及び機械警備の解除
- イ 必要に応じて空調設備の操作
- ウ 誘導灯・防犯カメラ・事務機器・照明機器・業務用端末・利用者用端末等の電源オン
- エ ロールカーテン開け
- オ 返却ポストからの資料回収・返却処理・配架
- カ 館内の点検・整理整頓、書架整理
- キ 新聞は、開館時までに見覧できるよう準備
- ク 官報、市報等の定期刊行物類の整理
- ケ 図書館利用の環境整備（除雪や調光及び植物への水かけ等）
- コ 利用者対応の準備
- サ 会議室等の管理（会議室の貸出範囲：市、図書館事業と関連する活動を行う個人や団体及び教育委員会が特に適当と認めた者のみ）
- シ その他必要な開館業務

(2) 閉館業務

- ア 利用者の退館誘導・退館確認及び館内見回り、落し物の処理
- イ 新聞をそれぞれの収納ボックスに整理
- ウ 日報の記入
- エ ロールカーテン閉め

- オ 誘導灯・空調設備・照明機器・事務機器・防犯カメラ・業務用端末・利用者用端末等の電源オフ
- カ その他、必要な閉館業務（会議室などの施錠・見回り等）
- キ 図書館の施錠及び機械警備のセット
- (3) 利用者登録・削除業務
 - ア 利用者の登録
 - イ 利用者登録・新規登録者への利用案内等
 - ウ 利用者カードの変更、更新及び再発行
 - エ 有効期限の過ぎた登録の削除
- (4) 貸出・返却業務
 - ア 視聴覚資料の中身や貸出点数を確認し貸出
 - イ 返却処理の際は、汚破損、視聴覚資料の中身を確認し速やかに配架
- (5) レファレンス・読書案内に関する業務
- (6) カウンター周辺業務

カウンター業務には、常に従事者を配置すること。

 - ア 図書等を所定の位置に配架し、常に見易さと探し易さの維持に努める。
 - イ 各種申請書及び配布物等の補充
 - ウ 利用者のコピーに関する業務
 - エ 書架の整理整頓、館内の装飾や掲示物等の加除
 - オ 館内の環境維持と事故等の防止のため、適宜巡回を行う。
- (7) 予約・リクエスト・相互貸借関係業務

所蔵資料の予約の対応、未所蔵資料の相互貸借や購入等
- (8) 督促関係業務

延滞図書資料などの督促は、「督促処理マニュアル」を参照し行う。
- (9) 紛失・汚破損等の処理

紛失・汚破損等が生じた場合は、「処理マニュアル」を参照し、処理する。
- (10) 図書資料及び視聴覚資料の管理業務
 - ア 図書資料及び視聴覚資料の発注、受入れ及び登録
 - イ 自館購入の図書資料及び視聴覚資料、寄贈本等の装備
 - ウ 図書資料及び視聴覚資料の補修
 - エ 新刊図書資料の選書については、図書館資料選定要領に基づき、市民のニーズに応え、良質な図書館を維持できるよう努めること。
 - オ 新刊ではない一般図書を購入できるのは、利用者からリクエストが寄せられたなど、購入する理由がある場合のみとし、それ以外の理由の場合は教育委員会と協議すること。
 - カ 図書資料の購入額は、別紙２ 寒河江市立図書館経費算定表中図書資料費を下回らないようにすること。ただし、ブックスタート事業を除く。
- (11) 除籍
 - ア 除籍処理作業を行う場合は、除籍リスト及び統計表を作成し、教育委員会及び市史編纂室に提出し許可を受けること。
 - イ 廃棄処分図書は適宜整理、結束して所定の場所に一旦保管し、年２回程度処分作業を行

う。

(12) 蔵書点検業務

蔵書点検は特別整理日に行う。事前に計画書を、終了後には速やかに報告書を教育委員会へ提出する。

(13) 利用者からの意見・要望等への対応業務

利用者からの意見、要望等に対応するものとし、必要に応じ教育委員会へ報告する。

(14) 読書普及等に関する業務

ア 読書普及等に関する業務は、現在の読書普及事業を継続するとともに、指定管理者の独自事業を加えるものとし、事業計画書に盛り込むこと。現在の読書普及事業は、別紙2 寒河江市立図書館指定管理経費算定表を参照のこと。継続する読書普及事業を取りやめる場合は、教育委員会と協議すること。

イ 「さくらんぼの都市（まち）さがえ全国俳句大会実行委員会」への負担金を出すこと。

ウ ブックスタート事業（3 か月健診時にハートフルセンターへ図書館から出向き、本をプレゼントする事業）を提供すること。

エ 移動図書館等のアウトリーチサービスを行うこと。

オ 新たに令和9年度中に電子図書館を導入すること。

カ 読書普及に尽力しているボランティア団体の活動を尊重し、その活動を支援すること。

(15) 学校等への支援

学校等からの依頼による資料の取り置きと貸出

(16) 施設の維持管理及び保守点検

ア 施設の日常清掃

イ 警備業務（機械警備）

ウ 消防設備の保守点検業務

エ 冷暖房切り替え業務

オ 廃棄物収集運搬業務

カ 自動ドア保守点検業務

キ エレベーター保守点検業務

ク 空調関係設備管理業務

ケ 電気工作物保守点検業務

コ 駐車場及び出入口付近の除雪作業

サ 高圧電気機器関係点検

シ 図書館システム保守管理業務

ス 図書館に係るホームページ、SNS 更新管理業務

セ 特殊建築物及び防火設備定期検査業務

ソ 植栽管理業務

タ 10 万円以下の軽微な修繕

チ その他図書館施設の維持管理に係る業務

(17) 庶務に関する業務

ア 館内の掲示物の管理、配布物の作成・保管・廃棄及び管理

イ 図書館利用者の苦情、意見に対する対応

- ウ 展示ホールの市民等の利用管理
- エ 会議室等の貸出管理業務
- オ 図書館協議会の運営補助
- カ 調査依頼への回答業務
- キ 施設維持管理費等の支払い業務
- ク その他図書館に係る一切の庶務的業務

(18) その他

- ア 月別、年別に利用状況等について集計し、教育委員会へ報告
- イ 災害等発生時は利用者を速やかに誘導するほか、消防計画等に基づき対応
- ウ 年2回の避難訓練、消防訓練等の実施
- エ 図書館見学の案内、職場体験学習の受け入れ等

5 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づいてください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (3) 寒河江市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年市条例第21号）
- (4) 寒河江市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年市規則第32号）
- (5) 寒河江市教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年市教育委員会規則第2号）
- (6) 寒河江市立図書館に関する条例（平成元年市条例第13号）
- (7) 寒河江市立図書館に関する条例施行規則（平成元年市教育委員会規則第5号）
- (8) 寒河江市立図書館利用規程（平成3年市教育委員会告示第11号）
- (9) 寒河江市立図書館庶務規程（平成元年市教育委員会訓令第4号）
- (10) その他施設の管理に係る法令

6 その他留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行ってください。
- (2) 業務の遂行は、市、教育委員会、その他関係団体と連絡調整を密にし、お互いに協力して円滑に行ってください。教育委員会とは定期的にミーティングの機会を設ける等してください。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて業務を実施してください。
- (4) 帳簿を備えて収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしてください。
- (5) 施設賠償責任保険に加入してください。
- (6) 事故又は災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに市に報告してください。
- (7) 市の実施するイベント等には、積極的に協力してください。
- (8) 図書館のボランティア団体等の支援の一環として、団体等がチラシ等を印刷する際に、図書館の印刷機を無料で貸してください。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項は、市と協議を行うこととします。

寒河江市立図書館経費算定表

別紙2

【単位 円】

区 分	内 容	単 価	数 量	単 位	人 数	金 額	区分毎 (切捨て)	備 考
人件費	管理責任者	257,300	12	月	1	3,087,600	34,805,000	R2.7.2副市長通知より。図書館長も兼ねる
	一般事務員 (司書)	236,400	12	月	4	11,347,200		週38.75時間
	一般事務員	205,485	12	月	5	12,329,100		
	賞与	3,122,455	1	式	1	3,122,455		期末手当1.4ヵ月分
	健康保険料	1,733,409	1	式	1	1,733,409		総支給額×5.8% (介護保険料・子ども子育て支援金含む)
	厚生年金	2,734,601	1	式	1	2,734,601		総支給額×9.15%
	雇用保険	254,034	1	式	1	254,034		総支給額×0.85%
	労災保険	89,659	1	式	1	89,659		総支給額×0.3%
	子ども・子育て拠出金	107,591	1	式	1	107,591		総支給額×0.36%
図書資料費	図書資料	8,787,500	1	式		8,787,500	9,190,000	図書・新聞雑誌・郷土資料・視聴覚資料・ブックコート・ラベル・利用カード等を含む
	ブックスタート事業	1,750	230	人		402,500		児童書2冊・絵本袋 ※事業継続
旅費	事務連絡用旅費	1,000	10	回		10,000	10,000	
消耗品費	図書システム用消耗品	165,000	1	式		165,000	765,000	
	貸出記録レシートプリンター	1,650	15	箱		24,750		
	施設管理用消耗品	220,000	1	式		220,000		
	館内装飾用消耗品	33,000	1	式		33,000		
	その他消耗品	322,250	1	式		322,250		
燃料費	灯油代・ガソリン代	50,000	1	式		50,000	50,000	
食料費	会議用	1,000	5	回		5,000	5,000	会議用茶代
修繕費	施設修繕	600,000	1	式		600,000	600,000	1カ所当たり100,000円以下の軽微な修繕
光熱水費	電気料	11,660,000	1	年		11,660,000	12,209,000	図書館全体
	水道料・下水道使用料	549,000	1	年		549,000		図書館全体
役務費	図書管理システム接続回線料	11,000	12	月		132,000	867,000	
	電話料	20,000	12	月		240,000		事務連絡用
	郵送料	300,000	1	年		300,000		
	保険料	150,000	1	式		150,000		賠償責任保険
	ゴミ焼却手数料	15	3,000	k g		45,000		廃棄図書等
委託料	冷暖房設備保守点検業務委託料	2,368,000	1	式		2,368,000	9,767,000	年2回 (メカニカルシール交換含む) ※以下委託料は別紙3管理業務基準表も参照してください。
	フィルター清掃点検委託料	175,000	1	式		175,000		
	エレベーター保守点検業務委託料	146,000	1	式		146,000		月1回
	機械警備業務委託料	499,000	1	式		499,000		毎日
	自家用電気工作物保安管理業務委託料	265,000	1	式		265,000		年6回
	清掃業務委託料	2,630,000	1	式		2,630,000		日常清掃・定期大清掃・窓ガラス清掃・カーペットクリーニング
	設備管理委託料	1,175,000	1	式		1,175,000		月1回及び常時遠隔監視

区 分	内 容	単 価	数 量	単 位	人 数	金 額	区分毎（切捨て）	備 考
	書誌情報作成業務委託料	1,015,000	1	式		1,015,000		
	緑地植栽管理業務委託料	715,000	1	式		715,000		敷地内の植栽管理
	自動ドア保守点検業務委託料	150,000	1	式		150,000		年3回
	建築設備定期報告書作成委託料	275,000	1	式		275,000		
	消防設備保守点検業務委託料	62,000	1	式		62,000		年2回
	高所作業台保守点検業務委託料一式	50,000	1	式		50,000		3年に1回 150,000円
	高圧電気機器関係点検（停電時開閉器清掃・点検）	42,000	1	式		42,000		不定期
	その他委託料（HP・SNS管理等）	200,000	1	式		200,000		HP・SNS管理・臨時除雪等
賃借料	複写機賃借使用料	550,000	1	式		550,000	4,558,000	
	BGM使用料	10,000	12	月		120,000		
	玄関マット使用料	3,600	12	月		43,200		
	印刷機賃借料	5,500	12	月		66,000		
	AED賃借料	5,000	12	月		60,000		
	図書館システム賃借料	2,904,000	1	年		2,904,000		～R11.7.31まで契約あり・その後は指定管理者にて契約
	その他賃借料（事務用パソコン・プリンター等）	800,000	1	式		800,000		
	NHK受信料	15,000	1	年		15,000		
読書普及事業費	さくらんぼの都市さがえ全国俳句大会実行委員会負担金	500,000	1	式		500,000	4,700,000	指定事業：さくらんぼの都市（まち）さがえ全国俳句大会、図書館まつり、シリーズ・山形の文学を探る、読書講演会、読書普及事業、電子図書館、アウトリーチサービス
	おはなし会開催協力謝礼	20,000	4	団体		80,000		
	図書館まつり 事業協力謝礼	10,000	5	団体		50,000		
	図書館まつり 出演者謝礼	178,000	1	式		178,000		
	シリーズ・山形の文学を探る講師謝礼	56,000	2	名		112,000		
	読書講演会	500,000	1	回		500,000		
	イベント協力ボランティア謝礼	2,000	5	名		10,000		
	イベントポスター・チラシ	110,000	2	回		220,000		
	読書普及事業（東北芸術工科大学文芸学科）	300,000	1	式		300,000		
	事業用消耗品・食糧費等	100,000	1	式		100,000		
	電子図書館	650,000	1	式		650,000		
	その他事業	2,000,000	1	式		2,000,000		
合 計						77,526,849	77,526,000	
指定管理期間の管理料（令和9～13年度までの5カ年）							387,630,000	

管理業務基準表

業務名	業務内容	実施頻度	備考
設備等維持 管理業務	冷暖房設備保守点検及びフィルター清掃(ファンコイルユニット)	年3回	冷房切り替え、暖房切り替え、フィルター清掃、メカニカルシール交換。 切り替え時に冷暖房設備が正常に作動するかの点検。
	エレベーター保守点検	月1回	
	機械警備	毎日	設備(設備保守点検の監視箇所と一部重複)の常時監視。
	自家用電気工作物保安管理	年6回	偶数月に実施。
	設備保守点検(施設全体)	月1回	主な点検は、空調設備関係で、空調用加圧給水ポンプ等の給水設備、空調設備。受変電設備は常時遠隔監視。
	緑地植栽管理	年4回	病虫害防除、施肥、剪定、雪囲い作業。
	自動ドア保守点検	年3回	
	建築設備定期報告書作成	年1回	特殊建築物定期調査、防火設備定期検査結果の報告書。
	消防設備保守点検	年2回	
	高圧電気機器関係点検	不定期	
清掃業務	日常清掃	毎日(休館日を除く)	
	定期大清掃	年6回	休館日に行う (原則第2月曜日) ワックス塗布含む
	窓ガラス清掃	年1回	
	カーペットクリーニング	年1回	1階と2階を交互に 年1回行う
警備業務	防犯機械警備	毎日	警備装置をセットしてから防犯解除するまで。

【1階】

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
1	BM用車庫	整理棚	2	台	
2		脚立(1.73メートル)	1	台	
3		ロッカー	2	台	
4		紙芝居舞台	5	台	
5		高所作業台	1	台	
6		台車	1	台	
7	倉庫D	アクリルパーテーション	2	台	
8		整理棚	3	台	
9		石油ストーブ	2	台	
10		縦長容器	14	個	
11		折りたたみ椅子	3	脚	
12		椅子(黒)	6	脚	
13	コンピューター室	三段作業台	1	台	
14		整理棚	2	台	
15		保管庫	2	台	
16		机	1	台	
17		椅子	1	脚	
18		移動書架	1	台	
19		テプラ	1	台	
20		レターケース(ロッカー)	1	台	
21	BM作業室	テーブル	1	台	
22		椅子	5	脚	
23		書棚	4	台	
24		書架	1	台	
25		整理棚	6	台	
26		ロッカー	4	台	
27		チラシ設置台	1	台	
28		移動書架	12	台	
29	対面朗読室	テーブル	1	台	
30		椅子	6	脚	
31		食器棚	1	台	
32		書棚	4	台	
33		シュレッダー	1	台	
34		ホワイトボード	1	台	
35		キャビネット	5	台	
36		OA用テーブル	1	台	
37		机	9	台	
38		椅子	14	脚	

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
39	事務作業室	図書館システム	1	式	
40		ブックカート	2	台	
41		植物乗せ用二段作業台	2	台	
42		デスクトップパソコン	1	台	
43		テレビ	1	台	
44		電話機	1	式	
45		防犯カメラ	1	式	
46		ICレコーダー	1	台	
47		BGMアンプ	1	式	
48		移動書架	3	台	
49		テーブル	3	台	
50		図書館システムパソコン設置用テーブル	2	台	
51		コートハンガー	1	台	
52	湯沸室	電子レンジ	1	台	
53		食器棚	1	台	
54	東口通路	傘立て	1	台	
55		長テーブル	1	台	
56		表面体温計	1	台	
57		案内板	1	台	
58		車いす	1	台	
59	清掃員控室	31型テレビ	1	台	
60	裏口(東口)	ブックポスト	1	台	
61	B階段	ロープパーテーション	1	組	
62	受付カウンター	パソコン用テーブル	5	台	
63		椅子	3	脚	
64		ベビーカー	1	台	
65		仕切り板	1	台	
66		アクリルパーテーション	1	台	
67		黄色の腰掛	1	脚	
68		スタッフ用ボックス	1	台	
69		紙芝居舞台	1	台	
70	AVコーナー	ベルトパーテーション	2	組	
71		コーヒー用テーブル	1	台	
72		表示看板	1	台	
73		視聴用テーブル	3	台	
74		椅子	3	脚	
75		ブルーレイ再生機	4	台	
76		19型テレビ	3	台	
77		32型テレビ	1	台	
78		レーザーディスク再生機	1	台	

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
79	A階段	表示看板	1	台	
80		安孫子荻聲写真	1	枚	
81		絵画(階段の上に設置)	1	点	
82		安孫子荻聲ギャラリー看板	1	枚	
83		絵画(安孫子荻聲写真の上に設置)	1	点	
84	展示ホール	長テーブル	3	台	
85		DVD設置台	1	台	
86		チラシ設置用テーブル	1	台	
87		背もたれ無しソファ	4	台	
88		木のオブジェ	1	点	
89		絵画	2	点	
90		書	3	点	
91		表示看板	1	台	
92		チラシラック	2	台	
93		テーブル	1	台	
94		植物乗せ用二段作業台	2	台	
95	風除室	絵画(鯉のぼり)	1	点	
96		表示板	2	台	
97		傘立て	3	台	
98		展示台	1	台	
99		車いす	1	台	
100	倉庫A	パネル	10	台	
101		図書入れ台車	1	台	
102	参考図書室	大型絵本用棚	3	台	
103		除菌ボックス用台	1	台	
104		除菌ボックス	1	台	
105		LLブック用棚	1	台	
106		二段作業台	3	台	
107		机	10	台	
108		椅子	24	脚	
109		美術書用棚	1	台	
110		地図用棚	1	台	
111		コピー申込記入用椅子	1	台	
112		月刊やましん閲覧用机	1	台	
113		月刊やましん閲覧用椅子	1	脚	
114		月刊やましん閲覧用パソコン	1	台	
115		検索用机	1	台	
116		検索用椅子	1	脚	
117		地図用回転式棚	1	台	
118		三段作業台	1	台	

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
119	開架室	今月の一冊用テーブル	1	台	
120		記入用長テーブル	1	台	
121		書き方説明台	2	台	
122		ミニブックテーマコーナー用パネル	1	台	
123		ミニブックテーマコーナー用テーブル	2	台	
124		ブックテーマコーナー用パネル	1	台	
125		ブックテーマコーナー用テーブル	2	台	
126		ブックカート	7	台	
127		新刊図書用棚	4	台	
128		新しい本用棚	4	台	
129		二段書架	17	台	
130		大活字用棚	4	台	
131		文庫用棚	1	台	
132		雑誌用棚	3	台	
133		新聞用棚	1	台	
134		撮影禁止用テーブル	1	台	
135		机	7	台	
136		椅子	28	脚	
137		畳コーナー用テーブル	2	台	
138		ベルトパーテーション	3	組	
139		近代文学書用棚	1	台	
140		ソファ	20	台	
141		背張り椅子	8	脚	
142		背もたれ無しソファ	2	台	
143		革絵	1	点	
144		二段作業台	2	台	
145		書	1	点	
146		雑誌・児童書用棚	9	台	
147	児童コーナー	アンパンマンの本用テーブル	1	台	
148		丸テーブル	4	台	
149		丸テーブル用椅子	16	脚	
150		楕円型テーブル	2	台	
151		楕円形テーブル用椅子	16	脚	
152		遊び絵本用テーブル	1	台	
153		児童参考書用棚	1	台	
154		三段作業台	1	台	
155		二段作業台	2	台	
156		児童書用棚	3	台	
157		ソファ付き絵本室	2	台	
158		おはなし室用紙芝居台	1	台	

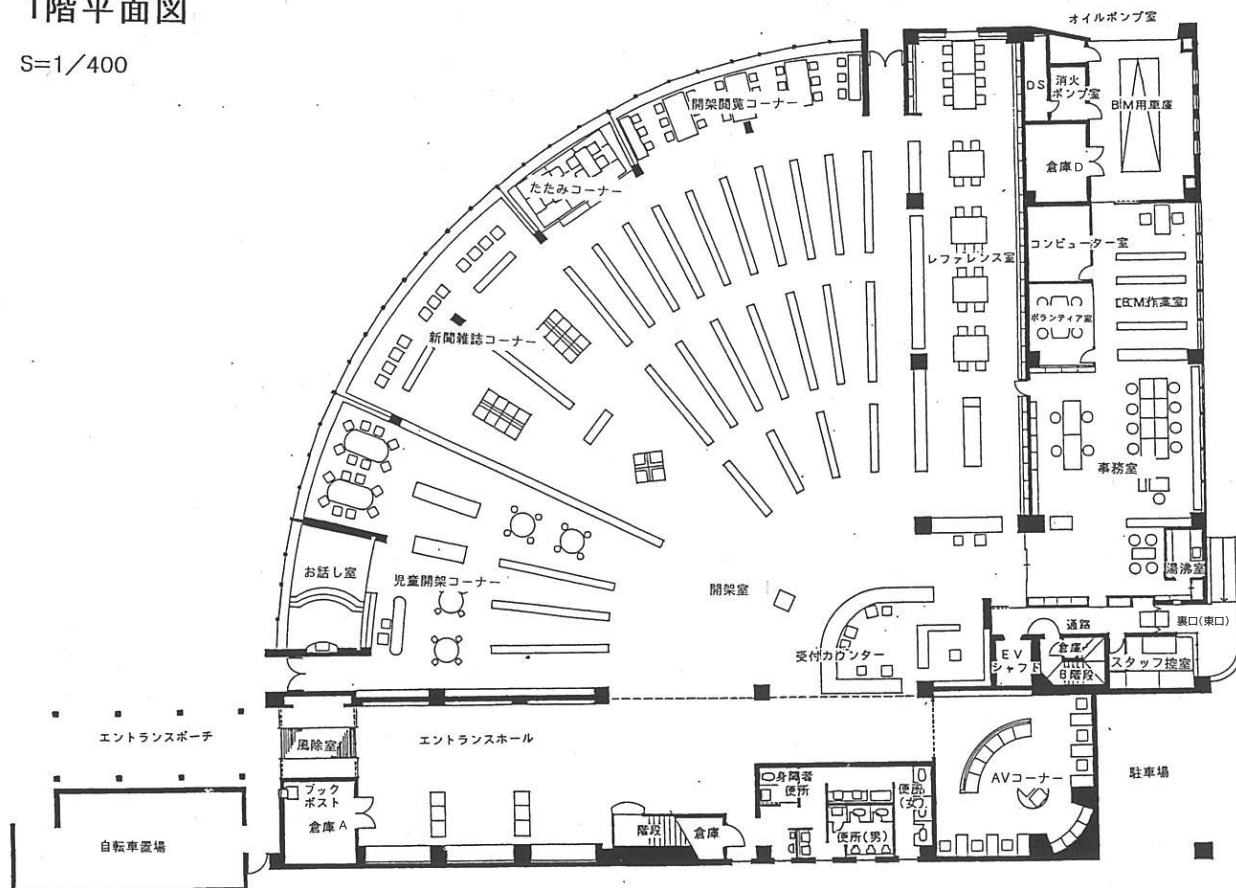
【2階】

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
159	積層書庫	書架	41	台	
160		ラック	6	台	
161		「慈恩寺絵馬」大型絵本	1	冊	
162		絵画	19	点	
163		写真	2	枚	
164		屏風	1	点	
165		書	12	点	
166		展示用台	1	台	
167		木組み	1	組	
168		人型像(木彫り)	1	点	
169		二段踏み台	3	台	
170	会議室	長テーブル	10	台	
171		短テーブル	6	台	
172		椅子	31	脚	
173		椅子用台車	1	台	
174	倉庫F	長テーブル	2	台	
175		椅子用台車	2	台	
176		椅子	10	脚	
177		ホワイトボード	1	枚	
178	小会議室	テーブル	4	台	
179		椅子	15	脚	
180	ロビー	長ソファ	2	台	
181		表示看板	4	台	
182		ひじ掛け椅子	5	脚	
183		木のオブジェ	1	点	
184		絵画	16	点	
185		拓本	1	点	
186		陶磁	1	点	
187	視聴覚室	演台	2	台	
188		花台	1	台	
189	調整室	音響アンプ	1	式	
190		ワイヤレスマイク	1	本	
191		有線マイク	2	本	
192		ピンマイク	1	台	
193		上下可動式椅子	1	台	
194		高所作業台	1	台	
195		サイドテーブル付き椅子	90	脚	
196		サイドテーブル付き椅子収納台車	10	台	
197		ホワイトボード	1	台	

No.	場所	備品名	数量	単位	備考
198	倉庫E	ビデオデッキ	1	台	
199		移動式台	3	台	
200		テーブル	1	台	
201		譜面台	1	台	
202		マイクスタンド(大)	2	本	
203		マイクスタンド(小)	1	本	

1階平面図

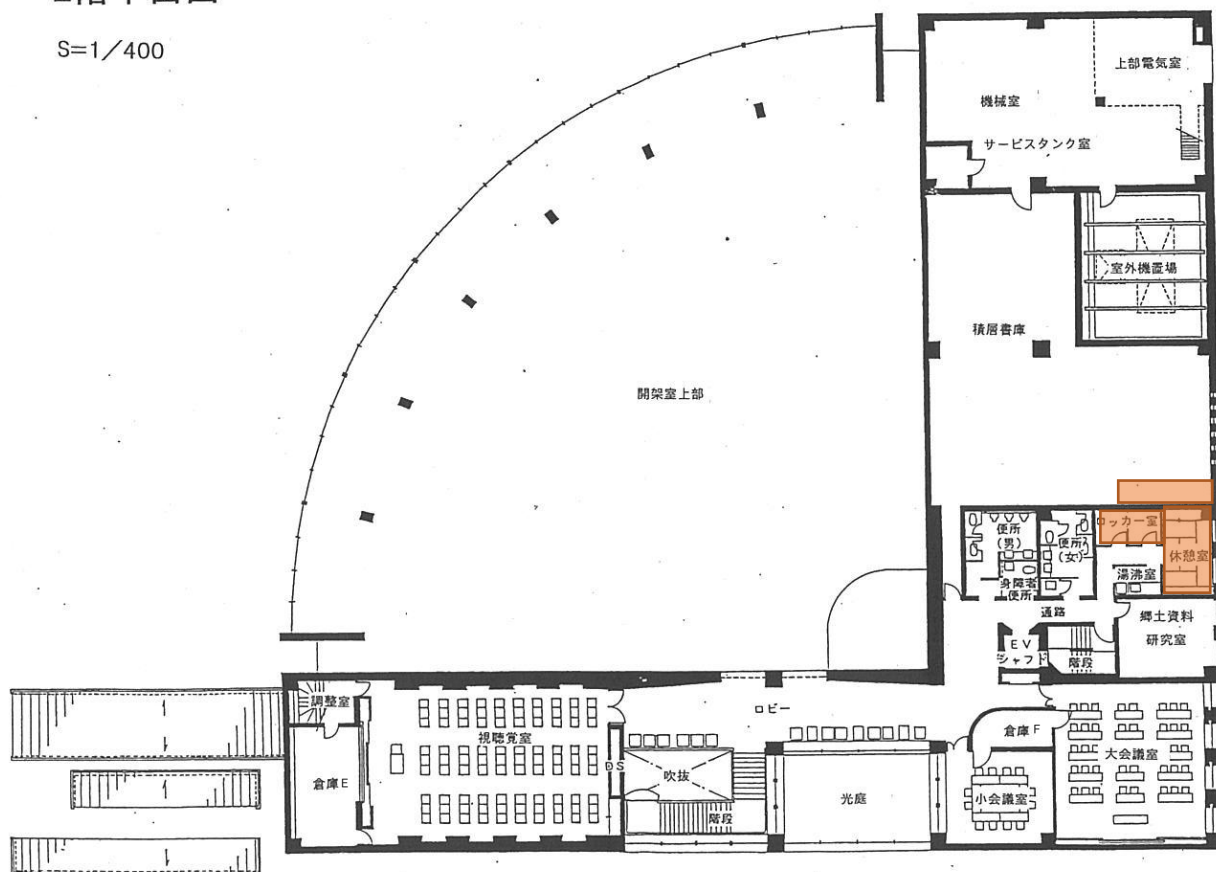
S=1/400



市史編纂室資料保管場所

2階平面図

S=1/400



3階平面図

S=1/400

