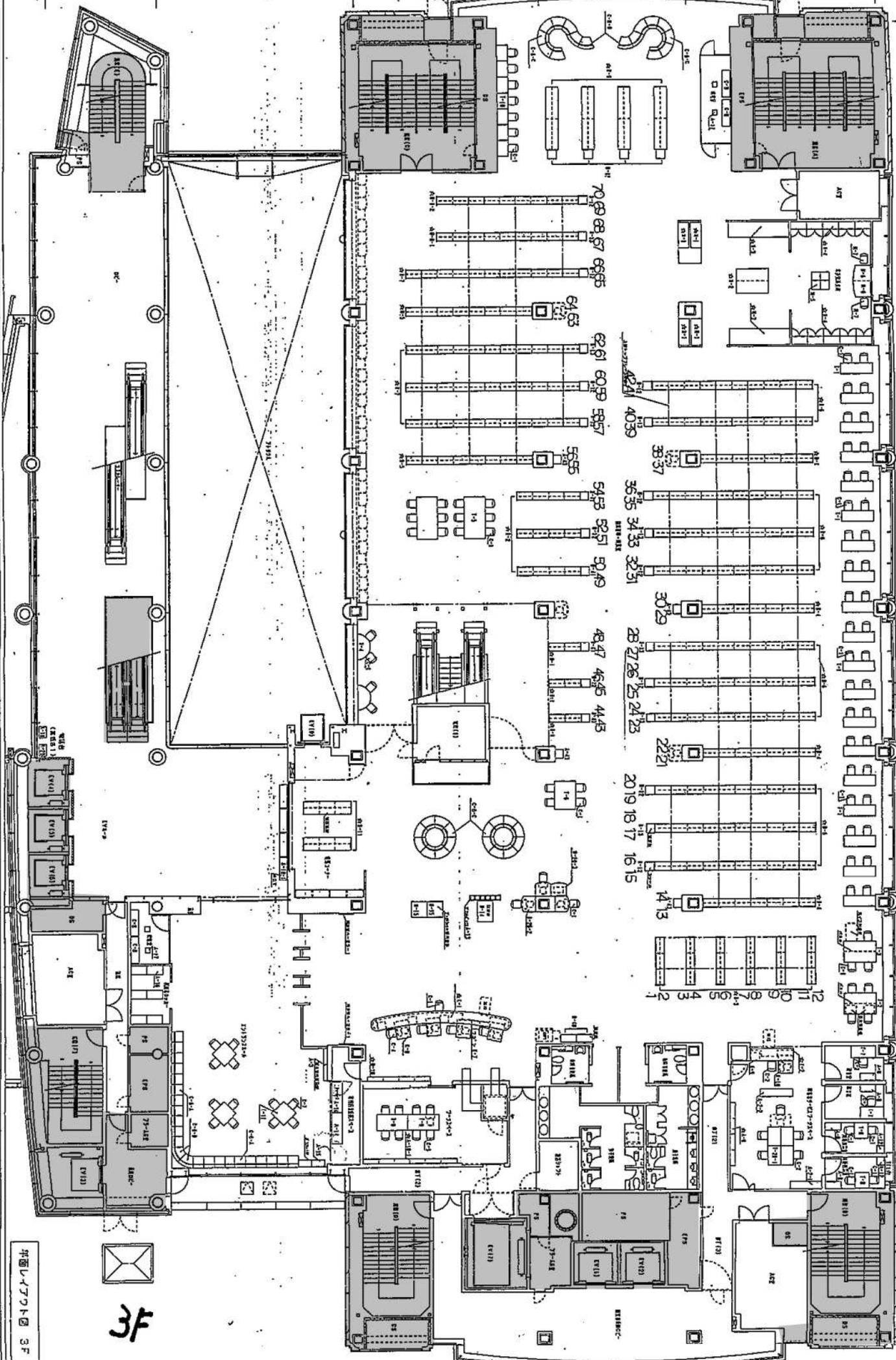


16

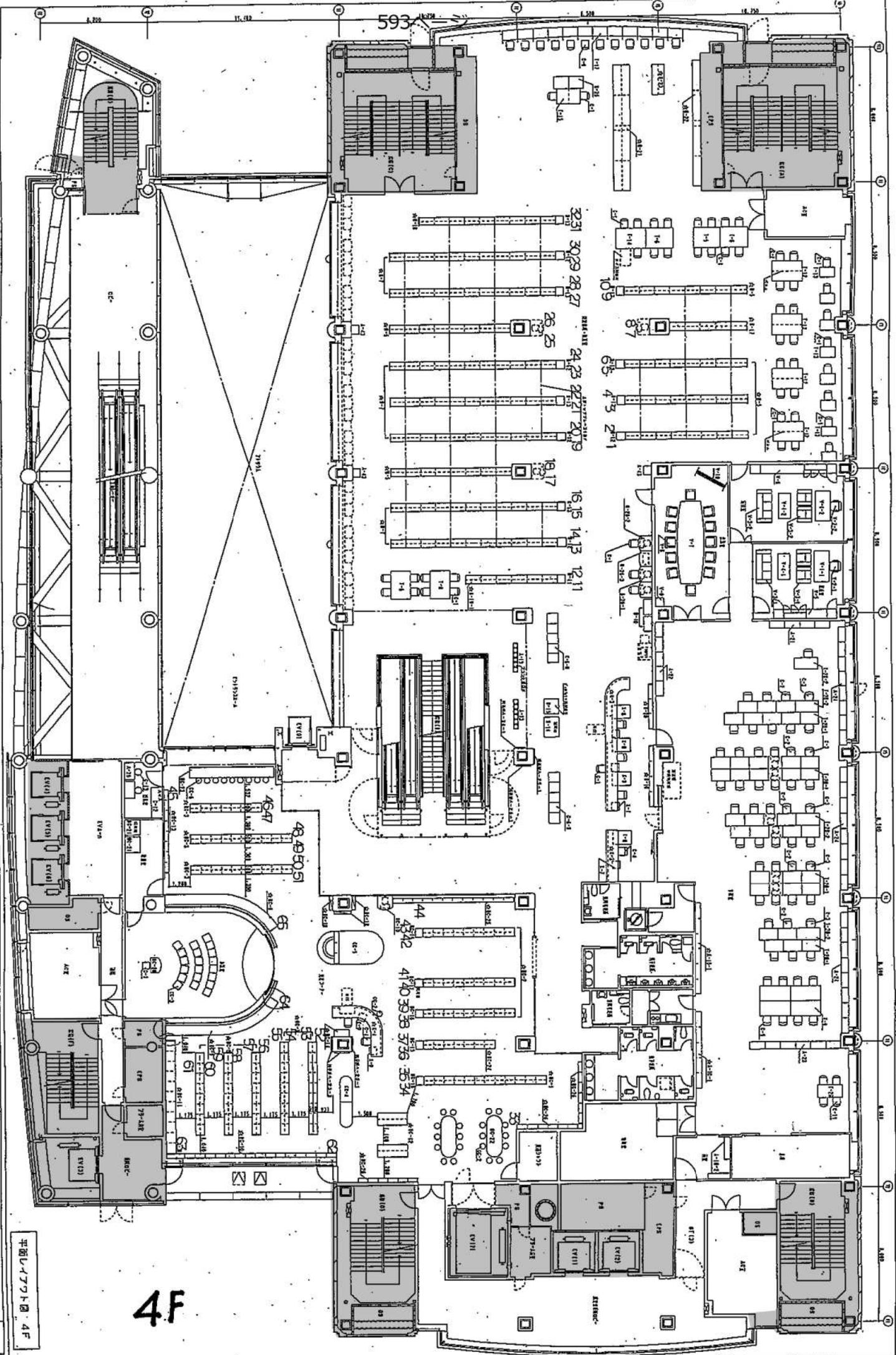
中央図書館管理区域平面図



3F

平岡ビルディング 3F

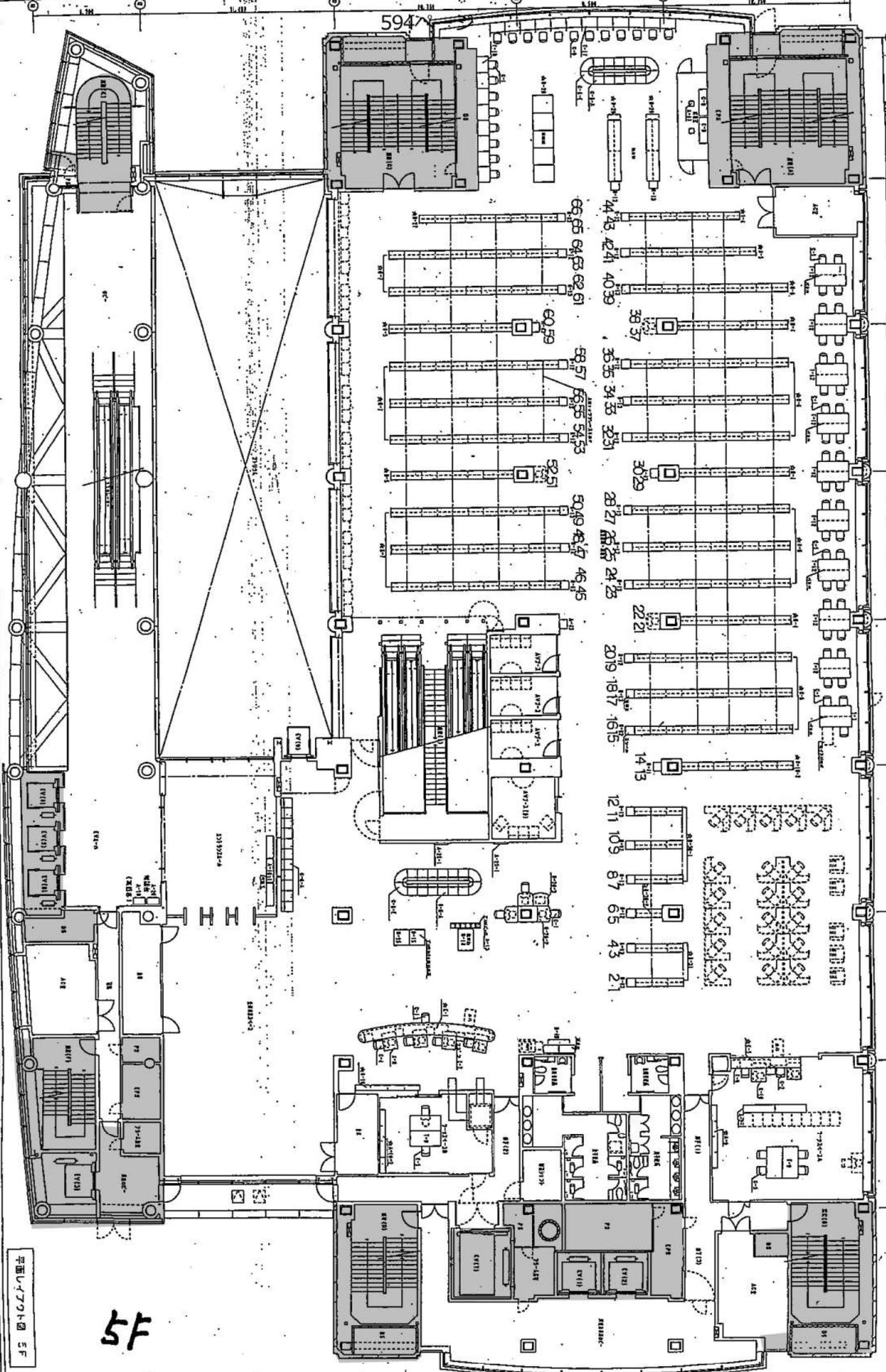
豊田中央郵便局

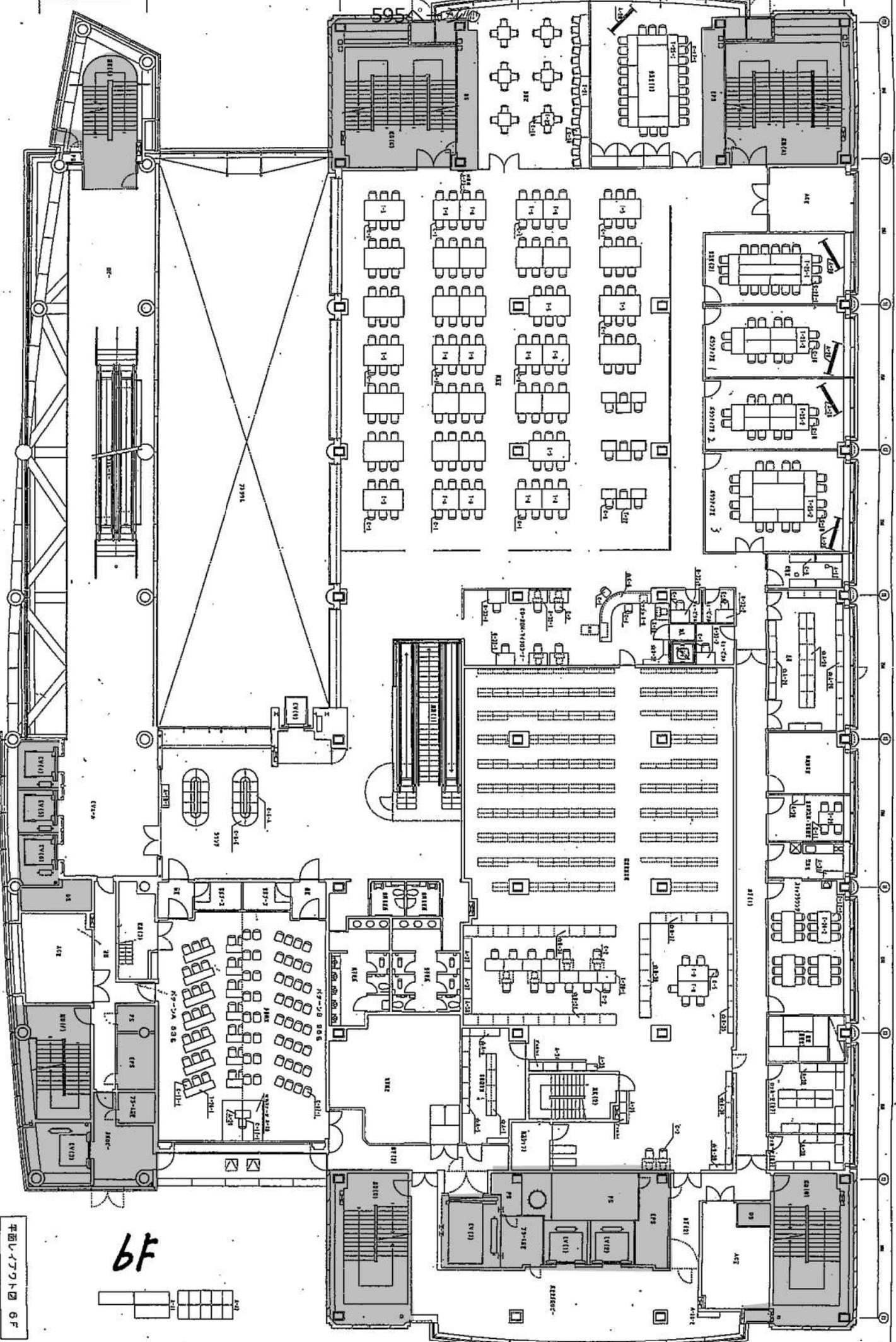


平面シフト図 5F

5F

594

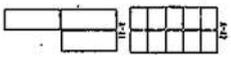


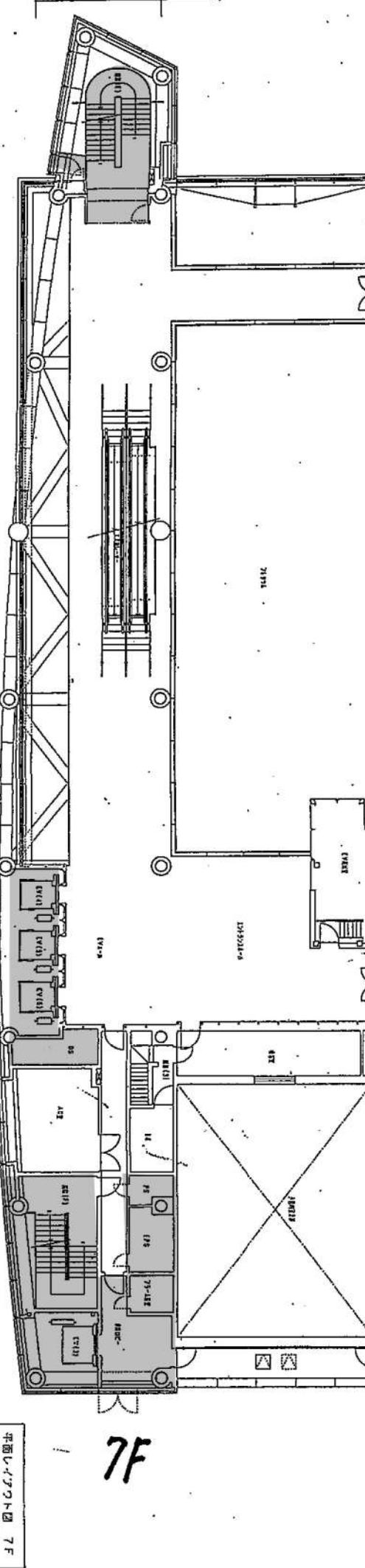
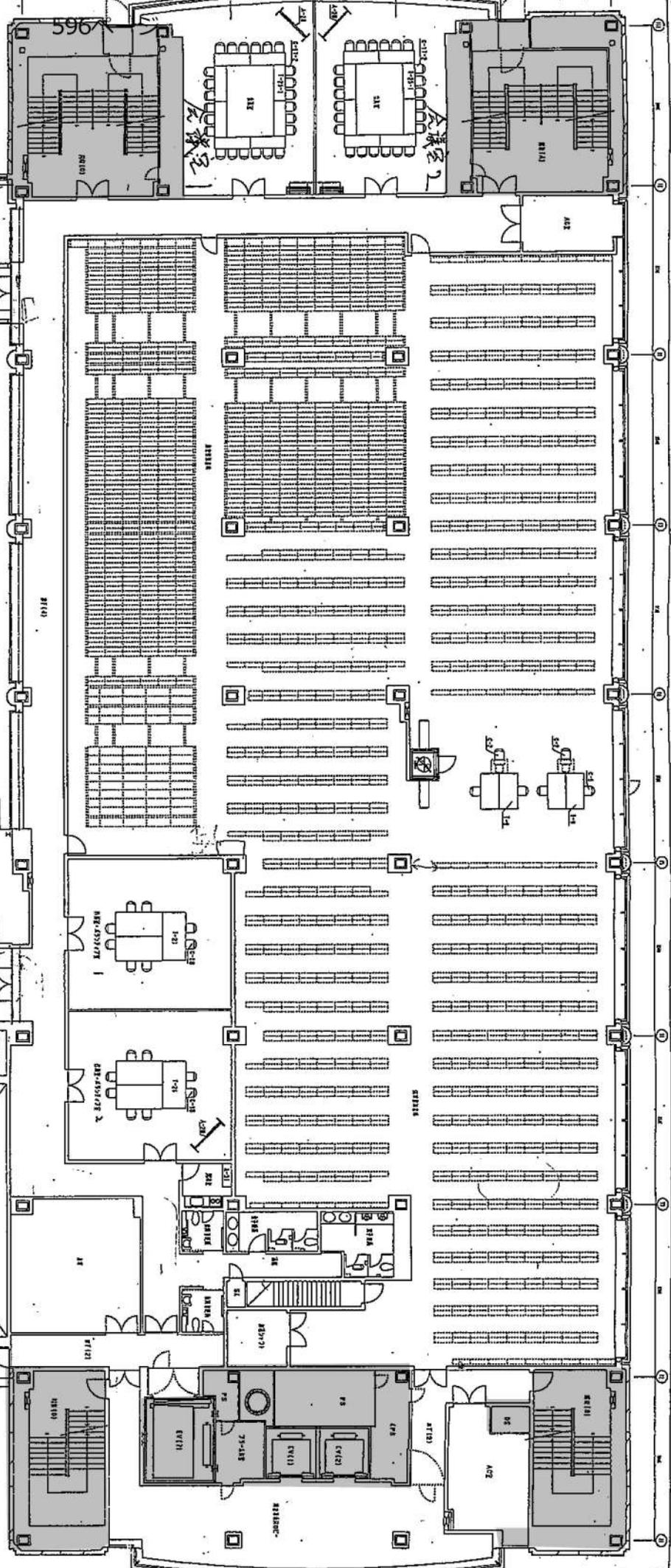


(原) 豊田市中心図書館開架机等家具製作事業

平面シテラクト図 6F

6F





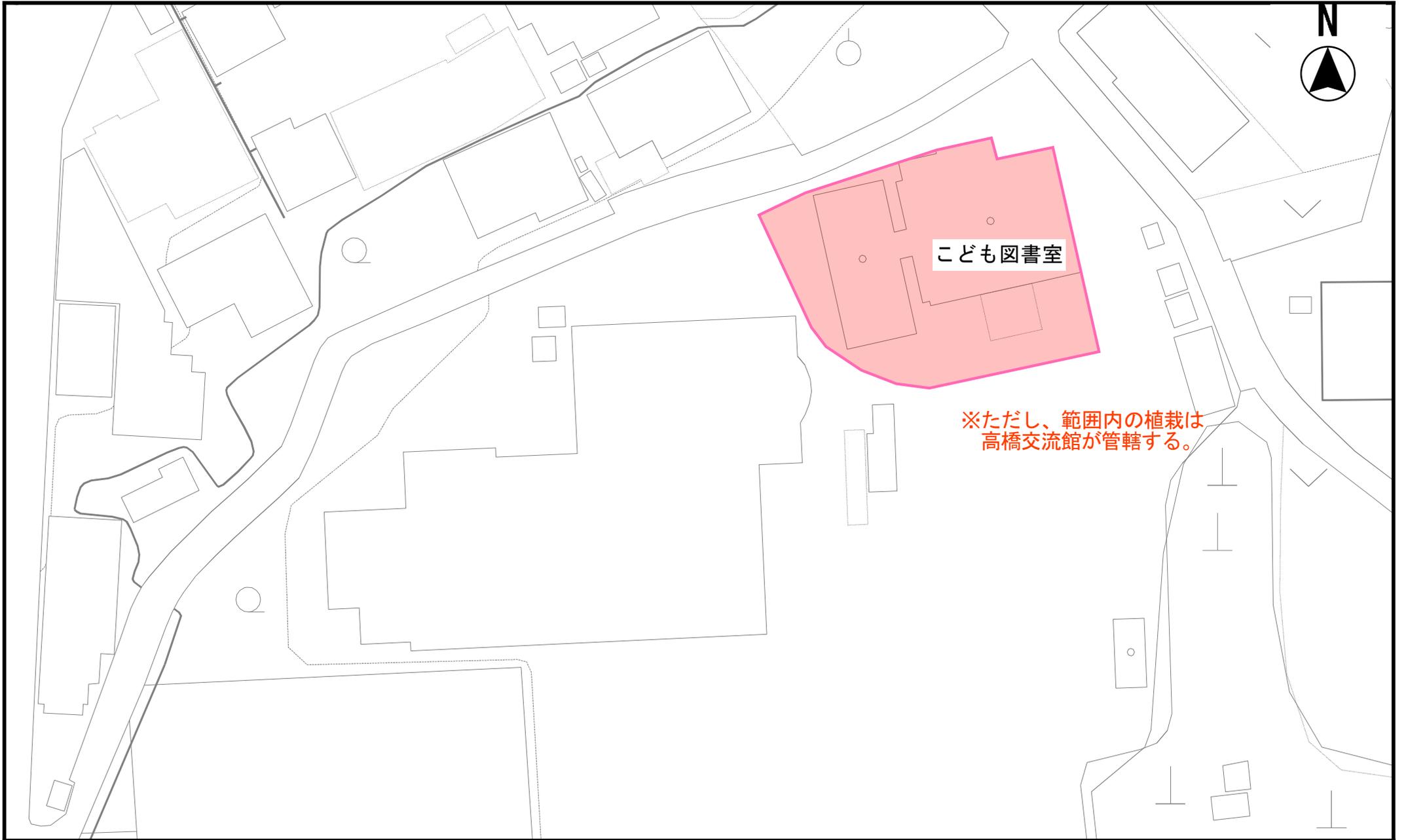
7F

平面レイアウト図 7F

(仮) 山田市中央図書館開館机家具製作事業

17

こども図書室管理区域平面図

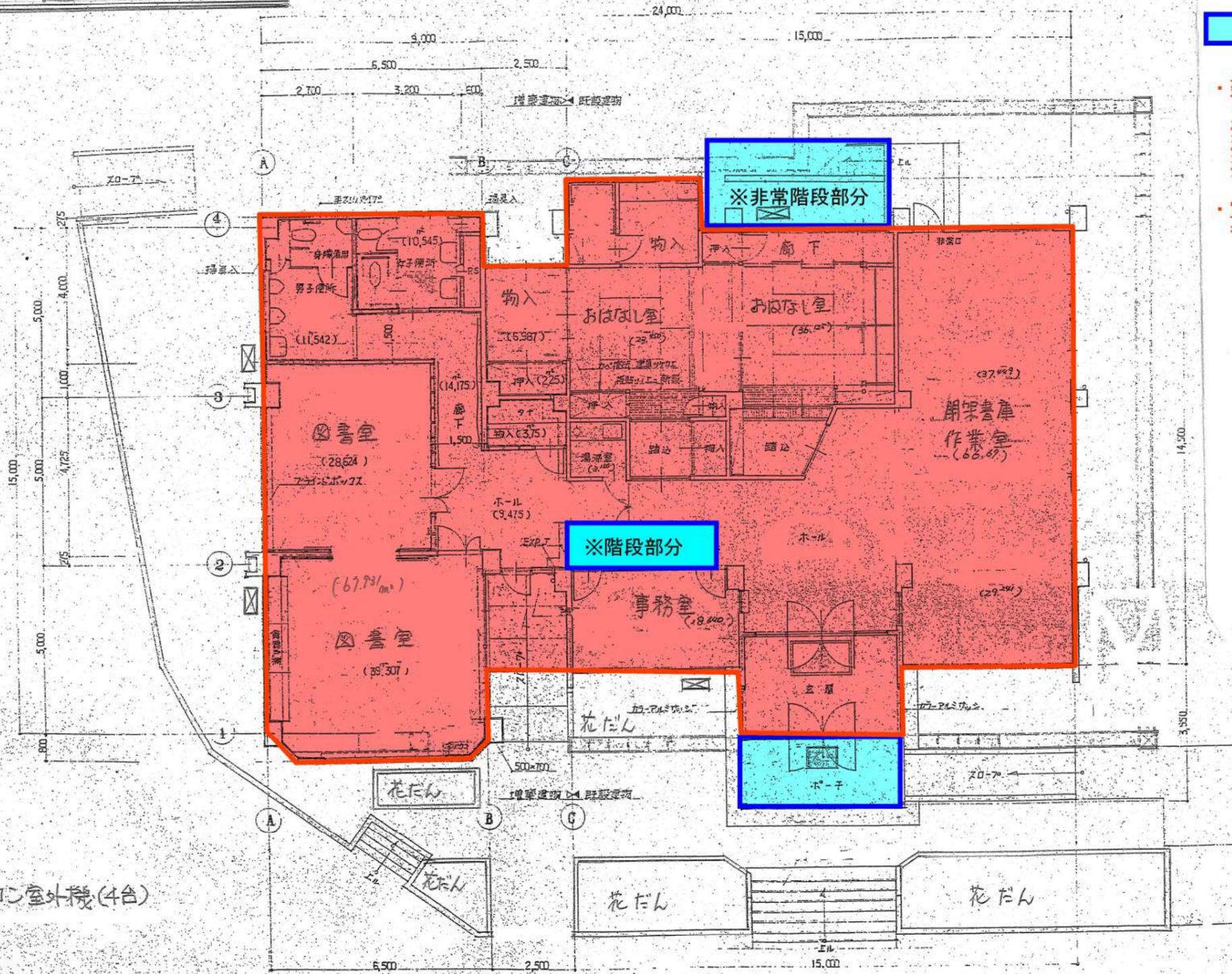


※ただし、範囲内の植栽は
高橋交流館が管轄する。

豊田市こども図書館平面図

- こども図書館管理範囲
- 高橋スポーツクラブ管理部分

- ・建物外周（アプローチ）は、こども図書館側が管理
- ※街灯とポーチは高橋スポーツクラブ、
- ※低木等の植栽は高橋交流館管理
- ※敷地の区分は別図を参照（敷地は原則高橋交流館管理）
- ・室外機等の設備は、各施設がそれぞれのものを管理

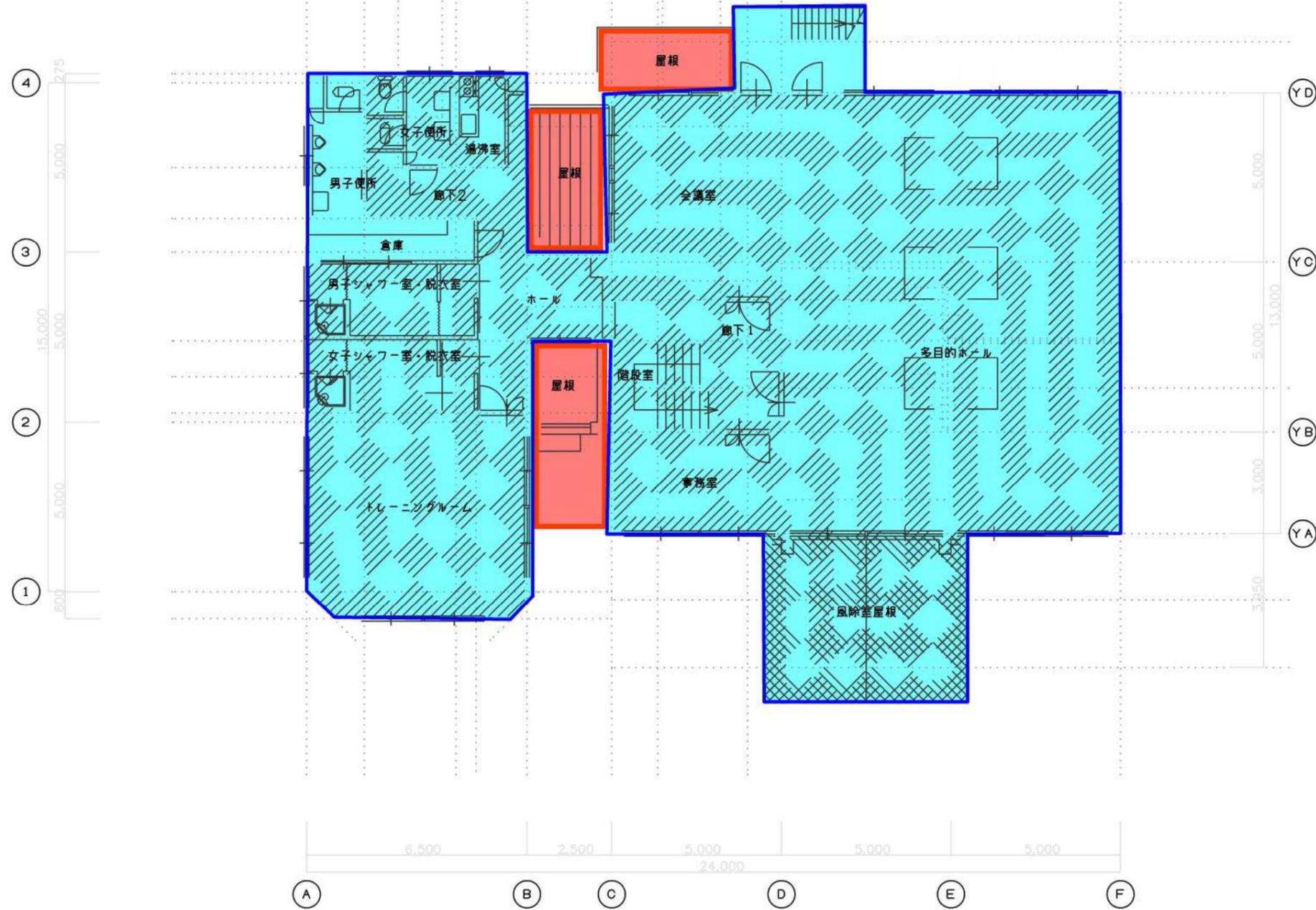


⊠……IPIJN室外機(4台)

1階平面図
(床面積 126.555)

No. 7	豊田市環境公民館増築工事 設計		図面の名称 1階及地下平面図	縮尺 1/100	製図 66年7月11	マサキ建築設計事務所
	66年度	豊田市 建設部住宅営繕課	設計者 [印]	検査者 [印]	第1分冊 N 5 7 24	[印]

- こども図書室管理部分
- 高橋スポーツクラブ管理部分



(改造後) 2階平面図 1/100

- 改修範囲を示す。
- 改築範囲を示す。

1 8

豊田参合館市専有部
施設管理業務仕様書

豊田参合館市専有部施設管理業務仕様書（図書館）

- 1 豊田参合館図書館部分の施設管理業務は、この仕様書に従って実施するものとする。
- 2 この仕様書は作業の大要を示すものであるが、作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、それを実施するものとする。
- 3 業務内容は、指示明細書による。
- 4 指定管理者は、作業に必要な人員を常に確保し、作業の遅滞無いようにすること。
- 5 危険防止及び物品の損耗防止
 - (1) 指定管理者は施設内における作業の実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障を来さないよう措置を行うものとする。
 - (2) 教育委員会は、作業中に起こった事故について責任は一切負わないものとする。
 - (3) 指定管理者は、作業のため施設内の物品等を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後もとの位置に復するものとする。
 - (4) 指定管理者は、作業により生じた災害及び物品等を損傷したときは、その責任を負うものとする。
- 6 指示明細書に定めのないことについては、指定管理者は教育委員会と協議の上、業務を遂行すること。
- 7 指定管理者は、作業終了後遅滞無く写真付きの報告書1部、日報1部を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあれば速やかに提出すること。
- 8 指定管理者は、緊急連絡先を契約締結後遅滞無く教育委員会に報告すること。
- 9 関係官公署・団体に対して検査報告書等の提出の必要がある場合は、指定管理者が責任をもって履行し、それに要する一切の費用は、指定管理者の負担とする。

指 示 明 細 書

1 目的

本業務は、豊田参合館図書館部分に設置されている電気・空調・給排水衛生設備等の点検整備を行い、設備機器等の保全及び環境維持の確立を図ることを目的とする。なお、この業務遂行にあたっては、関係法令・維持基準等のあるものについては、それに従って業務を遂行するものとする。

2 業務内容

(1) 空調機管理	1 式
(2) エレベーター管理	1 基
(3) エスカレーター管理	1 4 基
(4) 防火シャッター管理	1 式
(5) 衛生設備管理	1 式
(6) 保安管理（詳細書あり）	1 式
(7) 館開館機器発停業務	1 式

3 点検・整備方法

- (1) 点検・整備は、「設備点検整備作業表」に基づき実施するものとするが、設備機器の重要度・設備環境・使用状況等により、必要に応じて教育委員会と協議すること。
- (2) 指定管理者は、業務に関する責任者を定め業務に従事する技術者の指揮・監督をすること。
- (3) 指定管理者は、教育委員会と協議の上、事前に仕様書に基づき作業計画表を作成、提出し、指定管理者が定めた作業責任者と教育委員会とが必要な調整を行った上で、指定管理者は、業務を遂行すること。
- (4) 業務遂行にあたっては、図書館の業務に支障をおよぼさない日時に行うものとし、事前に教育委員会と指定管理者協議の上決定する。
- (5) 指定管理者は、事故等により教育委員会が連絡した時（休館日・夜間を含む）は、直ちに担当技術者を派遣し復旧すること。
- (6) 点検・整備に要する機器・工具及び消耗品は、指定管理者が準備・負担すること。
- (7) 指定管理者は、点検整備中に機器等の不良箇所が発見された場合は、速やかに教育委員会に報告し、協議の上、処理する。ただし、軽微な修理・部品交換については、指定管理者の負担において処理すること。
- (8) 点検対象機器のあるフロアの大規模改修工事期間中は、点検時期等について教育委員会と指定管理者協議の上決定する。
- (9) 本明細書に定めのないことについては、指定管理者は教育委員会と協議の上、業務を遂行すること。

設備点検整備作業表（図書館）

点検項目、点検周期は、下表を基準として実施するものとするが、明示のない点検項目については建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房長官事務部監修）に準じて実施すること。

項 目	周 期	作 業 内 容
1 給排気設備	2回/年	29台
2 空調機設備	1回/年	24台
3 中性能フィルター洗浄	1回/年	全34セット
4 ファンコイルユニット	2回/年	260台
5 空調自動制御設備	2回/年	103セット
6 パッケージエアコン	4回/年	保管庫・貴重図書室・電算室
7 エレベーター	1回/月	1台（No.9）フルメンテ
8 エスカレーター	1回/月	14台 フルメンテ
9 防火シャッター設備	2回/年	28台
10 防火設備定期点検	1回/年	28台
11 衛生設備	1回/年	
12 トイレ芳香剤取替	1式/年	15か所
13 ウォータークーラー設備	4回/年	4か所
14 粉末消火器	2回/年	37本

保安管理業務仕様書（図書館）

1 管理目的

本業務は、豊田市中心図書館の良好な環境と保安を維持し、利用者並びに来訪者に不快感を抱かさないように常に細心の注意を持って盗難、火災、人の身体に対する危害等保安の確保を図り、事故の発生を警戒防止することを主たる目的とする。

2 対象施設

本業務の実施範囲は、豊田市中心図書館の専有部分とする。

3 保安管理技術者

指定管理者は、本業務の適正な履行のため、指定管理者の従業員を直接管理し、指導監督責任者として必要な知識、経験、技能を持った保安管理技術者を選任しなければならない。

4 報告等の提出

指定管理者は、次の報告書等を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあれば速やかに提出すること。

- (1) 保安管理報告書（作成期日 月末）
- (2) 月間作業計画書（作成期日 月末）
- (3) 年間作業計画書（作成期日 契約後速やかに）
- (4) その他必要とする書類（作成期日 随時）

5 報告・連絡・調整等

指定管理者は、業務遂行に当たっては、関係部署及び関連業務等との連絡、調整等を密にして業務に支障がないようにし、次の場合には教育委員会に報告をするものとする。

- (1) 業務実施中に事故等を発見したとき。
- (2) 事故時及び非常時における緊急連絡をしたとき。
- (3) 教育委員会の関係部署との連絡又は調整をしたとき。

6 教育研修・訓練

指定管理者は、技術向上のための教育研修及び訓練を必要に応じて実施するとともに、教育委員会又は関連部署が実施する防火訓練等全体的な訓練には積極的に参加協力すること。

7 保安業務の範囲

豊田市中央図書館の専有部分の保安警備とし、業務内容は次に掲げるものとする。

(1) 図書館内で常駐し巡回警備すること。

ア 開閉館時には、出入口（3階・5階・改修工事後は6階も追加予定）付近にて15分程度の立哨を行う。

イ 館内巡回は午前3回、午後3回以上巡回経路に基づき実施する。

ウ 館内の秩序を乱す又は乱す恐れがあると認められる利用者に対しては必要に応じて指導、注意を行う。

エ 館内で騒音又は大声を発する等、他の利用者に迷惑を及ぼす者、及び危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品等を所持した者に対しては、注意を払い必要に応じては声かけを行う。

オ 著しく迷惑をかける利用者で退館指示等が出たら、この者の退館に協力する。

カ 常時ポケベルを携帯する。呼出があれば事務室に急行する。

(2) 1日6回程度図書館アトリウムを巡回警備することを標準とするが、利用者・来訪者等の数・使用頻度等を勘案し、状況により適宜巡回警備をすること。

(3) 開館及び閉館時のアトリウムロビーのシャッターの開閉作業とエスカレーター始動・停止作業を行うこと。

8 業務の遂行

(1) 業務は、契約書、図面、及び本仕様書によるほか、警備業法等関連する法令、規則等に従い実施するものとする。

(2) 業務実施に当たっては、作業員は一定の服装を着用し、清潔にし、又言動、動作に注意し、図書館利用者並びに来訪者等に不快の念を与えないようにすること。

(3) その他必要に応じて館長の指示に従うこと。

9 保安業務時間

業務時間は、原則として次のとおりとする。ただし、必要に応じては教育委員会と指定管理者で協議の上変更することができる。

- 月曜日（祝日は開館のため除く）、特別整理休館日、年末・年始（12月28日～1月4日）を除く毎日
- ・10時～20時

ただし、図書館アトリウムの巡回警備については、月曜日（祝日は開館のため除く）、年末・年始を除く毎日とする。

10 参合館大規模改修工事について

大規模改修工事期間中、一部フロアを閉鎖する予定がある。巡回ルートの変更等については、教育委員会と指定管理者で協議の上決定する。

19

図書館ネットワーク配送業務
仕様書

図書館ネットワーク配送業務仕様書

1 業務内容

別紙のとおり。

2 業務日及び時間

(1) 業務日程は別表1のとおりとする。

(2) 1日の業務は午後3時までに全て終了するものとする。

ただし、災害、交通状況等やむを得ない理由により所定のネットワーク館に配送できないまたは業務を指定時間内に終了できない時は、直ちに豊田市中央図書館（以下「中央館という。」）の主任担当者以上のスタッフに報告し、指示を受けること。

3 配送施設

(1) 配送施設の名称及び所在地は別表2のとおりとする。

(2) 配送施設は曜日毎に指定し別表3のとおりとする。

(3) 施設の移転等により変更もありうるものとする。

4 作業員及び車両等の配置

(1) 当該配送業務を再委託する場合は、教育委員会に承認を得た作業員及び車両を配置して実施しなければならない。

(2) 配送車両は小型貨物車両（雨濡れのないワゴンタイプ）を使用して配送を行うものとする。

＜令和5年度実績 最大積載量 1,200 kgのハイエース4台で配送＞

(3) 配送車両から配送施設内（中央館を除く）所定の位置までの間は指定管理者が用意した台車で運搬するものとする。

(4) 教育委員会は業務遂行に支障があると判断した場合、作業員の増員・交代等の措置を要求することができるものとする。

(5) 豊田参合館敷地内には当該業務で使用する配送車両のみ駐車できるものとし、駐車については豊田参合館防災センター職員の指示に従うこと。

5 配送物等の取扱い

配送物の取扱いには細心の注意を払うものとし、万が一業務中に資料が破損した場合は、同等現物（絶版等の理由により入手できないときは教育委員会が指定する同等価値資料）をもって弁償するものとする。

また、配送施設内において配送作業を行う際には、施設の壁、床、備品等を破損・汚損をしないよう十分注意し、破損・汚損があった場合は、指定管理者の責任で修復しなければならない。

6 その他の事項

- (1) 契約に当たっては、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第7項第1号にかかる第29条の事業許可を有すること。
- (2) 指定管理者は、令和7年4月1日からの業務が円滑に行われるよう、前指定管理者から引き継ぎを受けなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務について責任を持って次期指定管理者へ引き継ぎを行わなければならない。
- (4) 配送に当たり事故等が発生した時は直ちに教育委員会に報告するとともに適切な措置をとらなければならない。また、事故の詳細を教育委員会へ報告し、問合せには応じるものとする。
- (5) この仕様書に定めのない事項または疑義を生じた事項については、教育委員会と指定管理者の協議の上決定するものとする。

業務内容

- 1 豊田市中央図書館（以下「中央館」という。）から、下記のを所定の運搬箱に入れ、午前中に別表2に定めるこども図書室、コミュニティセンター図書室及び交流館図書室（以下「ネットワーク館等」という。）へ配送する。
 - (1) 新刊図書、予約図書、その他中央館が配送が必要だと判断する資料（以下「新刊・予約資料」という。）
 - (2) 利用者が返却した他館の所蔵の資料（以下「他館返却資料」という。）
 - (3) 団体貸出資料
 - (4) 中央館からの連絡袋、CD(視聴覚資料)回送袋、運搬箱、消耗品等
- 2 ネットワーク館等から、下記のを所定の運搬箱に入れ、中央館に配送する。
 - (1) 新刊・予約資料
 - (2) 他館返却資料
 - (3) 団体貸出資料、除架資料、寄贈図書、その他ネットワーク館等が配送を依頼する資料
 - (4) ネットワーク館等からの連絡袋、CD(視聴覚資料)回送袋等
- 3 1及び2以外の運搬箱に入らない下記資料並びに空の運搬箱を配送する。
十冊文庫、大型絵本、リサイクル図書、ダンボール
- 4 ネットワーク館等での業務終了後、当該ネットワーク館等の担当者に配送物の承認を受ける（配送チェックリストに記録し、確認印を押してもらう。）。
- 5 中央館において、配送前後に必要な以下の作業を行う。配送後の作業は当日の配送物がすべてそろってから開始する。なお、エレベーター等使用する設備は豊田参合館防災センター職員の指示に従うこと。
 - (1) 配送前
 - ① 中央館6階作業スペースの配送棚から、別表3にある配送先毎に、他館返却資料は灰色の運搬箱に、それ以外の新刊・予約資料、連絡袋、CD回送袋、消耗品等は青色の運搬箱に入れる。ただし、配送物一点毎につき運搬箱に入らない大きさの物は、運搬箱に入れない。また、配送先及び配送物種別が明らかな状態で配送すること。
 - ② 配送物の種類数量を配送チェックリストに記録する。
 - ③ 1階防災センターに連絡のうえ、荷物運搬用エレベーター（7号機）を使用して1階荷捌き場で配送物を配送車両に積み、出発する。

(2) 配送後

- ① 午後1時まで、1階荷捌き場で配送物を降ろし、1階防災センターに連絡のうえ、荷物運搬用エレベーターを使用して6階作業スペースへ運ぶ。
- ② 灰色の運搬箱、青色の運搬箱、除架図書等を所定の位置に納める。
- ③ 中央館所蔵の返却資料を背ラベルの分類番号等により各階毎に仕分け、中央館の職員の確認を得てから当該階に搬送する。ただし、7階の返却資料は中央館の職員に渡す。
- ④ ネットワーク館等所蔵の返却資料をバーコードラベルまたは館名シールにより各ネットワーク館等の回送棚へ入れる。
- ⑤ ネットワーク館等の回送棚に入れた資料を運搬箱へ再度確認して入れる。
- ⑥ 当日の作業完了後、中央館のスタッフに配送チェックリストを渡し承認を受ける。

【資料の区分】

3階…0, 8, 9分類、洋書(Y)、大活字本、雑誌、予約図書

4階…4, 5, 6分類、児童図書(赤)、郷土資料(A)、自動車資料(C)、雑誌

5階…1, 2, 3, 7分類、CD、雑誌

7階…閉架図書

※豊田参合館長寿命化改修工事により変更の可能性有

6 豊田参合館長寿命化改修工事により、1階荷捌き場が使用できない期間は、地下1階駐車場地下1階駐車場の「旧移動図書館事務室」及び「旧移動図書館駐車場」にて業務を行うこと。また、6階作業スペースが使用できない期間についても「旧移動図書館事務室」及び「旧移動図書館駐車場」にて業務を行うこと。

7 その他、豊田参合館長寿命化改修工事による業務の変更点等については、教育委員会と協議の上対応するものとする。

以下余白

業務日程 2025年度

	日	月	火	水	木	金	土	回数		日	月	火	水	木	金	土	回数	
2025 年 4月			1	2	3	4	5	26	10月				1	2	3	4	27	
	6	7	8	9	10	11	12			5	6	7	8	9	10	11		
	13	14	15	16	17	18	19			12	13	14	15	16	17	18		
	20	21	22	23	24	25	26			19	20	21	22	23	24	25		
	27	28	29	30						26	27	28	29	30	31			
5月					1	2	3	27	11月							1	26	
	4	5	6	7	8	9	10			2	3	4	5	6	7	8		
	11	12	13	14	15	16	17			9	10	11	12	13	14	15		
	18	19	20	21	22	23	24			16	17	18	19	20	21	22		
	25	26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		
6月	1	2	3	4	5	6	7	25	12月		1	2	3	4	5	6	23	
	8	9	10	11	12	13	14			7	8	9	10	11	12	13		
	15	16	17	18	19	20	21			14	15	16	17	18	19	20		
	22	23	24	25	26	27	28			21	22	23	24	25	26	27		
	29	30								28	29	30	31					
7月			1	2	3	4	5	27	2026 年 1月					1	2	3	23	
	6	7	8	9	10	11	12			4	5	6	7	8	9	10		
	13	14	15	16	17	18	19			11	12	13	14	15	16	17		
	20	21	22	23	24	25	26			18	19	20	21	22	23	24		
	27	28	29	30	31					25	26	27	28	29	30	31		
8月						1	2	27	2月								24	
	3	4	5	6	7	8	9			1	2	3	4	5	6	7		
	10	11	12	13	14	15	16			8	9	10	11	12	13	14		
	17	18	19	20	21	22	23			15	16	17	18	19	20	21		
	24	25	26	27	28	29	30			22	23	24	25	26	27	28		
	31																	
9月		1	2	3	4	5	6	25	3月	1	2	3	4	5	6	7	26	
	7	8	9	10	11	12	13			8	9	10	11	12	13	14		
	14	15	16	17	18	19	20			15	16	17	18	19	20	21		
	21	22	23	24	25	26	27			22	23	24	25	26	27	28		
	28	29	30							29	30	31						
									合計									306

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

業務日程 2026年度

	日	月	火	水	木	金	土	回数		日	月	火	水	木	金	土	回数
2026 年 4月				1	2	3	4	26	10月					1	2	3	27
	5	6	7	8	9	10	11			4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18			11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25			18	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
5月						1	2	27	11月	1	2	3	4	5	6	7	25
	3	4	5	6	7	8	9			8	9	10	11	12	13	14	
	10	11	12	13	14	15	16			15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23			22	23	24	25	26	27	28	
	24	25	26	27	28	29	30			29	30						
	31																
6月		1	2	3	4	5	6	25	12月			1	2	3	4	5	24
	7	8	9	10	11	12	13			6	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18	19	20			13	14	15	16	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	27			20	21	22	23	24	25	26	
	28	29	30							27	28	29	30	31			
7月				1	2	3	4	27	2027 年 1月						1	2	24
	5	6	7	8	9	10	11			3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18			10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25			17	18	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
8月							1	26	2月								24
	2	3	4	5	6	7	8				1	2	3	4	5	6	
	9	10	11	12	13	14	15			7	8	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	21	22			14	15	16	17	18	19	20	
	23	24	25	26	27	28	29			21	22	23	24	25	26	27	
	30	31								28							
9月			1	2	3	4	5	26	3月		1	2	3	4	5	6	26
	6	7	8	9	10	11	12			7	8	9	10	11	12	13	
	13	14	15	16	17	18	19			14	15	16	17	18	19	20	
	20	21	22	23	24	25	26			21	22	23	24	25	26	27	
	27	28	29	30						28	29	30	31				
										合計							307

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

業務日程 2027年度

	日	月	火	水	木	金	土	回数		日	月	火	水	木	金	土	回数
2027年 4月					1	2	3	26	10月						1	2	27
	4	5	6	7	8	9	10			3	4	5	6	7	8	9	
	11	12	13	14	15	16	17			10	11	12	13	14	15	16	
	18	19	20	21	22	23	24			17	18	19	20	21	22	23	
	25	26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30	
5月							1	26	11月								25
	2	3	4	5	6	7	8				1	2	3	4	5	6	
	9	10	11	12	13	14	15			7	8	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	21	22			14	15	16	17	18	19	20	
	23	24	25	26	27	28	29			21	22	23	24	25	26	27	
30	31							28	29	30							
6月			1	2	3	4	5	26	12月				1	2	3	4	23
	6	7	8	9	10	11	12			5	6	7	8	9	10	11	
	13	14	15	16	17	18	19			12	13	14	15	16	17	18	
	20	21	22	23	24	25	26			19	20	21	22	23	24	25	
	27	28	29	30						26	27	28	29	30	31		
7月					1	2	3	27	2028年 1月							1	23
	4	5	6	7	8	9	10			2	3	4	5	6	7	8	
	11	12	13	14	15	16	17			9	10	11	12	13	14	15	
	18	19	20	21	22	23	24			16	17	18	19	20	21	22	
	25	26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29	
								30	31								
8月	1	2	3	4	5	6	7	26	2月			1	2	3	4	5	25
	8	9	10	11	12	13	14			6	7	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	20	21			13	14	15	16	17	18	19	
	22	23	24	25	26	27	28			20	21	22	23	24	25	26	
	29	30	31							27	28	29					
9月				1	2	3	4	26	3月				1	2	3	4	27
	5	6	7	8	9	10	11			5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18			12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25			19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30					26	27	28	29	30	31		
合計																	307

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

業務日程 2028年度

		日	月	火	水	木	金	土	回数			日	月	火	水	木	金	土	回数
2028 年 4月								1	26		10月	1	2	3	4	5	6	7	26
		2	3	4	5	6	7	8				8	9	10	11	12	13	14	
		9	10	11	12	13	14	15				15	16	17	18	19	20	21	
		16	17	18	19	20	21	22				22	23	24	25	26	27	28	
		23	24	25	26	27	28	29				29	30	31					
		30																	
5月			1	2	3	4	5	6	26		11月				1	2	3	4	26
		7	8	9	10	11	12	13				5	6	7	8	9	10	11	
		14	15	16	17	18	19	20				12	13	14	15	16	17	18	
		21	22	23	24	25	26	27				19	20	21	22	23	24	25	
		28	29	30	31							26	27	28	29	30			
6月						1	2	3	26		12月						1	2	23
		4	5	6	7	8	9	10				3	4	5	6	7	8	9	
		11	12	13	14	15	16	17				10	11	12	13	14	15	16	
		18	19	20	21	22	23	24				17	18	19	20	21	22	23	
		25	26	27	28	29	30					24	25	26	27	28	29	30	
												31							
7月								1	26		2029 年 1月		1	2	3	4	5	6	23
		2	3	4	5	6	7	8				7	8	9	10	11	12	13	
		9	10	11	12	13	14	15				14	15	16	17	18	19	20	
		16	17	18	19	20	21	22				21	22	23	24	25	26	27	
		23	24	25	26	27	28	29				28	29	30	31				
		30	31																
8月				1	2	3	4	5	27		2月					1	2	3	24
		6	7	8	9	10	11	12				4	5	6	7	8	9	10	
		13	14	15	16	17	18	19				11	12	13	14	15	16	17	
		20	21	22	23	24	25	26				18	19	20	21	22	23	24	
		27	28	29	30	31						25	26	27	28				
9月						1	2	26		3月					1	2	3	27	
		3	4	5	6	7	8				9	4	5	6	7	8	9		10
		10	11	12	13	14	15				16	11	12	13	14	15	16		17
		17	18	19	20	21	22				23	18	19	20	21	22	23		24
		24	25	26	27	28	29				30	25	26	27	28	29	30		31
										合計								306	

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

業務日程 2029年度

	日	月	火	水	木	金	土	回数		日	月	火	水	木	金	土	回数
2029 年 4月	1	2	3	4	5	6	7	25	10月		1	2	3	4	5	6	26
	8	9	10	11	12	13	14			7	8	9	10	11	12	13	
	15	16	17	18	19	20	21			14	15	16	17	18	19	20	
	22	23	24	25	26	27	28			21	22	23	24	25	26	27	
	29	30								28	29	30	31				
5月			1	2	3	4	5	27	11月					1	2	3	26
	6	7	8	9	10	11	12			4	5	6	7	8	9	10	
	13	14	15	16	17	18	19			11	12	13	14	15	16	17	
	20	21	22	23	24	25	26			18	19	20	21	22	23	24	
	27	28	29	30	31					25	26	27	28	29	30		
6月						1	2	26	12月							1	23
	3	4	5	6	7	8	9			2	3	4	5	6	7	8	
	10	11	12	13	14	15	16			9	10	11	12	13	14	15	
	17	18	19	20	21	22	23			16	17	18	19	20	21	22	
	24	25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29	
7月								26	2030 年 1月			1	2	3	4	5	23
	1	2	3	4	5	6	7			6	7	8	9	10	11	12	
	8	9	10	11	12	13	14			13	14	15	16	17	18	19	
	15	16	17	18	19	20	21			20	21	22	23	24	25	26	
	22	23	24	25	26	27	28			27	28	29	30	31			
8月				1	2	3	4	27	2月						1	2	24
	5	6	7	8	9	10	11			3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18			10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25			17	18	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28			
9月							1	26	3月						1	2	27
	2	3	4	5	6	7	8			3	4	5	6	7	8	9	
	9	10	11	12	13	14	15			10	11	12	13	14	15	16	
	16	17	18	19	20	21	22			17	18	19	20	21	22	23	
	23	24	25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	
	30									31							
										合計							306

※網掛けの日付は配送を休みとする

※上記日程は、都合により変更する場合がある

配送施設所在地一覧

施設名	所在地（豊田市）	電話
豊田中央図書館	西町 1-200 豊田参合館内	32-0717
豊田市こども図書室	高橋町 3 丁目 100 番地 1	88-1322
西部コミュニティセンター図書室	本新町 7 丁目 50 番地 3	36-3001
高岡コミュニティセンター図書室	高岡町長根 51 番地	53-7771
高橋コミュニティセンター図書室	東山町 2 丁目 1 番地 1	80-4729
逢妻交流館図書室	田町 3 丁目 20 番地	34-3220
旭交流館図書室	小渡町船戸 15 番地 1	68-2215
朝日丘交流館図書室	御幸町 1 丁目 80 番地	34-1561
足助交流館図書室	足助町蔵ノ前 16 番地	62-1251
井郷交流館図書室	四郷町東畑 70 番地 1	45-4807
石野交流館図書室	力石町深田 57 番地 2	42-1711
稲武交流館図書室	稲武町竹ノ下 1 番地 1	83-1007
梅坪台交流館図書室	梅坪町 1 丁目 15 番地	31-0402
小原交流館図書室	永太郎町落 681 番地 1	65-3711
上郷交流館図書室	上郷町 5 丁目 1 番地 1	21-1881
猿投北交流館図書室	加納町西股 67 番地	45-5480
猿投台交流館図書室	青木町 2 丁目 56 番地 26	45-2838
下山交流館図書室	大沼町越田和 37 番地 1	91-1650
浄水交流館図書室	大清水町大清水 12 番地 1	42-5920
末野原交流館図書室	豊栄町 11 丁目 36 番地 1	26-6200
崇化館交流館図書室	昭和町 2 丁目 46 番地	33-0750
高橋交流館図書室	高橋町 3 丁目 100 番地 1	88-4887
藤岡交流館図書室	藤岡飯野町田中 245 番地	76-1612
藤岡南交流館図書室	西中山町後田 96 番地 1	75-1707
豊南交流館図書室	水源町 1 丁目 11 番地	27-2866
保見交流館図書室	保見町四反田 121 番地 1	48-3403
前林交流館図書室	前林町行田 29 番地	52-5474
益富交流館図書室	志賀町稔台 30 番地	80-3520
松平交流館図書室	九久平町寺前 16 番地	58-0073
美里交流館図書室	美里 4 丁目 9 番地 6	80-1697
竜神交流館図書室	竜神町新生 115 番地 2	29-1819
若園交流館図書室	花園町脇ノ田 8 番地 5	53-0028
若林交流館図書室	若林東町沖田 124 番地	52-3858

曜日別配送施設一覧

	火	水	木	金	土	日	週回数
豊田市こども図書室		●	●	●	●	●	5
西部コミュニティセンター図書室	●	●	●	●	●	●	6
高岡コミュニティセンター図書室	●	●	●	●	●	●	6
高橋コミュニティセンター図書室	●	●	●	●	●	●	6
逢妻交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
旭交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
朝日丘交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
足助交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
井郷交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
石野交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
稲武交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
梅坪台交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
小原交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
上郷交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
猿投北交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
猿投台交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
下山交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
浄水交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
末野原交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
崇化館交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
高橋交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
藤岡交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
藤岡南交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
豊南交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
保見交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
前林交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
益富交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
松平交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
美里交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
竜神交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
若園交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6
若林交流館図書室	●	●	●	●	●	●	6

上記一覧は配送順ではない。(配送は最も効率のよい順路で実施するものとする)

20

図書館システムの概要及び機器一覧

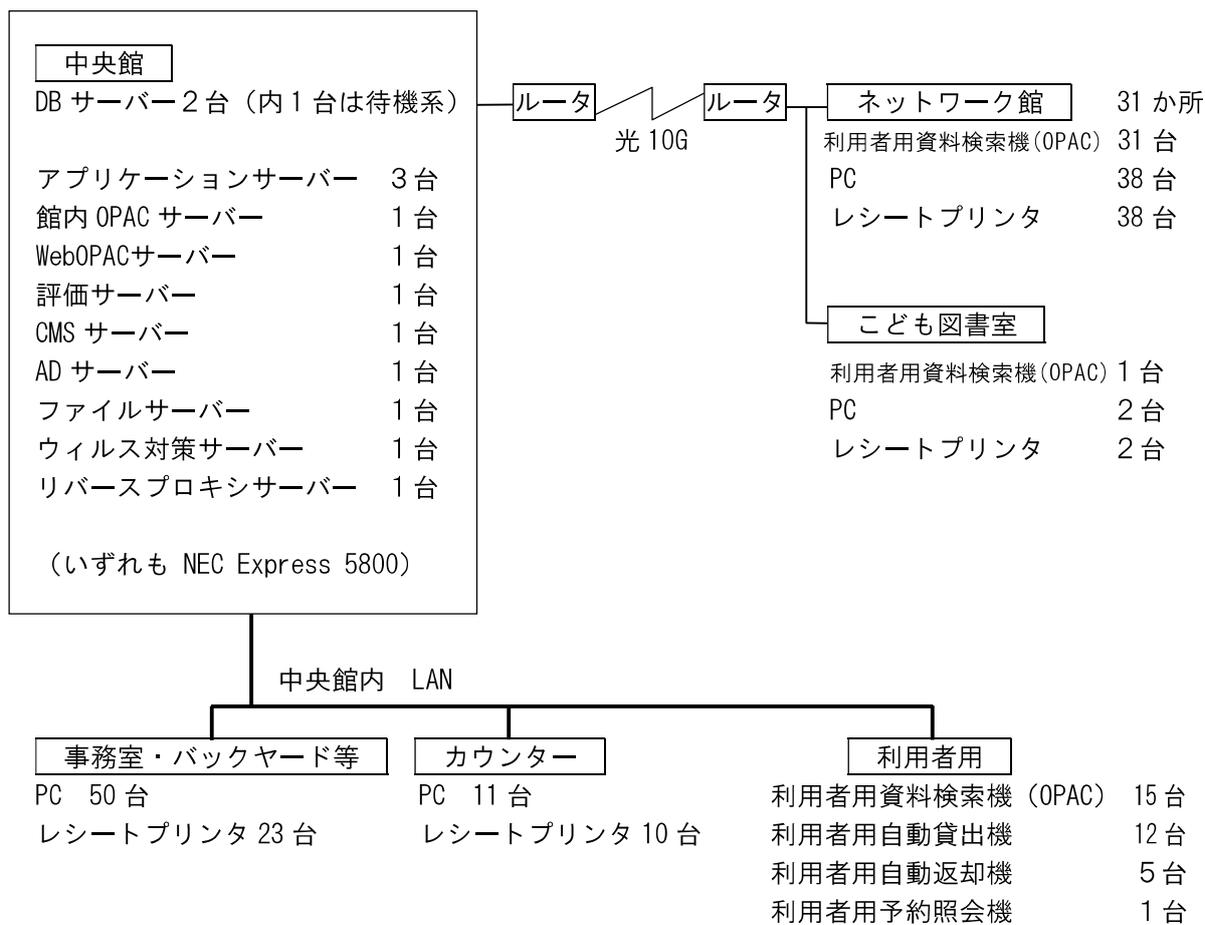
5 図書館システム

(1) IT化の経緯

昭和60年10月から図書館システムによって業務を開始する。平成4年1月、汎用コンピュータに更新する。システムは平成9年1月にハード系を更新、平成10年2月システム更新、平成14年1月にハード系と利用者資料検索システムを更新、平成18年1月に汎用コンピュータを更新、平成20年1月に図書館システムを更新、平成25年1月からは新図書館システムに移行、平成30年1月にハード系と利用者資料検索システムを更新、自動貸出機、自動返却機、予約棚を設置した。令和6年1月にハード系とシステムを更新し、ホームページからの貸出延長や利用カード事前登録申請などの新機能を追加した。

(2) 図書館システム概要（令和6年3月31日現在）

《NEC 図書館システム Lics-Web II》



（その他の機器）

デジタイズ図書作成用 PC・点訳用 PC	8 台	利用者開放用インターネット PC	7 台
点訳用プリンタ	2 台	利用者開放用インターネットサーバー	1 台
事務用プリンタ	12 台	データベース検索用 PC	1 台
内部事務用インターネット PC	14 台	座席予約システム用管理端末	3 台
座席予約システム用予約端末	8 台		

(3) 資料予約

平成17年11月から、インターネットによる予約受付を開始した。平成18年11月から、予約対象資料範囲を拡大した。さらに、今までのタッチパネル式利用者開放端末から、利用者用資料検索機 (OPAC) に更新した。中央館に15台、コミュニティセンター・交流館図書室に各1台 (計46台) 設置し、予約受付を開始した。平成20年3月から携帯サイトを開設し携帯電話からの予約受付、平成30年1月からスマートフォンサイトを開設しスマートフォンからの予約受付を開始した。

ネットワーク機器一覧

	中央館	ネットワーク館	こども図書室	総計
サーバ	14			14
サーバ	14			14
ADサーバ	1			1
APサーバ号機	1			1
APサーバ三号機	1			1
APサーバ二号機	1			1
CMSサーバ	1			1
DBサーバ号機	1			1
DBサーバ二号機	1			1
WebOPACサーバ	1			1
ウイルス対策サーバ	1			1
バックアップ用ストレージ	1			1
ファイルサーバ	1			1
リバースプロキシサーバ	1			1
館内OPACサーバ	1			1
評価サーバ	1			1
ネットワーク機器	42	62	2	106
L2スイッチ	17			17
L2スイッチ (予備機)	2			2
エッジスイッチ	8			8
サーバスイッチ	2			2
フロアスイッチ	4			4
基幹L2スイッチ	1			1
アクセスルータ	3	31	1	35
VPNルータ	1			1
アクセスルータ		31	1	32
アクセスルータ (予備機)	1			1
インターネットルータ	1			1
エッジスイッチ	19	31	1	51
エッジスイッチ	13	31	1	45
エッジスイッチ (3F用予備機)	2			2
エッジスイッチ (予備機)	3			3
フロアスイッチ	1			1
ファイアーウォール	3			3
外部ファイアーウォール	2			2
連携ファイアーウォール	1			1
パソコン	76	76	5	157
ディスプレイ		38	1	39
業務デスクトップ用ディスプレイ		38		38
利用者向けOPAC用ディスプレイ			1	1
デスクトップ	36	38	1	75
業務デスクトップ	36	38		74
利用者向けOPAC端末			1	1
ノート	40		3	43
BDS管理ノートPC	2			2
インターネット端末			1	1
インターネット用ノートPC	12			12
インターネット用ノートPC (テンキーなし)	2			2
インターネット用ノートPC (予備機)	2			2
業務ノートPC	17		2	19
自動返却機管理ノートPC	5			5
プリンタ	15	38	2	55
カラープリンタ	2			2
カラープリンタ	2			2
モノクロプリンタ	10			10
モノクロプリンタ	10			10
レシートプリンタ		38	2	40
OPAC用レシートプリンタ			1	1
カウンター用レシートプリンタ		38	1	39
省スペースプリンタ	3			3
省スペースプリンタ	3			3
その他	97	69	2	168
バーコードリーダ		38	2	40
カウンター用バーコードリーダ		38	2	40
蔵書点検用ハンディ端末	20			20
蔵書点検用ハンディ端末	20			20
その他	77	31		108
ICセキュリティゲート (ゲート1)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート2)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート3)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート4)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート5)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート6)	2			2
ICセキュリティゲート (ゲート7)	2			2
ICリーダライタ・アンテナ	29			29
IC自動貸出機	12			12
IC自動返却機	5			5
IC予約照会機	1			1
IC予約棚	1			1
利用者向けOPAC端末	15	31		46
総計	244	245	11	500

2 1

磁気テープ保管業務仕様書

磁気テープ保管業務仕様書

- 1 業務名 磁気テープ保管業務
- 2 保管条件 広域災害が発生しても、記録データの安全が確保できるよう、以下の条件を具備していること。
 - (1) 保管庫立地条件
 - ア 集配可能な範囲で、都心部より50 km以上の距離であること。
 - イ 地盤が強固であり、耐震性に優れていること。
 - ウ 高潮及び河川の氾濫による被害の可能性が皆無であること。
 - エ 近隣に危険物貯蔵がなく、人口・建築物の過密地帯でないこと。
 - オ 緊急集配時に迅速に対応できる場所であること。
 - (2) 保管庫設備条件
 - ア 記録データの専用保管庫として設計され、建築された窓なしの建物であること。
 - イ 耐震・耐火能力の備わった堅牢な安全対策中心の構造設計であること。
 - ウ 保管庫内部の火気要因は、極力排除されていること。
 - エ 記録データの特性を完全に維持するために必要な設備について、いつでも支障なく運行できる状態を維持すること。
 - オ 新耐震設計法による耐震診断で耐震性が確認されていること。
 - カ 保管庫の出入り口は金庫扉を設備し、機械的及び電氣的に施錠されていること。
 - キ 空調設備等の火気要因となる機械設備は、保管棟より隔離された位置に独立して設けられていること。
 - ク 非常用の発電機を保有していること。
 - ケ 貯水設備を保有していること。
 - コ 侵入防止機器として、赤外線探知機、I T Vカメラなどを設備し、使用していること。
 - サ 外壁を設け、周辺地区より完全に独立した施設となっていること。
 - シ 熱感知機・煙感知機・強制排煙装置を設備していること。
 - (3) 保管庫運用条件
 - ア 記録データの長期保管に耐え得る温度（摂氏18～22度）、湿度（40～60%）を保っていること。
 - イ 温湿度の記録がデータとして可視できる状態であること。
 - ウ チリ、ホコリはマイクロフィルタにて除去し、電磁界発生防止を十分に配慮した保管状態であること。
 - エ 施設及び保管庫への立入りを監視し、チェックできる体制を保つこと。
- 3 集配条件
 - (1) 貨物自動車運送法第3条による運送事業を取得した事業者であること。
 - (2) 集配のための車両は国土交通省認可の営業車両であること。

- (3) 運送中の安全を確保できる専用集配車両を使用すること。
- (4) 専用集配車両は空調設備及び盗難防止装置（電磁施錠等）を有していること。
- (5) 保管物の取り寄せを依頼した場合、直ちに対応すること。

4 管理条件

- (1) 記録データの取り扱いは、特性及び重要性を十分に認識した特定の間が行うこと。
- (2) 保管中及び集配中の機密保持が完全であること。
- (3) 記録データの障害要因を排除することが可能であること。

5 運用条件

- (1) 集配場所は、豊田市中央図書館とする。
- (2) 集配は、下記の2種の方法のいずれかにより行なうものとし、それぞれで料金を設定する。
 - ア 定期集配－教育委員会、指定管理者双方の協議の上決めた日程にて、毎月1度、定期的に保管物の集配を行なう。
 - イ 緊急集配－集配の要請があった場合は、即刻保管物の集配を行なう。（曜日・時間に関係なく、定額とする）
- (3) 定期集配するケースの個数は、1ケースとし、必要なケースは指定管理者が用意する。再委託をする場合は、集配を行う事業者が用意する。ケースの形状は、LTOテープ数個が入るものとする。
- (4) 保管は2世代とする。すなわち、定期集配のみの運用サイクルであれば、常時2ケースが保管されていることになり、1つのケースにつき2カ月保管することになる。
- (5) 空ケースの集配は、無料とする。

6 報告書の提出 毎月実績報告書を作成し、教育委員会の指定する期間保管し、求めがあった場合は速やかに提出すること。

7 その他 この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、教育委員会、指定管理者双方が信義誠実の原則にのっとり協議の上、これを決定する。