

葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託提案募集要項

葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託に関する契約を締結するに当たり、下記のとおり提案書を募集します。

記

1 業務目的

葛飾区（以下「区」という。）では、区民に安定的かつ質の高い図書館サービスを持続的に提供するため、「葛飾区立図書館の基本的な考え方【取組方針】（令和 6 年 3 月葛飾区教育委員会）」に基づき、中央館、地域館及び地区館の役割を明確にするとともに、図書館事業の実施、図書資料の選書、高度なレファレンス等の専門性の高い業務については直営により運営し、窓口等業務については民間活力を活用することで、効率的かつ効果的な運営体制の構築に向けた取組を進めている。

取組の一つである図書館の窓口等業務は、図書資料の貸出・返却にとどまらず、館内の所蔵資料が日々変動する中において、利用者のニーズに応じた案内や簡易なレファレンス対応、さらには個人情報 の適正管理など、一定水準以上のサービスの質が求められる業務である。

そのため、本業務は、葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）の14施設の窓口等業務を一体的に運営することにより、各施設におけるサービス水準の確保及び平準化を図るとともに、人材の安定的な確保・育成、施設間での柔軟な人員配置及び非常時対応を含めた運営体制を整備し、継続的な業務改善及び品質管理を通じて、窓口等業務に係る安定的かつ質の高いサービスの提供を図ることを目的とする。

2 業務内容

本件プロポーザル方式により選定された業者に対し、区は、業務準備委託及び窓口等業務委託を実施する。

内容については、別紙 1 「葛飾区立図書館窓口等業務委託詳細」を参照すること。

3 履行期間

(1) 業務準備委託

令和 9 年 3 月 1 日から同年 3 月 31 日まで

(2) 窓口等業務委託

令和 9 年 4 月 1 日から令和12年 3 月 31 日まで

4 履行場所

(1) 業務準備委託

次の葛飾区立図書館の各施設に加え、業者の施設等、区が認めた場所でも可とする。

(2) 窓口等業務委託

次の葛飾区立図書館の各施設とする。

【葛飾区立図書館の各施設】

区 分	施設名	住 所
中央館	中央図書館	葛飾区金町六丁目 2 番 1 号 ヴィナシス金町ブライトコート 3 階
地域館 6 館	立石図書館	葛飾区立石一丁目 9 番 1 号
	お花茶屋図書館	葛飾区お花茶屋二丁目 1 番 15 号
	上小松図書館	葛飾区東新小岩三丁目 12 番 1 号 都営東新小岩三丁目アパート 1 号棟 1 階
	亀有図書館	葛飾区亀有一丁目 17 番 5 号 都営亀有一丁目アパート 5 号棟 1・2 階
	水元図書館	葛飾区東水元一丁目 7 番 3 号
	鎌倉図書館	葛飾区鎌倉二丁目 4 番 5 号
地区館 6 館	四つ木地区図書館	葛飾区四つ木四丁目 8 番 1 号 よつぎ小学校内
	こすげ地区図書館	葛飾区小菅三丁目 8 番 22 号 こすげ小学校敷地内
	奥戸地区図書館	葛飾区奥戸三丁目 5 番 1 号 南奥戸小学校内
	青戸地区図書館	葛飾区青戸五丁目 20 番 6 号 青戸地区センター内
	西水元地区図書館	葛飾区西水元二丁目 2 番 8 号 特別養護老人ホーム西水元あやめ園内
	にいじゅく地区 図書館	葛飾区新宿三丁目 7 番 1 号 東京かつしか赤十字母子医療センター内

図書サービスカウンター	新小岩図書サービスカウンター	葛飾区新小岩一丁目45番1号 JR新小岩南口ビル6階えきにこわ内
-------------	----------------	-------------------------------------

5 業務時間

(1) 業務準備委託

原則として、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 窓口等業務委託

ア 開館日（イからオまでに規定する館内整理日、特別整理期間及び変更後の業務を要しない日を除く。）

① 中央館及び立石図書館

	開館時間	業務時間
月曜日から 土曜日まで (休日を除く。)	午前9時から 午後10時まで	午前8時30分から 午後10時15分まで
日曜日 休日	午前9時から 午後8時まで	午前8時30分から 午後8時15分まで
12月29日 12月30日 1月3日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで

※「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日をいう。

② 立石図書館を除く地域館5館

	開館時間	業務時間
月曜日から 土曜日まで (休日を除く。)	午前9時から 午後8時まで	午前8時30分から 午後8時15分まで
日曜日 休日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで
12月29日 12月30日 1月3日	午前9時から 午後5時まで	午前8時30分から 午後5時15分まで

③ 地区館6館

	開館時間	業務時間
月曜日から 土曜日まで (休日を除く。)	午前10時から 午後6時まで	午前9時30分から 午後6時15分まで

日 曜 日	午前10時から 午後 5 時まで	午前 9 時30分から 午後 5 時15分まで
休 日		

④ 新小岩図書サービスカウンター

	開館時間	業務時間
月 曜 日 から 土 曜 日 まで (休日を除く。)	午前 9 時から 午後 9 時まで	午前 8 時30分から 午後 9 時15分まで
日 曜 日 休 日	午前 9 時から 午後 7 時まで	午前 8 時30分から 午後 7 時15分まで

イ 館内整理日及び業務時間

① 館内整理日

毎月第4木曜日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、その翌日とする。また、その翌日が休日に当たるときも同様とする。

② 業務時間

午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

ウ 特別整理期間及び業務時間（新小岩図書サービスカウンターを除く。）

① 特別整理期間

区が指定する日（4月1日から翌年3月31日までの年度内に概ね7日以内とする。）

② 業務時間

午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

エ 業務を要しない日

① 中央館及び地域館

年末年始（12月31日から1月2日まで）

② 地区館

年末年始（12月29日から1月3日まで）

③ 新小岩図書サービスカウンター

年末年始（12月29日から1月3日まで）

JR新小岩南口ビルの休館日（年2日程度）

オ 業務を要しない日及び業務時間の変更

葛飾区立図書館の各施設において保守点検や修繕等を行う場合、業務を要しない日及び業務時間に変更となる場合がある。

6 提案限度価格

総額 2,689,863 千円（内訳は次のとおり）

(1) 業務準備委託

令和8年度 550 千円

(2) 窓口等業務委託

令和9年度 853,149 千円（予定価格）

令和10年度 895,730 千円（予定価格）

令和11年度 940,434 千円（予定価格）

※消費税及び地方消費税の額を含む。

※令和9年度から令和11年度までの債務負担行為を設定する。

※各年度の提案限度額を超えた見積金額の提案は無効とする。

7 参加資格

参加業者は、参加申込時に次の要件を全て満たしていること。

- (1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 葛飾区契約事務規則（昭和39年3月30日葛飾区規則第7号）に基づく出入禁止又は葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準（平成21年3月31日付け20葛総契第339号区長決裁）に基づく指名停止（指名保留）期間中でないこと。
- (4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年10月29日付け24葛総契第539号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 図書館法（昭和25年法律第118号）に定める公立図書館において、令和3年4月1日から本要項の公表開始日である令和8年7月24日までの間に窓口等業務を受注し、又は指定管理者として運営し、その履行期間のうち同一の公立図書館において3年間継続して履行した実績があること。ただし、共同企業体（JV）による受注実績については、代表構成員として受注したものに限る。
- (6) 統括責任者の予定者は、特別区又は人口45万人以上の地方公共団体における図書館法（昭和25年法律第118号）に定める公立図書館の窓口業務委託又は指定管理において、当該区市に常駐する統括責任者又は責任者としての実務経験を有すること。
- (7) 各施設の責任者の予定者のうち1人以上は、特別区又は人口45万人以上の地方公共団体における図書館法（昭和25年法律第118号）に定める公立図書館の窓口業務委託又は指定管理において、当該区市に常駐する統括責任者又は責任者としての実務経験を有すること。
- (8) ISO/IEC27001（ISMS）認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- (9) 本要項の公表開始日である令和8年7月24日以前2年間において、銀行取引停止等がなく、経営不振の状況にないこと。
- (10) 全ての税について滞納がないこと。

8 参加受付

(1) 受付期間等

ア 受付期間

令和8年7月24日（金）から同年8月20日（木）まで（土曜日、日曜

日及び休日を除く。)

イ 受付時間

午前 9 時から午後 5 時まで

(2) 提出書類

ア 参加申込書 (様式 1)

イ 会社概要 (様式 2)

ウ 公立図書館窓口等業務委託受注実績一覧 (様式 3)

※受注実績が分かる契約書 (契約件名、契約期間、契約相手先、業務内容が確認できる部分) の写しを添付すること。

エ 統括責任者予定者及び責任者予定者実務経験実績書 (様式 4)

オ ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークの付与認定を受けていることを証する書類

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。持参する場合は、持参前日までの受付時間内にあらかじめ電話連絡し、持参日時を伝えること。郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残る方法によるものとし、令和 8 年 8 月 20 日 (木) 午後 5 時必着とする。

(4) 提出先

葛飾区教育委員会事務局中央図書館事業推進係

担当 保科・太田・柳原

〒125-0042 葛飾区金町六丁目 2 番 1 号

ヴィナシス金町ブライトコート 3 階

電話番号 03-3607-9201 (音声ガイダンス 8 番)

9 提案書等の提出者の選定

提出された参加申込書を審査した結果、参加資格を満たすと認めた場合は、その旨を書面 (参加申込書に記載の電子メールによる。) で通知する。また、参加資格を満たさないと判断した場合には、その理由を記載し、書面 (参加申込書に記載の電子メールによる。) で通知する。

10 提案内容

提案書は、別紙 1 「葛飾区立図書館窓口等業務委託詳細」及び別紙 2 「提案内容に対する評価項目及び評価の視点」に基づき、別紙 2 「提案内容に対する評価項目及び評価の視点」における評価項目の順番に具体的な提案内容を記載して作成すること。提案書に記載がない評価項目については、評価しない。

なお、「11 提案書等の提出 (2)提出書類 ウ見積書 (様式 5)」の金額内での提案とすること。

11 提案書等の提出

(1) 受付期間等

ア 受付期間

令和8年8月25日（火）から同年9月8日（火）まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

イ 受付時間

午前9時から午後5時まで

(2) 提出書類

ア 提案書 正本 1通

最初のページに社名及び代表者名を記入すること。

A4判用紙を使用し、横書き、両面印刷とすること。

製本はせず、ファイルに綴じること。

本文の文字ポイントは11ポイント以上とすること。

表紙を含めて40頁以内とすること。

イ 提案書 副本 20通

A4判用紙を使用し、横書き、両面印刷とすること。

製本はせず、ファイルに綴じること。

本文の文字ポイントは11ポイント以上とすること。

（全ての頁において社名等、提案者を特定できるような表示がないよう配慮すること。）

ウ 見積書（様式5）

履行期間の合計金額を見積もり、年度ごとの積算内訳を記載すること。

エ 直近3か年の財務状況が分かる書類（損益計算書及び貸借対照表）

※支店等により参加する場合は、当該法人の本店に係る財務諸表とする。

(3) 提出方法

持参又は郵送とする。持参する場合は、持参前日までの受付時間内にあらかじめ電話連絡し、持参日時を伝えること。郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残る方法によるものとし、令和8年9月8日（火）午後5時必着とする。

(4) 提出先

葛飾区教育委員会事務局中央図書館事業推進係

担当 保科・太田・柳原

〒125-0042 葛飾区金町六丁目2番1号

ヴィナシス金町ブライトコート3階

電話番号 03-3607-9201（音声ガイダンス8番）

12 質問の受付及び回答

- (1) 提案書等提出に係る質問は、質問書（様式6）に記入し、令和8年8月25日（火）から同年8月31日（月）午後5時（時間厳守）までに参加申込書に記載の電子メールにより提出すること。

ア 質問先の電子メールアドレス

302000@city.katsushika.lg.jp

イ メール件名

【図書館窓口等業務委託（会社名）】プロポーザルに関する質問

- (2) 電話による質問には応じない。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする。
- (3) 参加資格を満たさないと判断した業者からの質問には回答しない。
- (4) 質問事項の回答は、令和8年9月2日（水）までに全ての提案者に対し、質問者の会社名を伏せて書面（参加申込書に記載の電子メールによる。）で通知する。

13 提案内容についてのヒアリング等の実施

- (1) ヒアリング等の実施

提案内容についてのヒアリング及びプレゼンテーションは、令和8年9月中旬に実施する予定である（質疑応答を含め、各社1時間30分程度の予定）。

日時及び場所等については、提案書等の提出者の選定時に書面（参加申込書に記載の電子メールによる。）で通知する。

また、ヒアリング等の参加者のうち1人は、「7 参加資格（6）」に該当する者とする。

なお、ヒアリング等の当日は、新たな資料の提出は認めない。

- (2) 提案書記載内容の確認

提案者は、提出された提案書の内容について、区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに書面（参加申込書に記載の電子メールによる。）で回答すること。質問事項の送付及び回答は、書面（参加申込書に記載の電子メールによる。）で通知する。

なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

- (3) ヒアリング等の内容の情報公開

ヒアリング等の内容の公開・非公開については、提案者に対し、公開する場合における不利益の有無及びその程度等について、事前に十分な確認を行った上で決定する。

14 最優秀提案者の決定等

- (1) 葛飾区立図書館（中央館、地域館6館、地区館6館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託プロポーザル方式業者選定委員会（以下

- 「選定委員会」という。)において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準を満たした提案者を優秀提案者とする。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをした上で、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定する。
 - (3) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に書面（参加申込書に記載の電子メールによる。）で通知する。
 - (4) 選定の経過及び結果（最優秀提案者名及び優秀提案者名、採点結果等を含む。）については、契約締結後、区ホームページへの掲載等により公表する。
 - (5) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには応じない。

15 最優秀提案者及び優秀提案者の決定時期

令和8年10月上旬

16 契約の締結等

- (1) 本件の契約については、最優秀提案者と契約交渉の上、締結する予定である。
- (2) 契約時期は、令和8年11月上旬を予定している。
- (3) 最優秀提案者が辞退した場合、又は特別な理由により契約締結ができない場合は、優秀提案者のうち、「14 最優秀提案者の決定等 (2)」で付けた順位が上位の者から順に別途期限を提示して契約交渉を行う。
- (4) 最優秀提案者選定後及び契約締結後であっても、「7 参加資格」の要件を満たさなくなった場合、区は契約を解除することができる。その場合は、優秀提案者のうち、「14 最優秀提案者の決定等 (2)」で付けた順位が上位の者から順に別途期限を提示して契約交渉を行う。

17 その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限り分かりやすく平易な表現とすること。
- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合、又は提出書類に明らかな虚偽等の不誠実な対応があった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、区が差替えを求めた場合を除く。
- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 区は提出書類について、業者の選定以外の目的で、提出者の承諾なく使用しない。
- (7) 提出書類は情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とする。

なお、提案書の公開・非公開については、提案者に対し、公開する場合における不利益の有無及びその程度等について、事前に十分な確認を行った上で決定する。

- (8) 契約の履行期間が満了するとき、又は契約書に基づく契約の解除があるときは、以後本業務を新たに契約する業者に対して適切にマニュアル等を使用した引継ぎを行うこと。

18 実施スケジュール

事項	日程
募集要項の公表期間	令和8年7月24日（金）から 同年8月20日（木）午後5時まで
参加申込の受付期間	令和8年7月24日（金）から 同年8月20日（木）午後5時まで
参加申込書の審査結果に係る通知	令和8年8月24日（月）まで
提案書等の受付期間	令和8年8月25日（火）から 同年9月8日（火）午後5時まで
提案書等提出に係る質問の受付期間	令和8年8月25日（火）から 同年8月31日（月）午後5時まで
提案書等提出に係る質問の回答	令和8年9月2日（水）まで
ヒアリング等の実施	令和8年9月中旬
提案内容の評価結果の通知	令和8年10月上旬

19 提出先及び問い合わせ先

葛飾区教育委員会事務局中央図書館事業推進係

担当 保科・太田・柳原

〒125-0042 葛飾区金町六丁目2番1号

ヴィナシス金町ブライトコート3階

電話番号 03-3607-9201（音声ガイダンス8番）

電子メールアドレス 302000@city.katsushika.lg.jp

参加申込書

令和 年 月 日

葛飾区教育委員会事務局教育次長 宛て

所在地
会社名
代表者

プロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、参加を申し込みます。

なお、葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託提案募集要項「7 参加資格」の要件を全て満たしており、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 件名

葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託

2 葛飾区における物品の買入れその他の契約の競争入札参加資格者（東京電子自治体共同運営電子調達サービス）の登録の有無（次のいずれかに○印を付けること。）

有 ・ 無

3 経営状況（次のいずれかに○印を付けること。）

- (1) 令和 8 年 7 月 24 日以前 2 年間に於いて銀行取引停止などがあり、経営不振の状況にある。
- (2) 令和 8 年 7 月 24 日以前 2 年間に於いて銀行取引停止などがなく、経営不振の状況にない。

4 税滞納状況（次のいずれかに○印を付けること。）

- (1) 1 つ以上の税について滞納がある。
- (2) 全ての税について滞納がない。

5 その他（参加申込に当たり、特筆すべき事項があれば記入すること。）

6 連絡先

所属・担当者名

電話番号・電子メールアドレス

会社概要

本社又は営業所名	
所在地	
代表者氏名	
会社設立年月日	
資本金	
売上高 (直近決算)	
従業員数 (提出日現在) ※雇用形態別の内訳を 記入すること。	
主な事業内容	
その他	

※項目が網羅されていれば、本様式と異なっても構わない。

※欄が不足する場合は、新たにページを起こすこと。

公立図書館窓口等業務委託受注実績一覧

契約件名	契約期間	運営形態	履行施設
	年 月から 年 月まで (年 か月)		
	年 月から 年 月まで (年 か月)		
	年 月から 年 月まで (年 か月)		
	年 月から 年 月まで (年 か月)		
	年 月から 年 月まで (年 か月)		
	年 月から 年 月まで (年 か月)		

※図書館法（昭和25年法律第118号）に定める公立図書館において、令和3年4月1日から令和8年7月24日までの間に窓口等業務を受注し、又は指定管理者として運営した実績を記入すること。

※運営形態は、窓口等業務委託又は指定管理のいずれかを記入すること。

※共同企業体（JV）による受注実績については、代表構成員として受注した実績を記入すること。

※履行施設が複数ある場合は全て記入すること。

※項目が網羅されていれば、本様式と異なっても構わない。

※欄が不足する場合は、新たにページを起こすこと。

統括責任者予定者実務経験実績書

ふりがな 氏名	
所属・役職	
本業務に活用できる業務経歴	
期間	内容
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	

※統括責任者予定者個人の経歴を記入すること。

※本業務に活用できる経歴を具体的に記入すること。内容は、本業務に関わるものでなくても構わない。

※欄が不足する場合は、新たにページを起こすこと。

責任者予定者実務経験実績書

ふりがな 氏名	
所属・役職	
本業務に活用できる業務経歴	
期間	内容
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	
年 月から 年 月まで	

※責任者予定者個人の経歴を記入すること。

※責任者予定者を2人以上提出する場合は、新たにページを起こすこと。

※本業務に活用できる経歴を具体的に記入すること。内容は、本業務に関わるものでなくても構わない。

※欄が不足する場合は、新たにページを起こすこと。

見積書

令和 年 月 日

葛飾区教育委員会事務局教育次長 宛て

所在地
会社名
代表者

葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託について、以下のとおり見積もります。

1 合計

¥ - (税込)

2 内訳

令和 8 年度	合計 ¥ - (税込)		
	積算内訳 (税込)		
	業務リハーサル経費		円
	管理費		円
令和 9 年度	合計 ¥ - (税込)		
	積算内訳 (税込)		
	施設別 人件費	中央図書館	円
		立石図書館	円
		お花茶屋図書館	円
		上小松図書館	円
		亀有図書館	円
		水元図書館	円
		鎌倉図書館	円
		四つ木地区図書館	円
		こすげ地区図書館	円
		奥戸地区図書館	円
		青戸地区図書館	円
		西水元地区図書館	円
		にいじゅく地区図書館	円
		新小岩図書サービスカウンター	円
	研修実施経費		円
	管理費		円

令和10年度	合計 円 - (税込)	
	積算内訳 (税込)	
	施設別 人件費	中央図書館 円
		立石図書館 円
		お花茶屋図書館 円
		上小松図書館 円
		亀有図書館 円
		水元図書館 円
		鎌倉図書館 円
		四つ木地区図書館 円
		こすげ地区図書館 円
		奥戸地区図書館 円
		青戸地区図書館 円
		西水元地区図書館 円
		にいじゅく地区図書館 円
		新小岩図書サービスカウンター 円
	研修実施経費 円	
	管理費 円	
令和 11 年度	合計 円 - (税込)	
	積算内訳 (税込)	
	施設別 人件費	中央図書館 円
		立石図書館 円
		お花茶屋図書館 円
		上小松図書館 円
		亀有図書館 円
		水元図書館 円
		鎌倉図書館 円
		四つ木地区図書館 円
		こすげ地区図書館 円
		奥戸地区図書館 円
		青戸地区図書館 円
		西水元地区図書館 円
		にいじゅく地区図書館 円
		新小岩図書サービスカウンター 円
	研修実施経費 円	
	管理費 円	

※年度ごとの積算根拠を具体的に記入すること。

※項目が網羅されていれば、本様式と異なっても構わない。また、必要に応じて補足資料を添付すること。

質問書

令和 年 月 日

葛飾区教育委員会事務局教育次長 宛て

所在地
会社名
代表者

葛飾区立図書館（中央館、地域館 6 館、地区館 6 館及び新小岩図書サービスカウンター）窓口等業務委託について、次の事項を質問します。

質問番号
件名
内容
質問番号
件名
内容
質問番号
件名
内容

※質問ごとに件名を付し、記載すること。ただし、質問内容が相互に関係する場合は、同一の質問番号でまとめて記載すること。

※欄が不足する場合は、新たにページを起こすこと。

【連絡先】

所属
担当者名
電話番号
電子メールアドレス

葛飾区立図書館窓口等業務委託詳細

1 業務内容の詳細

(1) 業務準備委託

本件プロポーザル方式により選定された業者（以下「受注者」という。）は、別紙 1－1「委託業務一覧表」に記載する業務について、以下の準備業務を実施し、令和 9 年 4 月 1 日からの窓口等業務委託を滞りなく開始できる体制を整備すること。

なお、準備業務の実施に当たっては、サービスの向上、サービス水準の確保及び個人情報保護について十分に配慮すること。

ア 受注者は、それぞれの図書館の施設概要や業務内容について事前の把握に努めるとともに、従事者に対し、接遇及びスキル等、本業務遂行上必要な知識及び能力を身に付けさせる教育を行うよう努めること。

イ 研修から試験運用までを含む業務リハーサル計画書を作成し、業務リハーサルを実施すること。

なお、当該計画書は、業務リハーサル実施前に区に提出し承認を得るとともに、業務リハーサル終了後は、業務リハーサル報告書を速やかに区に提出すること。

(2) 窓口等業務委託

別紙 1－1「委託業務一覧表」に記載する業務について、窓口等業務を実施すること。ただし、事実上の行為又は補助的な業務以外の、法令に基づく判断行為等、区が自ら責任を持って実施する業務を除く。

なお、履行場所となる各施設の概要については、別紙 1－2「各施設の概要」によるものとする。

2 成果物

(1) 業務準備委託

- ア 業務運営体制図
- イ 業務リハーサル計画書
- ウ 業務リハーサル報告書

(2) 窓口等業務委託

- ア 業務報告書（日次）
- イ 業務報告書（月次）
- ウ 従事者及び資格者名簿
- エ ローテーション表
- オ 業務運営体制図（更新）
- カ 教育訓練・研修計画書
- キ 教育・研修報告書
- ク 業務改善報告書

ケ その他、区が指定するもの

3 業務に従事する者（以下「従事者」という。）

- (1) 委託業務に関して第三者への委託を禁止する。ただし、区が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は、履行期間を通じて、委託業務に支障を来すことのないよう、必要かつ十分な従事者を確保し、図書館サービスをさらに向上させるよう業務を履行すること。特に、多くの来館者が見込まれる繁忙日（土曜日、日曜日、休日及び年末年始の12月29日、30日及び1月3日）については、図書館サービスに支障を来すことのないよう、十分な体制をとること。
- (3) 受注者は、従事者に対し、業務スキル、接遇等、区の業務遂行上必要な知識及び能力を習得できるよう、受注者の責任において教育・研修を行うこと。また、履行期間中に生じた法令改正や通知等による事務取扱及び業務システム更改等の変更にも、速やかに対応し、変更後の業務手順等について、適正に行われているかの確認及び対応ができる体制とすること。

(4) 統括責任者に関する事項

ア 統括責任者の資格及び選任

受注者は、窓口等業務及び業務リハーサルを統括する統括責任者を選任し、統括経験又は責任者としての経験を含む職務経歴を記載した名簿を作成し、事前に区へ提出すること。

イ 統括責任者の任務

- ① 統括責任者は、区との連絡調整に当たる。
- ② 履行場所となる14施設の業務内容と状況を把握した上で業務全体のマネジメントを行う。
- ③ 区と定期的に行う会議へ出席する。
- ④ 業務計画の進行管理、実績管理及びその分析、業務の効率化、業務改善、業務品質の維持及び向上、各種調整業務を行う。
- ⑤ 従事者への連絡事項の周知徹底、従事者の教育・研修、情報セキュリティ対策等のリスク管理、区への報告等を行う。

ウ 統括責任者の勤務場所

統括責任者は、業務を要する日及び業務時間中、履行場所を離れてはならない。

なお、統括責任者が履行場所を離れるときは、事前に区に連絡し、統括責任者の職務を代理する者を指定して常駐させること。代理する者の常駐に当たっては、区に書面で届け出し、不在時の代理の者を明確にすること。

エ 統括責任者の変更

- ① 受注者は、1月以上前までに変更の旨を区に書面で報告する。
- ② 受注者は、速やかに変更後の統括責任者を区に書面で報告する。

- ③ 統括責任者を変更するときは、担当する業務に影響を及ぼさないよう、十分な引継ぎを行うこと。

(5) 責任者に関する事項

ア 責任者の資格及び選任

- ① 責任者は、図書館法（昭和25年法律第118号）に定める公立図書館において、3年以上の業務経験を有する者とする。
- ② 受注者は、履行場所となる14施設それぞれに責任者を選任し、業務経験を記載した名簿を作成して事前に区に提出する。また、責任者を補佐するものとして副責任者を選任する。

イ 責任者の任務

- ① 責任者は、統括責任者を補佐し、区との連絡調整に当たる。
- ② 担当する図書館の業務状況を把握した上で現場の指揮監督や進行管理、指導、教育等を行う。

ウ 責任者の勤務場所

責任者は、担当する図書館の業務を要する日及び業務時間中、履行場所を離れてはならない。

なお、責任者が履行場所を離れる場合は、事前に区に連絡した上で、責任者の業務を代理する者として、副責任者を常駐させること。副責任者の常駐に当たっては、区に書面で届け出し、不在時の代理の者を明確にすること。

エ 責任者の変更

- ① 受注者は、1月以上前までに変更の旨を区に書面で報告する。
 - ② 受注者は、速やかに変更後の責任者を区に書面で報告する。
 - ③ 責任者を変更するときは、担当する業務に影響を及ぼさないよう、十分な引継ぎを行うこと。
- (6) 受注者は、司書資格を有する従事者を配置すること。ただし、中央館には常時2人以上の司書資格を有する従事者を配置すること。
- (7) 従事者の名簿及び業務体制表を作成し、事前に区に提出するとともに、資格等を有する場合にはその資格を証する書類の写しを提出すること。また、名簿又は業務体制表に変更が生じたときは、速やかに区に提出するとともに、資格等を有する場合にはその資格を証する書類の写しを提出すること。
- (8) 受注者は、通信機等を用意し、従事者が業務に関する連絡を円滑に取り合う体制をとること。
- (9) 受注者は、統括責任者、責任者、副責任者及び従事者に対し、受注業務を円滑に行うための指揮・監督を行うこと。
- (10) 受注者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従事者の定着率向上を図るための方策を講じること。

4 経費の負担

- (1) 受注者は、次の経費を負担する。

業務を実施するために必要な窓口並びに事務室の事務用品及び消耗品

- (2) 区は、次の経費を負担する。

ア 業務実施に必要な光熱水費及び通信費

イ 資料の装備を実施するために必要な事務用品及び消耗品

ウ 施設維持に係る経費及び図書館業務等システムに係る経費

5 参考

- (1) 葛飾区立図書館の基本的な考え方【取組方針】

(令和6年3月葛飾区教育委員会)

<https://www.lib.city.katsushika.lg.jp/contents?&pid=393>

- (2) 図書館案内

<https://www.lib.city.katsushika.lg.jp/menucontents?&pid=35>

- (3) 事業年報

<https://www.lib.city.katsushika.lg.jp/contents?&pid=395>



委託業務一覧表

別紙 1 - 1

業務項目	業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩SC	備考
1 開館準備業務	(1) 館内管理業務					
	① 図書館業務システム系端末、周辺機器の起動・動作確認	○	○	○	○	
	② 館内の点検（開館時間における開錠、点灯、及び留守番電話の解除）	○	○	○	○	中央・立石の留守番電話は自動設定のため対応不要
	③ カウンター周辺等の確認、補充、整理整頓、掲示物（のぼり旗含む）の設置	○	○	○	○	のぼり旗の有無は各館によって異なる。
	④ 複写機の稼働準備（起動、用紙の補充、トナー交換等）	○	○	○	×	
	⑤ ミーティングの実施	○	○	○	○	
	⑥ 新聞を確認すること。（装備、配架、保存、汚破損処理等）	○	○	○	×	立石・にいじゅく・新小岩 SC を除く全館 ※にいじゅくは新聞閲覧用端末の動作確認を行うこと。
	⑦ 郵便受けの郵便物の処理を行うこと。	○	○	○	×	立石・新小岩 SC を除く全館
	(2) ブックポストの回収～配架					
	① ブックポストに返却された資料の状態を確認すること。	○	○	○	○	
	② 資料の返却処理を行うこと。	○	○	○	○	
	③ 返却後の他館回送資料の処理を行うこと。	○	○	○	○	
	④ 返却後の自館回送資料の処理を行うこと。	○	○	○	○	
	⑤ 返却資料の配架及び書架整理を行うこと。	○	○	○	×	
	(3) 予約棚処理					
	① 取置期限切れ資料を予約棚及び予約資料取置棚から引き抜き、予約削除、返却処理を行うこと。	○	○	○	○	使用機器は館によって異なる。 ※「予約棚」とは、利用者が自身で予約資料を受け取るための I C T 機器をいう。「予約資料取置棚」とは、カウンター内に設置した予約資料の保管棚をいう。
	② 予約棚及び予約資料取置棚を適切な状態に保つこと。	○	○	○	○	使用機器は館によって異なる。
	③ 相互貸借資料（他区市町村からの借用資料をいう。以下同様）について、予約を削除し、相互貸借元の図書館へ返送すること。	○	○	○	×	
	(4) 予約資料					
	① 在庫資料リストを出力し、書架より予約資料を引き抜き、資料の状態を確認すること。	○	○	○	×	水元は、館内にある水元保存庫の資料を含む。
	② 引き抜いた予約資料及び他館から回送されてきた予約資料を返却し、処理すること。	○	○	○	○	亀有がリリオ亀有図書サービスカウンター（以下リリオ亀有 SC と表記する。）分の予約資料の名寄せ処理（別途マニュアルにて提示する。）まで実施する。（返却（≒確保）処理はリリオ亀有 SC にて実施する。） ※リリオ亀有 SC は、本委託業務とは別契約により運営している施設であるが、同サービスカウンターに関連する一部業務については、本表に定めるとおり業務に含むものとする。
	③ 資料は複数名でさがし、見つからなかった資料については不明扱いとして対応を行うこと。	○	○	○	×	葛飾区立図書館で 1 冊しか所蔵していない資料が不明で提供できなくなった場合（以下「区一不明」という）、相互貸借や受取館変更の希望の確認のため、亀有がリリオ亀有 SC 分を、上小松が新小岩 SC 分を処理すること。
	④ メール送信エラーを処理すること。	○	○	○	×	亀有がリリオ亀有 SC 分を、上小松が新小岩 SC 分を処理すること。
2 貸出業務	(1) 自動貸出機等への案内					
	① 書架ナビ、予約棚、自動貸出機等の利用案内及び操作説明を行うこと。	○	○	○	○	導入機器は館によって異なる。
	(2) 貸出処理					
	① カウンターでの貸出処理を行うこと。（団体貸出及びボランティアへの大型絵本等含む）	○	○	○	×	
	② 利用カードを忘れた利用者へ仮カードを交付すること。	○	○	○	○	
	③ メッセージが表示されて貸出できなかった利用者への対応をすること。	○	○	○	○	
	④ 返却期限切れで貸出処理ができない利用者への対応を行うこと。	○	○	○	○	
	⑤ 再貸出の対応をすること。	○	○	○	○	
3 返却業務	(1) 返却処理					
	① 返却処理を行うこと。（団体貸出含む）	○	○	○	○	使用機器は館によって異なる。 亀有がリリオ亀有 SC 分を、水元が水元保存庫分を処理すること。
	② 資料の状態（汚破損等）及び付属資料を確認すること。	○	○	○	○	亀有がリリオ亀有 SC 分を確認すること。
	③ 団体貸出の返却を確認すること。	○	○	○	×	
	④ タグ不良時対応をすること。	○	○	○	○	リリオ亀有 SC 返却分についても対応すること。
	(2) 紛失・汚破損資料・盗難の処理					
	① 汚破損について貸出者へ内容を確認すること。	○	○	○	○	新小岩 SC は、対象の資料を上小松に送付すること。

業務項目	業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩SC	備考
	② 申出書判断基準に基づき、申出書の提出を要する利用者に対し、申出書の受付を行うこと。	○	○	○	×	
	③ 申出書の提出を要さない場合の、内部事務処理や修理等の対応をすること。	○	○	○	×	
	④ 災害・盗難等の申し出があった場合は、盗難届の受理番号を聞き取る等の対応をすること。	○	○	○	×	
	⑤ 申出書に対する処理をすること。（申出書の受領・通知・厳重注意・内部事務処理）	○	○	○	×	
	⑥ 弁償に対する処理をすること。（受付・弁償通知作成と交付・内部事務処理）	○	○	○	×	「同一資料弁償」は中央館・地域館・地区館にて受付すること。「現金弁償」は中央館・地域館にて受付すること。
	⑦ 申出書及び弁償通知について区の決裁を受けること。	○	○	○	×	地区館は文書交換便にて自館の属する地域館区職員へ送付する。地域館は区職員へ引き渡す。 ※「弁償」の場合は、中央館の決裁を経る。 ※決裁後の書類一式は区にて保管する。
	⑧ 利用者が同一資料を持参した場合に受取りを行い、区に引き渡すこと。	○	○	○	×	
	⑨ 該当の汚破損等資料の返却・仮除籍を行うこと。	○	○	○	×	
	⑩ 他館資料の場合は連絡をし、弁償資料を送付すること。	○	○	○	×	
	⑪ 汚破損資料について、受け取り希望者に対応すること。もしくは廃棄すること。	○	○	○	×	
	⑫ 弁償資料の受入れ・装備・配架を行うこと。	○	○	△	×	（図書・雑誌）所蔵館の属する地域館の委託にて受入、装備、所蔵館委託にて返却し配架（AV）所蔵館委託にて受入（バーコードは貼らない）、中央館職員にて装備等を行い、所蔵館委託にて返却し配架
	⑬ 利用者が現金を持参した場合、区へ引き継ぐこと。	○	○	×	×	
	⑭ 弁償が済んでいない利用者への督促をすること。	○	○	○	×	
	⑮ 弁償について、令和7年2月以前に受け付けた案件については、区に引き継ぐこと。	○	○	○	○	
	（3）誤った資料の返却処理					
	① 葛飾区立図書館所蔵ではない（以下「他の地方公共団体等」という。）資料が誤って返却された際の対応をすること。	○	○	○	×	上小松が新小岩SC分を、亀有がリリオ亀有SC分を実施すること。
	② 葛飾区立図書館所蔵の資料が他の地方公共団体等の図書館に返却された際の対応をすること。	○	○	○	×	
4 カウンター業務	（1）利用案内（電話での問い合わせも同様）					
	① 利用者案内を行うこと。	○	○	○	○	
	② 機器等の利用説明を行うこと。	○	○	○	○	
	③ 閲覧席の管理を行うこと。	○	○	○	×	
	④ 各種機器対応をすること。（機器トラブル、消耗品の取り換え等）	○	○	○	○	
	⑤ 電子図書館等案内をすること。	○	○	○	○	
	⑥ バリアフリーサービスについての説明を行うこと。	○	○	○	○	
	⑦ 団体登録についての説明を行うこと。	○	○	○	×	
	（2）利用者対応					
	① 利用者に対するメッセージ登録、確認及び処理を行うこと。	○	○	○	○	
	② 寄贈資料の受領手続きを行うこと。	○	○	○	×	
	③ 利用者からの依頼により資料をカウンターに取置く（以下「カウンター取り置き」とする）対応をすること。	○	○	○	×	
	④ ブックスタート・セカンドブック等への対応をすること。	△	△	○	×	地区館及び児童室閉室後の中央・地域館
	⑤ 読書手帳への対応をすること。	△	△	○	×	地区館及び児童室閉室後の中央・地域館
	⑥ 小学一年生事業への対応をすること。	△	△	○	×	地区館及び児童室閉室後の中央・地域館
	⑦ 対面朗読の希望があった場合、区に引き継ぐこと。	○	○	×	×	
	⑧ 複写サービスの利用者に対し、操作方法や著作権法上の規定について説明すること。機械的に領収証が出せない館については、区へ取り次ぐこと。	○	○	○	×	
	⑨ システムトラブル発生時は、区の指示に従い、利用者対応及び代替業務を実施すること。	○	○	○	○	
	⑩ 歩行困難等の利用者に対応すること。	○	○	○	○	
	（3）レファレンスサービス					
	① 簡易なレファレンス等について回答すること。	○	○	○	×	
	② 回答できない事項については区に引き継ぐこと。	○	○	○	×	
	③ 事前の連絡がなく児童・生徒が「地域学習」「お仕事調べ」などで来館した際には、区が指定する資料を参考に案内すること。	×	×	×	○	
	④ レファレンス統計をとること。	○	○	○	×	
	（4）利用登録業務					
	① 新規利用者登録の受付及び登録処理をすること。	○	○	○	○	
	② 事前登録者の本登録の受付及び登録処理をすること。	○	○	○	○	

業務項目	業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩SC	備考
	③ 新規登録者に利用説明をすること。	○	○	○	○	
	④ 利用カードの再発行、変更届の受付・確認・登録を行うこと。	○	○	○	○	
	⑤ パスワードの再発行を行うこと。	○	○	○	○	
	⑥ 利用カードの有効期限の確認及び更新処理を行うこと。	○	○	○	○	
	⑦ 利用カードの停止・削除を行うこと。	○	○	○	○	
	⑧ 団体登録の受付をすること。	○	○	○	×	
	⑨ バリアフリーサービスの受付をすること。	○	○	○	×	
5 予約業務	(1) 予約受付					
	① 「予約・リクエストカード」の受付・入力を行うこと。	○	○	○	×	新小岩 SC は OPAC での予約操作案内をすること。
	② 未所蔵資料のリクエスト受付を行い、取り扱いについての説明を行うこと。	○	○	○	×	
	③ 提供できない資料について利用者へ連絡すること。	○	○	○	×	
	④ 書誌データがない資料について、簡易書誌を作成の上、区に引き継ぐこと。	○	○	○	×	
	⑤ 未所蔵AV、漫画等の予約について説明すること。	○	○	○	×	
	(2) 予約対応					
	① 予約変更、削除の対応をすること。	○	○	○	×	
	② シリーズ予約への対応をすること。	○	○	○	×	
	③ 確保資料の電話連絡をすること。	○	○	○	×	
	④ 長期未返却資料への予約に対応すること。	○	○	○	×	
	(3) 相互貸借資料					
	① 借用資料の状態確認及び確保処理を行うこと。	○	○	○	×	
	② 利用者への連絡を行うこと。	○	○	○	×	
	③ 利用者への貸出処理を行うこと。	○	○	○	×	
	④ 国会図書館、都立図書館の館外貸出不可資料の館内貸出しを行うこと。	○	○	×	×	
	⑤ 返却時に資料の状態確認を行うこと。	○	○	○	×	
	⑥ 他自治体図書館へ資料を返却すること。	○	○	○	×	
	⑦ リクエストを受けて用意できなかったときの利用者への連絡を行うこと。	○	○	○	×	
	(4) 東京都内の区市町村立図書館からの受付					
	① 東京都内の区市町村立図書館への貸出処理を行うこと。	○	○	○	×	
	② 貸出資料の梱包及び発送作業を行うこと。	○	○	○	×	
	③ 東京都内の区市町村立図書館からの返却資料の返却処理を行うこと。	○	○	○	×	
6 バックヤード業務	① 区が作成したリストに基づき、資料を書架から引き抜く等の対応を行うこと。	○	○	○	○	
	② 定期的なブックポストの確認及び返却処理を行うこと。	○	○	○	○	
	③ 閉架書庫の資料の出納を行うこと。	○	○	○	×	
	④ 軽微な汚破損の補修を行うこと。	○	○	○	○	
	⑤ AV資料の研磨を行うこと。	○	×	×	×	
	⑥ 各種帳票（リスト）に関する処理を行うこと。	○	○	○	○	
	⑦ 在庫資料リストを出力し、書架より予約資料を引き抜くこと	○	○	○	×	
	⑧ 他館からの相互貸借依頼の処理を行うこと。	○	○	○	×	
	⑨ ポスターの掲示及び撤去、パンフレットの配置をすること。	○	○	○	○	
	⑩ 配達物を受け取ること。	○	○	○	○	
	⑪ 実施事業の会場設営、資料展示等の補助をすること。	○	○	○	×	
7 図書資料の提供準備	(1) 雑誌の装備、受入、配架及び移動					
	① 納品された資料のチェックをすること。	○	○	○	×	

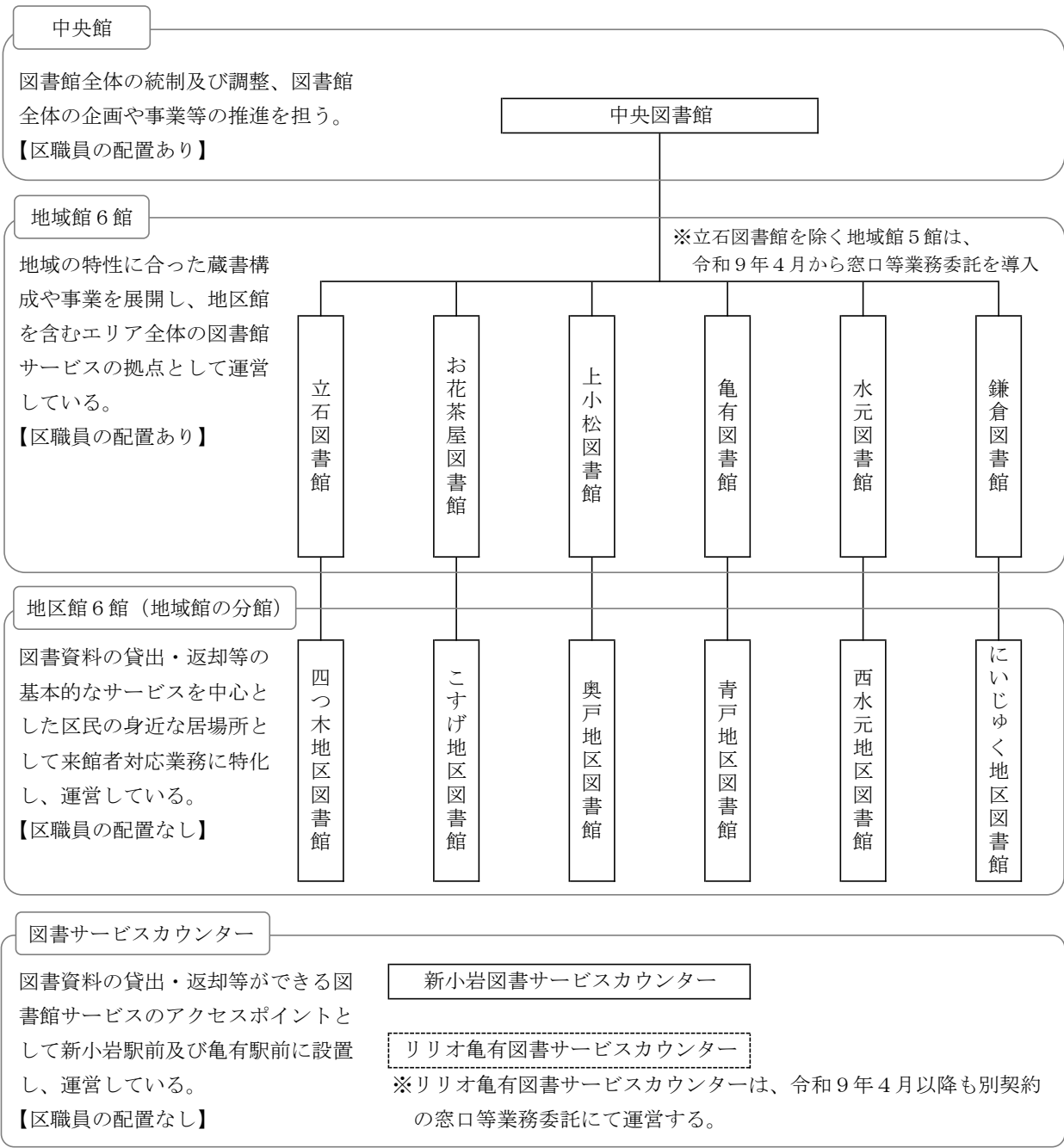
業務項目	業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩SC	備考
	② 雑誌の整備を行うこと。	○	○	○	×	
	③ 整備後の雑誌の受入（蔵書登録）を行うこと。	○	○	○	×	
	④ 受入後の雑誌の処理を行うこと。	○	○	○	×	
	⑤ 旧号雑誌の処理を行うこと。	○	○	○	×	
	⑥ 保存年限が過ぎた雑誌の処理を行うこと。	○	○	○	×	
	⑦ 雑誌の付録を区に引き継ぐこと。	○	○	○	×	
	(2) 新着資料の提供					
	① 新刊図書の提供準備をすること。	○	○	○	×	
	② 新着AV資料の提供準備をすること。	○	○	○	×	
	③ 寄贈資料の提供準備をすること。	○	○	○	×	
	④ 郷土・行政資料の提供準備をすること。	○	○	○	×	
	⑤ 電話帳の整備及び配架をすること。	○	○	○	×	
	⑥ 広報かつしか、東京都公報等を所定の場所に綴ること。	○	○	○	×	
8 書架整理	(1) 日常的な整理					
	① 書架整理を行うこと。	○	○	○	×	
	② 区が指定した資料リスト等に従い、特集コーナー等への対応をすること。	○	○	○	×	
	(2) 特別整理期間（各施設の蔵書数を参照のこと）					
	① 事前準備及び区が指定する資料を作成すること。	○	○	○	×	
	② 蔵書点検時に必要な物品の確認及び準備をすること。	○	○	○	×	
	③ 蔵書点検の作業を行うこと。	○	○	○	×	
	④ 作業の進捗報告を行うこと。	○	○	○	×	
9 交換便業務	⑤ 作業の総括を行うこと。	○	○	○	×	
	① 区内図書館交換便での他館回送資料の配送準備を行うこと。	○	○	○	○	
	② 区内図書館交換便による搬入資料の受入及び返却、配架、貸出準備作業を行うこと。	○	○	○	○	地域館は自館が管理する図書返却ポスト分の対応を含む。 亀有がリリオ亀有SC分を対応すること。
	③ 資料の状態を確認すること。	○	○	○	○	
	④ 区内図書館交換便及び文書交換便で届いた文書等の仕分け等作業を行うこと。	○	○	○	×	
	⑤ ポストに投函された郵便物及び配送物を開封（個人宛ては開封しない。）し、仕分けること。	○	○	○	×	
	⑥ 学校交換便に関すること。	○	○	×	×	水元が水元保存庫分を対応すること。
10 督促業務	① 区が指定する条件で抽出したリストに基づき、資料返却を延滞している利用者（他区市町村を含む）に督促を行うこと。	○	○	○	×	上小松が新小岩SC分を実施すること。 亀有がリリオ亀有SC分を実施すること。
	② 予約者からの依頼による督促を行うこと。	○	○	○	×	上小松が新小岩SC分を実施すること。 亀有がリリオ亀有SC分を実施すること。
	③ 連絡内容を記録すること。	○	○	○	×	上小松が新小岩SC分を実施すること。 亀有がリリオ亀有SC分を実施すること。
	④ 一定期間の返却がなかった場合や返却が見込めない場合は区と協議して対応すること。	○	○	○	×	上小松が新小岩SC分を実施すること。 亀有がリリオ亀有SC分を実施すること。
11 除籍・廃棄	(1) 新聞及び雑誌等の保存、除籍、リサイクル、廃棄					
	① 保存年限に基づき、新聞及び雑誌の移動・廃棄準備を行うこと。	○	○	○	×	立石、新小岩SCを除く全館
	② 保存年限が過ぎた新聞及び雑誌の処理を行うこと。	○	○	○	×	立石、新小岩SCを除く全館
	③ リサイクルコーナーの雑誌及び保存年限の過ぎた新聞の処理を行うこと。	○	○	○	×	立石、新小岩SCを除く全館
	(2) その他の資料の廃棄処理					
	① 汚破損資料の引き抜き及びリストに基づき廃棄予定の資料の処理を行うこと。	○	○	○	×	
12 施設管理等	② 除籍すると決定された資料の仮除籍及びリサイクル処理をすること。	○	○	○	×	
	(1) 館内・敷地内等の巡回確認及び対応					
	① 館内を巡回し、衛生状態を保つとともに、館内秩序と安全を確保すること。	○	○	○	○	
	② BDSゲートの対応をすること。	○	○	○	○	

業務項目	業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩SC	備考
	③ 拾得物・遺失物（貴重品含む）の管理、引き渡し及び廃棄準備、及び警察への届出を行うこと。	○	○	○	○	全館自館分に対応すること。 （一部、上小松が新小岩 SC 分を、亀有がリリオ亀有 SC 分の対応を行うこと。）
	④ 長時間荷物を置いたまま不在にしている席の管理をすること。	○	○	○	×	
	⑤ 返却仕分機の対応をすること。	○	×	×	×	
	⑥ 授乳室の利用の申し出に対応すること。	○	△	△	○	中央館・立石・お花茶屋・鎌倉・青戸・新小岩 SC
	⑦ 館内の温度調整をすること。	○	○	○	○	地区館、新小岩 SC、20 時以降の中央館・立石
	⑧ 照明の点灯、消灯を適宜行うこと。	○	○	○	×	地区館、20 時以降の中央館・立石
	⑨ 駐輪場の安全管理を行うこと。	×	△	△	×	お花茶屋・上小松・亀有・水元・鎌倉・四つ木・西水元・奥戸・こすげ
	⑩ 複写機の対応を行うこと。図書館を運営するにあたり、司書資格を有するものを適切に各館へ配置すること。	○	○	○	○	
	（２）中央館及び地域館におけるその他時間毎の対応					
	① 午後 6 時以降に、簡易レファレンスで対応できないものが発生した場合については、翌日に区職員に引き継ぐこと。	○	○	—	—	
	② 午後 8 時以降に受け付けた現金弁償については、区職員の業務時間内の対応となることを説明し、区職員に引き継ぐこと。	○	○	—	—	
	③ 午後 8 時以降に受け付けた領収書の発行については、区職員の業務時間内の対応となることを説明し、区職員へ引き継ぐこと。	○	○	—	—	
	（３）閉館時の対応					
	① 館内を巡回し異常がないか確認すること。	○	○	○	○	
	② 複写機の、コピーカウンターの枚数を確認し、電源を落とすこと。	○	○	○	×	
	③ 閉館に必要な片付け（掲示物等の撤去を含む）及び設定をすること。	○	○	○	○	
	④ 館内の端末及び周辺機等の終了確認をすること。	○	○	○	○	
	⑤ 館内の空調、照明を確認すること。	○	○	○	○	
13 館内整理日（休館日）等	① 来館者対応を除く図書館運営業務を行うこと。	○	○	○	○	
	② 雑誌の月次処理を実施すること。	○	○	○	×	
	③ 保存年限が過ぎた新聞及び雑誌等の処理を行うこと。	○	○	○	×	廃棄については中央館・立石・新小岩 SC を除く全館
	④ リサイクルコーナーの雑誌及び保存年限の過ぎた新聞の処理を行うこと。	○	○	○	×	廃棄については中央館・立石・新小岩 SC を除く全館
14 図書館ごとの業務	（１）中央図書館					
	① 交換便業務を行うこと。 （都立協力車便の開梱・仕分け、学校団体配送の引き渡し及び受け取り等）					
	② フロアマネージャーを配置し、フロア全体の利用者案内や書架案内等を行うこと。					
	③ 研究個室及びグループ研究の申請があった場合に対応すること。					
	④ 個人閲覧席、ビジネスパソコンコーナー及び CD・DVD 閲覧席の利用案内、操作説明及び座席管理を行うこと。					
	⑤ データベース等や印刷可能なサイトの出力の依頼があった場合は、業務マニュアルに従って対応をすること。					
	⑥ ボランティア団体等に対する対応業務を行うこと。 （会議室使用申込書を受け取り、会議室用マイクの管理、印刷室の鍵の交付等）					
	⑦ 学習室開放を実施する場合は、その準備及び片付けを行うこと。					
	⑧ 午後 5 時以後に以下の対応を行うこと。 ア 引継ぎのため、区職員及び警備担当者で打ち合わせを行うこと。午後 5 時以後の対応記録を作成し、翌日区に引き継ぐこと。 イ 児童エリア利用終了後に滞在する児童の見守りを行うこと。 ウ 必要に応じ、中央図書館内空調機等の調整をすること。 エ 非常階段口の施錠、新聞受け・台車移動等の作業を行うこと。 オ 事務室内に受注者の職員を常駐させ、各機器（緊急呼出装置、防災設備モニター、中央監視装置）が作動したときは、業務マニュアルに従って所要の作業を行うこと。					
	⑨ 閉館時に自動音声が停止した場合、利用者への退館放送をすること。					
	⑩ 毎月、区の指定する様式により掲示物を作成し、掲示物を防災センターへ提出すること。また、当該掲示後翌開館日前に掲示物の撤去を行うこと。					
	⑪ 区の指示により強風・大雨等荒天時に、図書館に付置するデッキ（こどもデッキ・イーストデッキ・サウスデッキ）における（利用禁止・解除の掲示及び撤去、スズランテープ等でテーブル・椅子等が動かないように固定する等）の管理をすること。					
	（２）立石図書館					
	① 4 階持ち込みパソコン席、ビジネスパソコン席の利用案内、管理を行うこと。					
	② データベース等や印刷可能なサイトの出力の依頼があった場合は、受付を行うこと。					
	③ 赤ちゃんの駅の利用者管理をすること。					
	（３）お花茶屋図書館					
	① 車椅子段差解消機の操作を行うこと。					

	②	3階持ち込みパソコン室、インターネットパソコン席及び調べものの席の利用（入退室）管理（シリーズ）をすること。					
	③	赤ちゃんの駅の利用者管理をすること。					
	④	空き会議室の学習室等開放の対応をすること。					
	（４）上小松図書館						
	①	新小岩 SC における利用者への連絡対応を行うこと。					
	②	インターネットパソコン席、持ち込みパソコン席の利用（入退室）管理（シリーズ）をすること。					
	③	「設備機械室」出入口の扉の施錠（常時施錠）確認を行うこと。					
	④	男性用小便器の水洗弁の開け（開館時）閉め（閉館時）を行うこと。					
	⑤	夏季におけるカウンター内及び児童室内の扇風機の電源の入り（開館時）切り（閉館時）を行うこと。					
	⑥	閉館時に給湯室の電気器具類の電源、ガス栓の閉栓確認を行うこと。					
	（５）亀有図書館						
	①	リリオ亀有 SC 分の名寄せ作業を行うこと。					
	②	リリオ亀有 SC 取置期限経過資料に対する業務を行うこと。					
	③	リリオ亀有 SC 返却資料に対する業務を行うこと。					
	④	リリオ亀有 SC における利用者への連絡対応を行うこと。					
	⑤	空き会議室の学習室等開放の対応をすること。					
	⑥	インターネットパソコン席、持ち込みパソコン室及び空き会議室の学習室開放時の利用（入退室）管理（シリーズ）をすること。					
	（６）水元図書館						
	①	インターネットパソコン席の利用管理をすること。					
	②	水元保存庫の管理を行うこと。					
	（７）鎌倉図書館						
	①	鎌倉憩い交流館から月間予定表を受け取り、所定のファイルに綴じること。また、鎌倉憩い交流館の利用者から鍵の貸出の申し出があった時、鍵の貸出を行い、貸出用鍵管理票を所定のファイルに綴じること。					
	②	空き会議室の持ち込みパソコン室開放時の入退室管理（番号札）をすること。					
	③	インターネットパソコン席の利用管理をすること。					
	（８）四つ木地区図書館						
	①	学校の休憩時間等、必要に応じて学校との連絡扉を開放すること。					
	（９）西水元地区図書館						
	①	月に一度電気メーターを調べ所定の書式に記載すること。年に３回コピーをあやめ園に提出すること。					
	（１０）青戸地区図書館						
	①	青戸地区センターまつりに協力し、区が指定するリサイクル資料を指定日に搬出すること。					
	（１１）奥戸地区図書館						
	①	学校の休憩時間等、必要に応じて学校との連絡扉を開放すること。					
	（１２）こすげ地区図書館						
	①	図書交流室の貸出については、利用者数をカウントし、所定の方法で記入すること。					
	②	インターネットパソコン席の利用管理をすること。					
	（１３）にいじゅく地区図書館						
	①	障害者の駐車場利用料減免の申請の受付を行うこと。					
	②	新聞閲覧用端末の貸出業務を行うこと。					
	③	午後５時以降は、病院との連絡扉を施錠すること。					
	（１４）新小岩図書サービスカウンター						
	①	区民事務所で転入・転居手続きをしたばかりで、証明書類がない方について、区民事務所照合席にて確認を行い、新規登録を行うこと。					
	②	閉館時及び閉館時にシャッターを閉鎖すること。					
	③	閉館時には、ブックポストの鍵を開け、消灯し、ブックポスト側の扉を施錠してから退出すること。					
業務項目		業務内容	中央館	地域館	地区館	新小岩 SC	備考
15 その他の業務	①	照明や設備の不具合、故障時は館内掲示等を周知するとともに区へ連絡して指示を仰ぐこと。	○	○	○	○	
	②	水害又は荒天時には、区からの連絡に基づき迅速に対応すること。（閉館、時短対応、飛散防止や被害状況報告、融雪剤散布や雪かきなど）	○	○	○	○	
	③	利用申込書や帳票類などの集計・保管・引渡し・廃棄を行うこと。保存期限が過ぎた帳票類は、区の確認後シュレッダー処理すること。	○	○	○	○	
	④	光熱水費使用料のお知らせ等が届いたら区に報告し、所定の連絡先へ適宜報告すること。	×	×	○	×	
	⑤	業務日報を作成し、区へ提出すること。シフト表は指定された期日までに、毎月区へ提出すること。	○	○	○	○	地区館及び新小岩 SC は、自館の属する地域館の区職員へ提出すること。
	⑥	区との定期的な会議を開催すること。	○	○	○	○	
	⑦	防災訓練に参加すること。	○	○	○	○	
	⑧	緊急連絡体制を作成し、区に提出すること。	○	○	○	○	
	⑨	緊急時の一時対応を行い、区へ報告すること。	○	○	○	○	
	⑩	利用者からの苦情、ご意見に対応すること。	○	○	○	○	
	⑪	その他業務内容で判断できない場合区へ報告、相談すること。	○	○	○	○	

各施設の概要

1 区立図書館の関係図



図書返却ポスト

区民が日常的に利用する駅前広場等に、図書資料をいつでも返却できるポストを設置している。返却された図書資料は、別契約の図書交換車業務委託により回収し、所管の地域館へ運搬している。

名称	取扱図書館
青砥駅高架下公共広場図書返却ポスト	立石図書館
四ツ木駅前図書返却ポスト	
堀切地区センター図書返却ポスト	お花茶屋図書館
新小岩駅東北広場図書返却ポスト	上小松図書館
新柴又駅前図書返却ポスト	鎌倉図書館
京成高砂駅前図書返却ポスト	

2 中央図書館

所 在 地	葛飾区金町六丁目2番1号 ヴィナシス金町ブライトコート3階						
開設年月日	平成21年10月17日	延床面積		5,023.56㎡	区職員の配置		あり
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	726,518人	1日平均来館者数		2,162人	1日最大来館者数		3,777人
開館日数	336日	新規登録者数 (団体登録を含む)		4,560件	蔵書数		423,940冊
雑誌タイトル数	330種	新聞タイトル数		28種	視聴覚資料数		15,558点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	668,219件	貸出人数	290,934人	貸出団体数	646団体	予約受付数	252,495件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在 ※令和7年10月から令和8年3月までの改修工事に伴い、来館者数等は前年度比減となっている。							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所等			
業務用端末		2台		メインカウンター			
		2台		メインカウンターバック			
		2台		一般カウンター			
		2台		児童カウンター			
		1台		自動返却仕分機作業室			
		2台		事務室			
BDSゲート監視兼予約棚制御端末		1台		メインカウンターバック			
自動返却仕分機制御端末		1台		自動返却仕分機作業室			
BDSゲート		2台		出入口			
		1台		予約資料コーナー			
書架ナビ		1台		予約資料コーナー			
予約棚		1式		予約資料コーナー			
自動貸出機		1台		予約資料コーナー			
		4台		一般フロア			
		1台		児童フロア			
自動返却仕分機		1台		一般フロア（返却資料投入口数2）			
OPAC（資料検索機）		6台		検索コーナー			
		3台		雑誌・新聞コーナー			
		1台		ビジネスITコーナー			
		2台		児童フロア			
資料情報読み上げ機		1台		検索コーナー			
デジタル資料閲覧端末		3台		検索コーナー			
		1台		かつしかコーナー			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							

座席管理システムの主な機器（令和9年3月1日見込）

機器の種類	数量	設置場所
業務用端末	1 台	座席予約コーナー
業務用インターネットパソコン	1 台	一般カウンター
	1 台	児童カウンター
インターネットパソコン	4 台	検索コーナー
	1 台	児童フロア
座席予約端末	2 台	座席予約コーナー
ビジネスパソコン	9 台	ビジネスITコーナー
CD・DVD版データベースパソコン	1 台	ビジネスITコーナー

※座席管理システムは、セルフ座席予約システム「eB00TH」（株式会社タック・ポート製）を一部カスタマイズしたものを使用し、個人閲覧席（42席）、ビジネスパソコン席、CD・DVD版データベースパソコン席及びインターネットパソコン席の利用管理を行っている。

その他機器

機器の種類	数量	設置場所等
ブックポスト返却本搬送設備	1 基	作業室
ブックポスト	1 台	ヴィナシス金町ブライトコート1階（24時間稼働）
複写機（モノクロ）	1 台	新刊・特集コーナー
複写機（カラー）	1 台	一般カウンター
CD試聴機	4 台	CDコーナー
音声拡大読書器	1 台	読書バリアフリーコーナー
拡大読書器	1 台	読書バリアフリーコーナー
文字拡大読み上げパソコン	1 台	読書バリアフリーコーナー

3 地域館 6 館

(1) 立石図書館

所 在 地	葛飾区立石一丁目 9 番 1 号																																																																				
建替開館日	平成23年 6 月30日	延床面積		1426. 86㎡	区職員の配置		あり																																																														
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和 7 年度実績）																																																																					
来館者数	421, 425人	1 日平均来館者数		1, 218人	1 日最大来館者数		1, 990人																																																														
開館日数	346日	新規登録者数 (団体登録を含む)		1, 248件	蔵書数		110, 314冊																																																														
雑誌タイトル数	142種	新聞タイトル数		15種	視聴覚資料数		4, 888点																																																														
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	363, 738件	貸出人数	143, 918人	貸出団体数	456団体	予約受付数	126, 496件																																																														
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和 8 年 4 月 1 日現在																																																																					
図書館業務システムの主な機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）																																																																					
<table><tr><td>機器の種類</td><td>数量</td><td>設置場所</td></tr><tr><td rowspan="6">業務用端末</td><td>2 台</td><td>メインカウンター（1 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>メインカウンターバック（1 階）</td></tr><tr><td>2 台</td><td>児童カウンター（2 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>一般カウンター（3 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>一般カウンターバック（3 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>一般カウンター（4 階）</td></tr><tr><td rowspan="3">業務用インターネットパソコン</td><td>1 台</td><td>メインカウンターバック（1 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>児童カウンター（2 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>一般カウンター（3 階）</td></tr><tr><td>BDSゲート監視兼予約棚制御端末</td><td>1 台</td><td>メインカウンターバック（1 階）</td></tr><tr><td>簡易返却機制御端末</td><td>2 台</td><td>メインカウンターバック（1 階）</td></tr><tr><td>BDSゲート</td><td>2 台</td><td>出入口（1 階）</td></tr><tr><td>書架ナビ</td><td>1 台</td><td>予約資料コーナー（1 階）</td></tr><tr><td>予約棚</td><td>1 式</td><td>予約資料コーナー（1 階）</td></tr><tr><td rowspan="3">自動貸出機</td><td>1 台</td><td>予約資料コーナー（1 階）</td></tr><tr><td>2 台</td><td>一般フロア（1 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>児童フロア（2 階）</td></tr><tr><td>簡易返却機</td><td>2 台</td><td>メインカウンター（1 階）</td></tr><tr><td rowspan="4">OPAC（資料検索機）</td><td>1 台</td><td>一般フロア（1 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>児童フロア（2 階）</td></tr><tr><td>3 台</td><td>一般フロア（3 階）</td></tr><tr><td>1 台</td><td>一般フロア（4 階）</td></tr><tr><td rowspan="2">インターネットパソコン</td><td>2 台</td><td>一般カウンター（4 階）</td></tr><tr><td>8 台</td><td>ビジネスパソコン席（4 階）</td></tr></table>								機器の種類	数量	設置場所	業務用端末	2 台	メインカウンター（1 階）	1 台	メインカウンターバック（1 階）	2 台	児童カウンター（2 階）	1 台	一般カウンター（3 階）	1 台	一般カウンターバック（3 階）	1 台	一般カウンター（4 階）	業務用インターネットパソコン	1 台	メインカウンターバック（1 階）	1 台	児童カウンター（2 階）	1 台	一般カウンター（3 階）	BDSゲート監視兼予約棚制御端末	1 台	メインカウンターバック（1 階）	簡易返却機制御端末	2 台	メインカウンターバック（1 階）	BDSゲート	2 台	出入口（1 階）	書架ナビ	1 台	予約資料コーナー（1 階）	予約棚	1 式	予約資料コーナー（1 階）	自動貸出機	1 台	予約資料コーナー（1 階）	2 台	一般フロア（1 階）	1 台	児童フロア（2 階）	簡易返却機	2 台	メインカウンター（1 階）	OPAC（資料検索機）	1 台	一般フロア（1 階）	1 台	児童フロア（2 階）	3 台	一般フロア（3 階）	1 台	一般フロア（4 階）	インターネットパソコン	2 台	一般カウンター（4 階）	8 台	ビジネスパソコン席（4 階）
機器の種類	数量	設置場所																																																																			
業務用端末	2 台	メインカウンター（1 階）																																																																			
	1 台	メインカウンターバック（1 階）																																																																			
	2 台	児童カウンター（2 階）																																																																			
	1 台	一般カウンター（3 階）																																																																			
	1 台	一般カウンターバック（3 階）																																																																			
	1 台	一般カウンター（4 階）																																																																			
業務用インターネットパソコン	1 台	メインカウンターバック（1 階）																																																																			
	1 台	児童カウンター（2 階）																																																																			
	1 台	一般カウンター（3 階）																																																																			
BDSゲート監視兼予約棚制御端末	1 台	メインカウンターバック（1 階）																																																																			
簡易返却機制御端末	2 台	メインカウンターバック（1 階）																																																																			
BDSゲート	2 台	出入口（1 階）																																																																			
書架ナビ	1 台	予約資料コーナー（1 階）																																																																			
予約棚	1 式	予約資料コーナー（1 階）																																																																			
自動貸出機	1 台	予約資料コーナー（1 階）																																																																			
	2 台	一般フロア（1 階）																																																																			
	1 台	児童フロア（2 階）																																																																			
簡易返却機	2 台	メインカウンター（1 階）																																																																			
OPAC（資料検索機）	1 台	一般フロア（1 階）																																																																			
	1 台	児童フロア（2 階）																																																																			
	3 台	一般フロア（3 階）																																																																			
	1 台	一般フロア（4 階）																																																																			
インターネットパソコン	2 台	一般カウンター（4 階）																																																																			
	8 台	ビジネスパソコン席（4 階）																																																																			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer 3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。																																																																					
その他機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）																																																																					
<table><tr><td>機器の種類</td><td>数量</td><td>設置場所</td></tr><tr><td>複写機（モノクロ）</td><td>1 台</td><td>一般フロア（3 階）</td></tr><tr><td>拡大読書器</td><td>1 台</td><td>一般フロア（3 階）</td></tr></table>								機器の種類	数量	設置場所	複写機（モノクロ）	1 台	一般フロア（3 階）	拡大読書器	1 台	一般フロア（3 階）																																																					
機器の種類	数量	設置場所																																																																			
複写機（モノクロ）	1 台	一般フロア（3 階）																																																																			
拡大読書器	1 台	一般フロア（3 階）																																																																			

(2) お花茶屋図書館

所 在 地	葛飾区お花茶屋二丁目1番15号						
開設年月日	昭和52年6月1日	延床面積		1754.82㎡	区職員の配置		あり
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	56,218人	1日平均来館者数		188人	1日最大来館者数		665人
開館日数	299日	新規登録者数 (団体登録を含む)		407件	蔵書数		84,708冊
雑誌タイトル数	140種	新聞タイトル数		11種	視聴覚資料数		3,554点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	122,484件	貸出人数	48,546人	貸出団体数	225団体	予約受付数	49,558件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在 ※令和7年9月から令和8年7月までの改修工事に伴い、来館者数等は前年度比減となっている。							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		3台		一般カウンター（1階）			
		1台		ブックポスト室（1階）			
		2台		児童カウンター（2階）			
業務用インターネットパソコン		1台		一般カウンター（1階）			
		1台		児童カウンター（2階）			
BDSゲート監視、予約棚制御端末兼簡易返却機制御端末		1台		一般カウンターバック（1階）			
BDSゲート監視兼簡易返却機制御端末		1台		児童カウンター（2階）			
BDSゲート		2台		出入口（1階及び2階）			
		1台		予約資料コーナー（1階）			
書架ナビ		1台		予約資料コーナー（1階）			
予約棚		1式		予約資料コーナー（1階）			
自動貸出機		1台		予約資料コーナー（1階）			
		1台		一般フロア（1階）			
		1台		児童フロア（2階）			
簡易返却機		1台		一般カウンター（1階）			
		1台		児童カウンター（2階）			
OPAC（資料検索機）		3台		一般フロア（1階）			
		1台		児童フロア（2階）			
インターネットパソコン		2台		一般フロア（1階）			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1台		一般フロア（1階）			
車椅子用段差解消機		1基		ポーチ脇			

(3) 上小松図書館

所 在 地	葛飾区東新小岩三丁目12番1号 都営東新小岩三丁目アパート1号棟1階							
開設年月日	昭和52年10月1日	延床面積		1,030.94㎡	区職員の配置		あり	
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）								
来館者数	139,479人		1日平均来館者数		473人		1日最大来館者数	772人
開館日数	295日		新規登録者数 (団体登録を含む)		785件		蔵書数	94,459冊
雑誌タイトル数	135種		新聞タイトル数		11種		視聴覚資料数	3,636点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	161,542件	貸出人数	55,395人	貸出団体数	217団体	予約受付数	48,359件	
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在								
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）								
機器の種類			数量	設置場所				
業務用端末			3台	一般カウンター				
			1台	児童カウンター				
			2台	事務室				
業務用インターネットパソコン			1台	一般カウンター				
			1台	事務室				
BDSゲート監視兼予約棚制御端末			1台	一般カウンターバック				
簡易返却機制御端末			1台	一般カウンターバック				
BDSゲート			1台	出入口				
書架ナビ			1台	予約資料コーナー				
予約棚			1式	予約資料コーナー				
自動貸出機			1台	予約資料コーナー				
			1台	一般フロア				
簡易返却機			1台	一般カウンター				
OPAC（資料検索機）			2台	一般フロア				
			2台	児童フロア				
インターネットパソコン			2台	一般フロア				
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。								
その他機器（令和9年3月1日見込）								
機器の種類			数量	設置場所				
複写機（モノクロ）			1台	一般フロア（1階）				

(4) 亀有図書館

所 在 地	葛飾区亀有一丁目17番5号 都営亀有一丁目アパート5号棟1・2階						
開設年月日	昭和56年10月1日	延床面積	1,472.75㎡	区職員の配置	あり		
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	175,868人	1日平均来館者数	594人	1日最大来館者数	976人		
開館日数	296日	新規登録者数 (団体登録を含む)	750件	蔵書数	104,097冊		
雑誌タイトル数	129種	新聞タイトル数	11種	視聴覚資料数	4,648点		
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	224,515件	貸出人数	85,052人	貸出団体数	318団体	予約受付数	60,148件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量	設置場所				
業務用端末	2台		作業室（1階）				
	2台		一般カウンター（1階）				
	2台		児童カウンター（1階）				
業務用インターネットパソコン	1台		作業室（1階）				
	1台		一般カウンター（1階）				
	1台		児童カウンター（1階）				
BDSゲート監視兼予約棚制御端末	1台		一般カウンターバック（1階）				
簡易返却機制御端末	1台		一般カウンターバック（1階）				
BDSゲート	1台		出入口（1階）				
	1台		予約資料コーナー（1階）				
書架ナビ	1台		予約資料コーナー（1階）				
予約棚	1式		予約資料コーナー（1階）				
自動貸出機	1台		予約資料コーナー（1階）				
	1台		一般フロア（1階）				
	1台		児童フロア（1階）				
簡易返却機	1台		一般カウンター（1階）				
OPAC（資料検索機）	3台		一般フロア（1階）				
	1台		児童フロア（1階）				
インターネットパソコン	2台		一般フロア（1階）				
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量	設置場所				
複写機（モノクロ）		1台	一般フロア（1階）				

(5) 水元図書館

所 在 地	葛飾区東水元一丁目 7 番 3 号						
開設年月日	昭和57年 6 月 1 日	延床面積		1,734.95㎡	区職員の配置		あり
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	138,812人	1 日平均来館者数		472人	1 日最大来館者数		901人
開館日数	294日	新規登録者数 (団体登録を含む)		454件	蔵書数		88,814冊
雑誌タイトル数	134種	新聞タイトル数		10種	視聴覚資料数		3,246点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	204,067件	貸出人数	70,132人	貸出団体数	436団体	予約受付数	58,234件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		3 台		一般カウンター（1 階）			
		2 台		児童カウンター（1 階）			
		2 台		作業室（1 階）			
業務用インターネットパソコン		1 台		一般カウンター（1 階）			
		1 台		児童カウンター（1 階）			
		1 台		作業室（1 階）			
BDSゲート監視端末兼予約棚制御端末		1 台		一般カウンターバック（1 階）			
BDSゲート監視端末		1 台		児童カウンターバック（1 階）			
簡易返却機制御端末		1 台		一般カウンターバック（1 階）			
BDSゲート		2 台		出入口（1 階）			
		1 台		予約資料コーナー（1 階）			
書架ナビ		1 台		予約資料コーナー（1 階）			
予約棚		1 式		予約資料コーナー（1 階）			
自動貸出機		1 台		予約資料コーナー（1 階）			
		1 台		一般フロア（1 階）			
		1 台		児童フロア（1 階）			
簡易返却機		1 台		一般カウンター（1 階）			
OPAC（資料検索機）		3 台		一般フロア（1 階）			
		1 台		児童フロア（1 階）			
インターネットパソコン		2 台		一般フロア（1 階）			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer 3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1 台		一般フロア（1 階）			

(6) 鎌倉図書館

所 在 地	葛飾区鎌倉二丁目4番5号							
開設年月日	昭和62年6月25日	延床面積		1,827.42㎡	区職員の配置		あり	
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）								
来館者数	214,133人		1日平均来館者数		726人		1日最大来館者数	1,184人
開館日数	295日		新規登録者数 (団体登録を含む)		795件		蔵書数	107,256冊
雑誌タイトル数	124種		新聞タイトル数		10種		視聴覚資料数	3,623点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	275,135件	貸出人数	105,989人	貸出団体数	166団体	予約受付数	87,835件	
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在								
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）								
機器の種類				数量	設置場所			
業務用端末				2台	一般カウンター（1階）			
				2台	児童カウンター（1階）			
				2台	作業室（2階）			
業務用インターネットパソコン				1台	一般カウンター（1階）			
				1台	児童カウンター（1階）			
				1台	作業室（2階）			
BDSゲート監視端末				1台	一般カウンターバック（1階）			
BDSゲート監視兼予約棚制御端末				1台	一般カウンターバック（1階）			
簡易返却機制御端末				1台	一般カウンターバック（1階）			
BDSゲート				2台	出入口（1階）			
				1台	予約資料コーナー（1階）			
書架ナビ				1台	予約資料コーナー（1階）			
予約棚				1式	予約資料コーナー（1階）			
自動貸出機				1台	予約資料コーナー（1階）			
				1台	エントランスホール（1階）			
簡易返却機				1台	一般カウンター（1階）			
OPAC（資料検索機）				4台	エントランスホール（1階）			
インターネットパソコン				2台	エントランスホール（1階）			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。								
その他機器（令和9年3月1日見込）								
機器の種類				数量	設置場所			
複写機（モノクロ）				1台	エントランスホール（1階）			

4 地区館 6 館

(1) 四つ木地区図書館

所 在 地	葛飾区四つ木四丁目 8 番 1 号 よつぎ小学校内						
開設年月日	平成 8 年12月 7 日	延床面積		261. 90㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和 7 年度実績）							
来館者数	30, 832人	1 日平均来館者数		104人	1 日最大来館者数		241人
開館日数	296日	新規登録者数 (団体登録を含む)		183件	蔵書数		36, 640冊
雑誌タイトル数	50種	新聞タイトル数		8 種	視聴覚資料数		1, 763点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	58, 569件	貸出人数	21, 431人	貸出団体数	31団体	予約受付数	21, 751件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和 8 年 4 月 1 日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		2 台		カウンター			
		1 台		事務室			
業務用インターネットパソコン		1 台		事務室			
BDSゲート監視端末		1 台		カウンターバック			
BDSゲート		1 台		出入口			
OPAC（資料検索機）		1 台		一般フロア			
		1 台		児童フロア			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer 3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1 台		カウンター前			

(2) こすげ地区図書館

所 在 地	葛飾区小菅三丁目 8 番22号 こすげ小学校敷地内						
開設年月日	平成28年 3 月26日	延床面積		404. 19㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和 7 年度実績）							
来館者数	59, 581人	1 日平均来館者数		201人	1 日最大来館者数		362人
開館日数	296日	新規登録者数 (団体登録を含む)		392件	蔵書数		41, 511冊
雑誌タイトル数	61種	新聞タイトル数		8 種	視聴覚資料数		1, 576点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	130, 910件	貸出人数	48, 100人	貸出団体数	209団体	予約受付数	47, 268件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和 8 年 4 月 1 日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		3 台		カウンター			
		1 台		事務室			
業務用インターネットパソコン		1 台		事務室			
BDSゲート監視端末		1 台		カウンターバック			
BDSゲート		1 台		出入口			
OPAC（資料検索機）		1 台		一般フロア			
		1 台		児童フロア			
インターネットパソコン		1 台		カウンター前			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer 3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1 台		カウンター前			

(3) 奥戸地区図書館

所 在 地	葛飾区奥戸三丁目5番1号 南奥戸小学校内						
開設年月日	平成23年4月2日	延床面積		306.00㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	32,452人	1日平均来館者数		112人	1日最大来館者数		248人
開館日数	291日	新規登録者数 (団体登録を含む)		181件	蔵書数		38,485冊
雑誌タイトル数	61種	新聞タイトル数		8種	視聴覚資料数		1,237点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	63,469件	貸出人数	23,239人	貸出団体数	155団体	予約受付数	20,959件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		2台		カウンター			
		1台		事務室			
業務用インターネットパソコン		1台		事務室			
BDSゲート監視兼予約棚制御端末		1台		カウンターバック			
簡易返却機制御端末		1台		カウンターバック			
BDSゲート		1台		出入口			
書架ナビ		1台		予約資料コーナー			
予約棚		1式		予約資料コーナー			
自動貸出機		1台		一般フロア			
簡易返却機		1台		カウンター			
OPAC（資料検索機）		1台		一般フロア			
		1台		児童フロア			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1台		カウンター前			

(4) 青戸地区図書館

所 在 地	葛飾区青戸五丁目20番 6 号 青戸地区センター内						
開設年月日	平成16年 5 月12日	延床面積	219. 56㎡		区職員の配置	なし	
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	65, 959人	1 日平均来館者数	224人		1 日最大来館者数	446人	
開館日数	295日	新規登録者数 (団体登録を含む)	346件		蔵書数	34, 260冊	
雑誌タイトル数	57種	新聞タイトル数	8 種		視聴覚資料数	1, 366点	
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	135, 242件	貸出人数	51, 366人	貸出団体数	98団体	予約受付数	55, 488件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類	数量		設置場所				
業務用端末	3 台		カウンター				
	1 台		事務室				
業務用インターネットパソコン	1 台		事務室				
BDSゲート監視端末	1 台		カウンターバック				
BDSゲート	1 台		出入口				
OPAC（資料検索機）	1 台		一般フロア				
	1 台		児童フロア				
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類	数量		設置場所				
複写機（モノクロ）	1 台		カウンター前				

(5) 西水元地区図書館

所 在 地	葛飾区西水元二丁目 2 番 8 号 特別養護老人ホーム西水元あやめ園内						
開設年月日	平成11年 6 月 1 日	延床面積		303. 76㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和 7 年度実績）							
来館者数	28, 948人	1 日平均来館者数		98人	1 日最大来館者数		193人
開館日数	296日	新規登録者数 (団体登録を含む)		130件	蔵書数		37, 401冊
雑誌タイトル数	51種	新聞タイトル数		8 種	視聴覚資料数		1, 381点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	37, 743件	貸出人数	13, 021人	貸出団体数	40団体	予約受付数	11, 980件
※蔵書数、雑誌タイトル数、新聞タイトル数及び視聴覚資料数は、令和 8 年 4 月 1 日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		2 台		カウンター			
		1 台		事務室			
業務用インターネットパソコン		1 台		事務室			
BDSゲート監視端末		1 台		事務室			
BDSゲート		1 台		出入口			
OPAC（資料検索機）		1 台		一般フロア			
		1 台		児童フロア			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer 3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和 9 年 3 月 1 日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1 台		カウンター前			

(6) にいじゅく地区図書館

所 在 地	葛飾区新宿三丁目7番1号 東京かつしか赤十字母子医療センター内						
開設年月日	令和3年6月2日	延床面積		246.22㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	67,658人	1日平均来館者数		195人	1日最大来館者数		371人
開館日数	347日	新規登録者数 (団体登録を含む)		446件	蔵書数		29,864冊
雑誌タイトル数	53種	新聞タイトル数		閲覧用端末貸出	視聴覚資料数		688点
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	143,756件	貸出人数	50,785人	貸出団体数	12団体	予約受付数	33,442件
※蔵書数、雑誌タイトル数及び視聴覚資料数は、令和8年4月1日現在							
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
業務用端末		2台		カウンター			
		1台		事務室			
業務用インターネットパソコン		1台		事務室			
BDSゲート監視端末		1台		カウンターバック			
簡易返却機制御端末		1台		カウンターバック			
BDSゲート		1台		出入口			
自動貸出機		1台		一般フロア			
簡易返却機		1台		カウンター			
OPAC（資料検索機）		2台		一般フロア			
新聞閲覧用端末		3台		事務室			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部カスタマイズしたものを使用している。							
その他機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類		数量		設置場所			
複写機（モノクロ）		1台		カウンター脇			

5 新小岩図書サービスカウンター

所 在 地	葛飾区新小岩一丁目45番１号　ＪＲ新小岩南口ビル6階えきにこわ内						
開設年月日	令和５年10月１日	延床面積		28.14㎡	区職員の配置		なし
来館者数、開館日数、蔵書数等（令和7年度実績）							
来館者数	42,313人	1日平均来館者数		122人	1日最大来館者数		212人
開館日数	346日	新規登録者数 (団体登録を含む)		236件	蔵書数		なし
雑誌タイトル数	なし	新聞タイトル数		なし	視聴覚資料数		なし
貸出総数 (雑誌・視聴覚資料を含む)	60,809件	貸出人数	32,518人	貸出団体数	なし	予約受付数	54,184件
図書館業務システムの主な機器（令和9年3月1日見込）							
機器の種類			数量	設置場所			
業務用端末			1台	カウンター			
			1台	カウンターバック			
BDSゲート監視、予約棚制御端末兼簡易返却機 制御端末			1台	カウンターバック			
BDSゲート			1台	予約資料コーナー			
書架ナビ			1台	カウンター			
予約棚			1式	予約資料コーナー			
自動貸出機			1台	予約資料コーナー			
簡易返却機			1台	カウンター			
OPAC（資料検索機）			1台	カウンター			
※図書館業務システムは、統合図書館システム「シリーズVer3」（株式会社サン・データセンター製）を一部 カスタマイズしたものを使用している。							

提案内容に対する評価項目及び評価の視点

番号	評価項目	評価の視点
1	図書館運営の基本的な考え方及び実施方針・意欲	(1) 業務理解・意欲 図書館運営の再構築の趣旨、本業務の目的、窓口等業務に求められる役割及び14施設を一体的に運営する意義を理解しているか。本業務を積極的に遂行する姿勢が示されているか。
2	図書館運営の信頼度	(1) 類似業務における成果 資格要件を満たす図書館業務受託実績及び業務内容の受注実績があり、適正に実施し着実な成果が上がっているか。 (2) 受注者の組織体制・本部支援体制 組織として図書館窓口業務の部門を持ち、必要な人員を配置して、常に現場の図書館業務を支援できる体制が確保されているか。
3	準備業務委託に関する体制	(1) 運営体制の確立 窓口等業務の開始に向け、安定的なサービス提供を行うための運営体制が示されているか。 (2) 業務リハーサル計画 業務リハーサル計画は実行可能かつ適切であるか。十分な業務リハーサル期間が確保されているか。
4	サービス水準の確保及びサービスの向上等を実現するための方策	(1) サービス水準の確保 各施設におけるサービス水準を確保し、統一したサービスを提供するための方策が示されているか。 (2) 簡易なレファレンス対応 各施設における簡易なレファレンスの実施体制、対応基準及び区職員への引継ぎ方法が示されているか。 (3) 継続対応案件の管理及び引継ぎ 利用者対応や業務処理における継続対応案件について、対応状況を適切に管理し、必要な情報を確実に引き継ぐための方策が示されているか。 (4) コンプライアンス 労働基準法をはじめとした法令遵守の対応が記載されているか。従事者が安心して働き、安定的に業務を遂行するための取組が示されているか。
5	図書館業務に係る知識・スキルの向上	(1) 従事者の知識・スキル向上 区民の立場に立ったサービスを提供するに当たり、窓口及び電話対応における利用者ニーズの把握、適切な案内・対応及び区職員との円滑な連携に必要な知識及びスキルの向上について記載されているか。 (2) 業務に関する情報収集 国立国会図書館や都立図書館が公表している情報の収集をはじめ、各自の情報源や情報収集方法について記載されているか。
6	円滑な業務運営を図っていくための体制	(1) 人員配置計画・体制 各施設の特性及び利用状況を踏まえた人員配置計画や欠員発生時のバックアップ体制が示されているか。 (2) 統括責任者及び責任者・従事者の配置方針 統括責任者及び責任者の資格、経験年数及び業務実績が示されているか。図書館業務に必要な知識、経験及びスキルを有する人材の配置が示されているか。従事者の配置の考え方が妥当であるか。 (3) 指揮命令系統、トラブル等不測の事態が発生したときの対応方法 統括責任者及び14施設の責任者等の責任が明確に示されているか。苦情・トラブル等不測の事態が発生したときの対応策が記載されているか。 (4) 14施設一体運営の実施体制 14施設を一体的に運営するための運営体制及び課題への対応策が示されているか。その対応策が、利用者の利便性・安全性に配慮した考えになっているか。 (5) 区との協議方法等 区との協議方法、情報共有等について、区との定期的な会議の開催のほか、具体的な記載があるか。
7	従事者の確保及び人材育成	(1) 従事者の安定的な確保のための取組 安定的な人材確保の方策、自社の受注実績における定着率及び定着率向上策が記載されているか。 (2) 継続的な人材育成の取組 継続的な人材育成及び業務遂行に必要な知識・スキルの向上に向けた研修内容が示されているか。 (3) 従事者の満足度、やりがい向上のための取組 昇進制度や福利厚生など、従事者の満足度及びやりがい向上のための取組が記載されているか。キャリア形成、相談体制等の取組が示されているか。
8	個人情報保護、情報セキュリティ等	(1) セキュリティ 実務に対応した個人情報保護及び情報セキュリティ対策が示されているか。
9	危機管理体制及び安全管理体制	(1) 緊急時対応 各施設の特性に応じて、事件、事故その他緊急時における体制や利用者の安全確保、システム障害等の対応について方策が示されているか。 (2) 危機管理体制 不測の事故や災害に対する危機管理体制が整備されているか。 (3) 安全管理 犯罪の未然防止や利用者の安全確保等、多様な利用者が安心して利用できる図書館環境の整備について具体的な方策が示されているか。
10	業務改善及び品質管理	(1) 業務改善及び品質管理 継続的な業務改善及び品質管理の方策が示されているか。 (2) 改善提案 業務改善に係る具体的な提案が示されているか。