

**世田谷区立図書館  
指定管理者募集要項**

**令和8年4月**

**世田谷区教育委員会事務局  
中央図書館**

## 目 次

はじめに .....	1	第5章 公募及び選定に係る事項.....	9
第1章 公募の概要.....	1	1 公募周知及び募集要項等配付	
1 対象施設		2 応募説明会の参加申込み	
2 指定期間		3 応募説明会	
3 選定・指定方法		4 現地見学会	
4 本件担当（問合せ先）		5 質問の受付	
5 対象施設について		6 申請書類の受付期限	
6 公募及び選定等のスケジュール		7 候補者選定	
7 協定の締結		8 公募及び選定にあたっての留意事項	
8 応募資格		第6章 審査基準・方法.....	12
9 応募書類		1 審査基準・方法	
第2章 業務の範囲.....	6	第7章 その他.....	12
I 指定事業		1 指定議決について	
II 自主事業		2 候補者との協議	
1 事業区分		3 法令等の遵守	
第3章 責任の分担.....	6	4 指定管理者の説明責任	
第4章 指定管理に要する経費.....	6	5 事業継続困難時の措置	
1 指定管理料等の見積り		6 非来館型サービスにかかる運用	
2 指定管理料の考え方		別紙1 世田谷区立図書館施設一覧	
3 指定管理料の管理		世田谷区立図書館のサービスについて	
		別紙2 各図書館施設概要	
		別紙3 応募書類について	
		別紙4 リスク分担表	
		別紙5 経費区分概括表	
		別紙6 世田谷区立図書館指定管理者選定	
		審査要領	

注解：本要項中に掲げる各法令等は以下を指す。

地方自治法（昭和22年法律第67号）

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

図書館法（昭和25年法律第118号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律  
（平成3年法律第77号）

世田谷区立図書館条例（昭和41年10月条例第44号）

世田谷区情報公開条例（平成13年3月条例第6号）

## はじめに

世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、世田谷区立図書館の管理運営について、地方自治法第244条の2及び世田谷区立図書館条例の規定に基づき、指定管理者制度を導入しています。

本件募集に対する申請者は、この募集要項や世田谷区立図書館業務要求水準等説明書（以下「説明書」という。）のほか、第3次世田谷区立図書館ビジョンや世田谷区立図書館の運営の在り方に関する方針（管理運営方針）など、その内容を十分理解した上で応募してください。

## 第1章 公募の概要

### 1 対象施設

- (1) 世田谷区立下馬図書館（以下「下馬図書館」という。）※世田谷地域
- (2) 世田谷区立経堂図書館（以下「経堂図書館」という。）※世田谷地域
- (3) 世田谷区立尾山台図書館（以下「尾山台図書館」という。）※玉川地域
- (4) 世田谷区立鎌田図書館（以下「鎌田図書館」という。）※砧地域
- (5) 世田谷区立烏山図書館（以下「烏山図書館」という。）※烏山地域

### 2 指定期間

いずれも、令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

### 3 選定・指定方法

- (1) 公募型プロポーザル方式を採用し、「世田谷区立図書館指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、提案に対する審査及び候補者選定を行います。
- (2) 選定した候補者を指定管理者として世田谷区議会（以下「区議会」という。）に提案し、議決を経て指定がなされます。

### 4 本件担当（問合せ先）

世田谷区教育委員会事務局

中央図書館 図書館環境推進担当 吉田、村松

住所：世田谷区弦巻3-16-8（世田谷区教育会館内）[〒154-0016]

電話：03（3429）1811（代）

FAX：03（3429）7436

電子メールアドレス：[SEA02261@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA02261@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

担当：（電話連絡は土日祝及び休館日を除く日の9時～17時）

### 5 対象施設について

本件の指定管理者募集にあたっては、図書館を次のとおり地域ごとに分けて募集します。申請者は、1つの地域または最大で2つの地域まで申請できますが、3つ以上の地域への

申請はできません。例えば、世田谷地域および玉川地域の2地域に申請することは可能ですが、世田谷地域・玉川地域・砧地域の3地域への申請はできません。

なお、世田谷区立図書館の施設一覧や利用方法、対象施設の概要は、別紙1「世田谷区立図書館施設一覧、世田谷区立図書館のサービスについて」、別紙2「図書館施設概要」をご参照ください。

#### 【世田谷地域】

- ・下馬図書館（世田谷区下馬2-32-1）
- ・経堂図書館（世田谷区宮坂3-1-30）

※世田谷地域は複数館となりますが、同一事業者として選定しますので、それぞれの館を単独で請け負うことはできません。ただし、共同事業体は、代表事業者が同一であれば、どちらかの館を共同事業体とすることは可能です。

#### 【玉川地域】

- ・尾山台図書館（世田谷区等々力2-17-14）

#### 【砧地域】

- ・鎌田図書館（世田谷区鎌田3-35-1）

#### 【烏山地域】

- ・烏山図書館（世田谷区南烏山6-2-19）

#### 【参考】世田谷区における『地域』について

世田谷区では、本庁のほかに5つの地域（世田谷・玉川・北沢・砧・烏山）に総合支所、28の地区にまちづくりセンターを設置し、区民に身近な行政を行う「地域行政制度」を平成3年から導入しています。地区・地域の実情や区民の声を受け止め、きめ細かな行政サービスやまちづくりを行うため、三層構造の行政拠点の機能を活かした取組みを進めています。

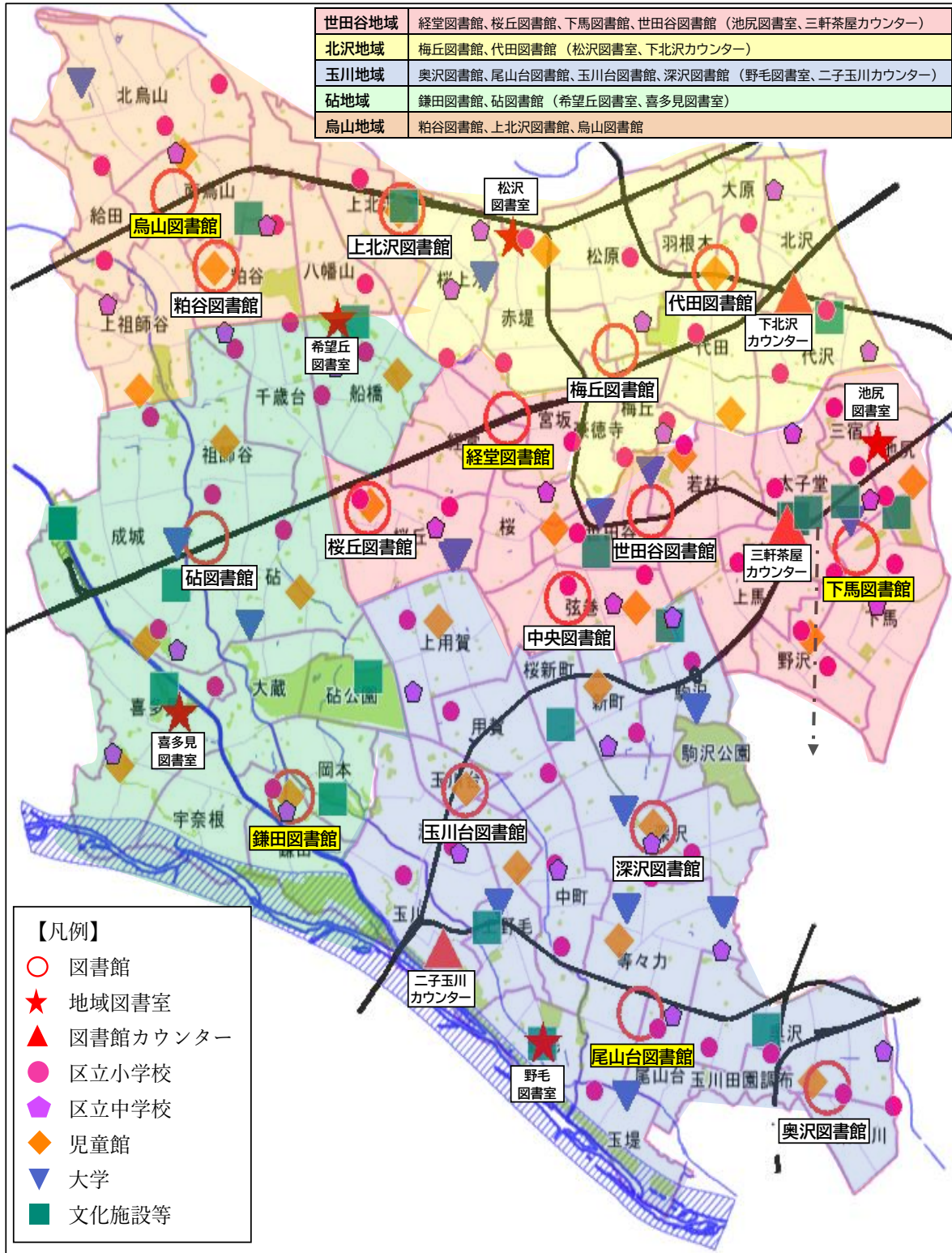
#### 【参考】世田谷区立図書館の運営の在り方に関する方針（管理運営方針）について

教育委員会は、令和7年度に「世田谷区立図書館の運営の在り方に関する方針（管理運営方針）」を策定しました。本方針では、これまでの運営実績等を踏まえ、令和9年度から直営館が有する公共性・継続性と、指定管理館が発揮する効率性や高度な専門性といった特徴を活かし、互いの強みや課題を共有・補完し合いながら相互連携していく「世田谷型協働体制」を構築することとしています。また、協働体制の運用にあたっては、地域の実情に応じた柔軟かつ実効性のある連携を可能とするため、世田谷・北沢・玉川・砧・烏山の5つの地域のもとで連携体制を展開していく予定です。

今後、両者の情報共有と連携等を一層強化することで、持続可能な運営体制の確保やサービス水準の向上、地域資源と連携した図書館サービスの推進などが期待されています。

指定管理者は、管理運営方針が示す図書館運営の方向性や指定管理館の役割等を十分に理解したうえで、対象施設の特性を踏まえたサービスを効果的に展開し、図書館ネットワーク全体の発展に寄与することが求められています。

【参考】対象施設の地域ごとの位置関係



## 6 公募及び選定等のスケジュール（詳細は第5章を参照）

時期	項目
令和8年 4月30日（木）～5月11日（月）	募集要項等の公表
5月12日（火）[予約制] ※必須	応募説明会
5月14日（木）[予約制] ※任意	現地見学会①（下馬・烏山図書館）
5月18日（月）[予約制] ※任意	現地見学会②（鎌田・尾山台・経堂図書館）
5月13日（水）～5月22日（金）	質問受付
6月11日（木）まで	申請書類の受付期限
6月中旬～6月下旬	第1次審査（書類審査）
7月上旬～中旬	第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）
7月上旬～中旬	選定結果の通知（予定）
9月下旬	区議会の指定議決（予定）

## 7 協定の締結

教育委員会と指定管理者は細目について協議した上で、区議会の予算議決を条件に協定締結をします。協定締結は、指定期間全体に共通する事項を定める基本協定書と、単年度ごとの詳細事項を定める年度協定書の両方によって行うものとします。また、公募は地域ごとに行いますが、図書館ごとに協定締結するものとします。

日程としては、令和8年11月に仮協定締結した後、令和9年2月以降に基本協定及び令和9年度協定を締結する予定です。

## 8 応募資格

以下の各要件のいずれも満たすことを要します。

- (1) 世田谷区立図書館の施策に十分な理解を持ち、区立図書館の管理運営を安定して行うことのできる法人または団体（以下「事業者」という。）である。
- (2) 次の各号のいずれにも該当しない事業者である。
  - ① 破産者で復権を得ていない。
  - ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する。
  - ③ 世田谷区からの入札参加禁止又は指名停止措置期間中である。
  - ④ 最近1年間、法人税、法人住民税、地方消費税を滞納している。
  - ⑤ 会社更生法又は民事再生法等に基づく更生又は再生手続きが終了していない。
  - ⑥ 銀行からの取引停止処分等があり、経営財務能力が著しく不健全である。
  - ⑦ 指定管理者になろうとする事業者及びその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体・役員である。
  - ⑧ 労働基準法等の労働関係法令の違反により、公訴・送検又は命令等の行政処分を受けてから1年を経過していない。

- ⑨ 公の施設の管理運営に関して、監督官庁から是正勧告等の行政指導を受けた後、その状況が改善されていない。

(3) 応募説明会に参加した事業者である。

共同事業体で申請する場合は、代表事業者が参加すればその要件を満たします。

※共同事業体による応募について

- ①複数事業者で構成される共同事業体も応募者の対象となります。応募手続きは、応募する共同事業体があらかじめ定めた代表事業者が行うものとします。
- ②単独で応募した地域については、その地域において共同事業体の代表事業者又は構成事業者になることはできません。ただし、他の地域は別途共同事業体を組成して応募することができます。また、世田谷地域は、下馬図書館、経堂図書館のどちらかを共同事業体で申請することも可能です。
- ③共同事業体によって応募した後においては、当該共同事業体の代表事業者及び構成事業者の変更は認められません。
- ④応募資格要件は、共同事業体の代表事業者及びすべての構成事業者に適用されます。
- ⑤業務に関する当該事業者間の分担区分を明確にした上で、後述する指定管理者事業計画書等を作成してください。

## 9 応募書類

申請にあたっては、指定された書類を正本・副本ともに提出してください。

提出が必要な書類、提出方法、提出部数等については、別紙3「応募書類について」をご確認ください。

※虚偽の記載があった場合は失格となります。

## 第2章 業務の範囲

指定事業と自主事業とに区分されます。

### I 指定事業

本施設の設置目的に即して、教育委員会が説明書で示した業務内容であり、その概ねは指定管理料を充当して実施するものです。基本的に本施設の業務は全て行うこととなります。詳細は、説明書を確認してください。

### II 自主事業

#### 1 事業区分

##### (1) 自主事業（目的内）

本施設の設置目的に合致し、かつ、指定事業の実施を妨げない限りにおいて、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものです。

##### (2) 自主事業（目的外）

地方自治法第238条の4第7項の規定に基づき、指定管理者が区から行政（教育）財産の目的外使用許可を得て、自己の費用と責任において実施するものです。

## 第3章 責任の分担

教育委員会の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は教育委員会が負い、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者が負い、教育委員会と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は双方の協議により決定することを基本とします。

当該双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担は、別紙4「リスク分担表」のとおりリスクを分担することとします。なお、同表にない事象が生じた場合等の責任又は費用負担の詳細は双方の協議により決定することを基本とします。

損害保険については説明書の内容を確認してください。

## 第4章 指定管理等に要する経費

### 1 指定管理料等の見積り

#### (1) 指定管理料における経費の提案

本要項及び説明書に基づき、指定管理業務を行うために必要な一切の経費を算出し、所要経費を応募書類等様式集の「収支計画書」によって提案してください。また、算出にあたっては、別紙5「経費区分概括表」等も確認してください。なお、人件費の積算には、世田谷区公契約条例に基づく労働報酬下限額（令和7年12月19日告示）に注意してください。労働報酬下限額は、毎年の年度協定書の中で、反映しますので、報酬額の今後の上昇分は、積算には含めないでください。

#### (2) 提案限度額（業務要求水準を満たすために要する経費の提案限度額）

##### ①世田谷地域

・下馬図書館（年間）160,000,000円（税込）

・経堂図書館（年間） 190,000,000円（税込）

②玉川地域

尾山台図書館（年間） 150,000,000円（税込）

③砧地域

鎌田図書館（年間） 120,000,000円（税込）

④烏山地域

烏山図書館（年間） 150,000,000円（税込）

(3) 経費の評価

経費とそれを充当する業務内容とを照合し、価額の妥当性を勘案して総合的な評価を行います。

(4) 詳細の決定

指定管理料は、提案された金額を基本として、基本協定書の締結以降、会計年度ごとに年度別協定で決定します。詳細は、教育委員会の予算の範囲内で、教育委員会と指定管理者の協議により支払方法や支払時期等について、協定書で定めます。

## 2 指定管理料の考え方

### 1 経費区分等

以下に掲げる各経費区分の説明を踏まえ、別紙5「経費区分概括表」を参考にしてください。

(1) 事務費

- ① 一般消耗品（事務用品含む）、装備用品及びその他の諸経費を指します。
- ② 事業に直接要する経費を含みます。（行事等や施設内外掲示に要する経費等）
- ③ 光熱水費や電信電話料等の通信費も含みます。

(2) 資料費

- ① 図書購入費（音響資料を含む）は、原則として中央図書館が予算管理と支出事務を直接に行うため、指定管理料に含みません。
- ② 指定管理者は収集資料の提案作業を行います。具体的な取扱いについては、別途協議します。
- ③ 新聞・雑誌購読料は指定管理料に含みます（いずれも購入タイトルは中央図書館が指定します。）。経費の計上額は説明会にて別途提示します。

(3) 施設費

- ① 大規模修繕は教育委員会が直接に行います。（区議会の議決を要する場合もあります。）
- ② 【下馬・経堂図書館のみ該当】指定管理料に含まれる修繕費については、収支計画書の提案では、単年度600,000円を計上してください。修繕費の残額の取扱いについては別途協議します。

- ③ 【下馬・経堂図書館のみ該当】簡易修繕については、教育委員会と指定管理者が事前協議を行った上で対応に関する決定をします。概ね300,000円以下の簡易修繕は原則として指定管理料での対応となります。
- ④ 除籍資料を含む廃棄料を含みます。
- ⑤ 施設設備に関する詳細は、別添の説明書を確認してください。

(4) 人件費

人員計画書に基づき、収支計画書の人件費を算出してください。

(5) 指定管理者が徴収できる料金等

図書館法第17条の規定に基づき、図書館の入館料その他図書館資料の対価は徴収できません。

企画行事に係る実費相当の参加料や自主事業に伴う収入等は、教育委員会から事前了承を得た場合には徴収することができます。

(6) その他

図書交換車による資料等の搬送については教育委員会が負担します。

## 2 備品・機器類

(1) 備品

- ① 現状の備品を原則として使用してください。教育委員会が必要と認めた場合は、教育委員会の経費負担によって新設又は交換を行うことができ、その場合の所有権は教育委員会に帰属します。
- ② 指定管理者は、予め教育委員会の承認を得た上で、自らの経費負担によって備品を購入することができ、その場合の所有権は指定管理者に帰属します。

(2) 図書館情報システム(利用者用OPAC端末機を含む。)、自動貸出機、自動返却機、当該システムに係る端末機、プリンター、レシートプリンター等の設置・維持管理は教育委員会が基本的に行います。指定管理者は必要に応じて教育委員会の指示により、簡易な保守操作を行う場合があります。

(3) 指定管理者事務用端末等

(2)を除き、指定管理者が利用する事務用端末機等関係、利用者インターネット閲覧用端末の設置や、付属機器類、回線使用料等の保有・保守管理に係る一式の費用は、指定管理者の負担・計上となります。なお、その使用については、指定管理業務の目的に即したもので、本要項及び説明書等の趣旨・規定から逸脱しないものとしします。

(4) 複写機器

現行どおりに事務用(職員用)と利用者用を1台ずつ設置することを想定しています。利用者用複写機の設置、保守・維持、消耗品等の取扱い等は、教育委員会と指定管理者の協議により協定書で定めます。

なお、事務用と利用者用いずれも指定管理者で設置・管理するため、指定管理料の対象となりますが、利用者用の複写サービス使用料は教育委員会の収入となります。また、利用者用はカラーによる複写が可能な機器としてください。

### 3 指定管理料の管理

(1) 指定管理者は、指定管理料を本件の指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。支出及び収入は原則として専用の口座で管理してください。

(2) 本件の実施にあたっては、指定管理者が行っている他の事業と明確に区分した経理管理を行い、会計年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備してください。

(3) 剰余金・不足額

教育委員会が定めた業務水準を満たした上で生じた剰余金は、教育委員会に還付する必要はありません。また、指定管理料に不足が生じても、原則として教育委員会は不足分を補填しません。ただし、天災等の不可抗力により生じた費用の増加については、教育委員会と指定管理者で協議することとします。

(4) 業務の再委託

指定管理者は、施設維持管理業務及び企画行事等については、あらかじめ教育委員会から了承を得た上で、第三者に委託することができます。

## 第5章 公募及び選定に係る事項

- 1 公募周知及び募集要項等配付 令和8年4月30日(木)～5月11日(月)  
方法：世田谷区の公式ホームページで公開（窓口配布は行いません）
- 2 応募説明会の参加申込み 令和8年4月30日(木)～5月11日(月) 15時  
申込方法：別添「応募書類等様式集」の例により、電子メールで中央図書館本件担当あてに申込みしてください。（送付後に中央図書館本件担当あて確認の電話をしてください。）  
※説明会参加は応募の必須要件となります。
- 3 応募説明会 令和8年5月12日(火) 10時～  
(予約制) 会場：世田谷区教育会館3階 大会議室(ぎんが)  
留意点：当日は会場で募集要項等は配付提供いたしませんので、1の書類をダウンロードしてご持参ください。参加者は1事業者3名までとしてください。  
※中央図書館は教育会館内（同所在地）にあります。

#### 4 現地見学会 (予約制)

1回目：令和8年5月14日（木）

10時～ 下馬図書館

15時～ 烏山図書館

2回目：令和8年5月18日（月）

13時～ 鎌田図書館

17時～ 尾山台図書館

20時～ 経堂図書館

申込方法：別添「応募書類等様式集」の例により、5月11日（月）15時までに電子メールで申込みしてください。（送付後に中央図書館担当あて確認の電話をしてください。）

見学会参加は応募要件ではありません。また、参加者は1事業者3名までとしてください。

申込状況等によっては、日程調整をお願いすることがあります。

※現地見学会の参加は応募の必須要件ではありません。

#### 5 質問の受付

令和8年5月13日（水）～5月22日（金）17時

受付方法：質問要旨を簡潔にまとめ、別添「応募書類等様式集」の例により、電子メールで中央図書館本件担当まで送信してください。（送付後に中央図書館本件担当あて確認の電話をしてください。）

回答方法：説明会に参加した全事業者へ同じ内容を、5月28日（木）までに電子メールで回答します。

#### 6 申請書類の受付期限 (予約制)

令和8年6月11日（木）17時まで

受付方法：中央図書館へ持参（その他の方法は不可）

場所：地下1階中央図書館事務室にお声かけください。

受付時間：9時～17時（土・日曜及び12時～13時を除く）

\*期限を過ぎての申請書類の受付は行いません。

\*提出を求めた申請書類等に不足があった場合は、申請を無効とする場合があります。提出は十分に余裕をもって行ってください。

\*受付重複を避けるため、持参時刻の予定を事前に電子メールで中央図書館本件担当までご連絡ください。

## 7 候補者選定

第6章に掲げる審査基準・方法に基づき審査を行い、選定します。

- (1) **第1次審査**（申請書類の審査） 令和8年6月中旬～6月下旬（予定）
  - ① 申請書類を審査し、第2次審査を行う事業者を1地域概ね3者程度に選定します。
  - ② 第1次審査の結果は、7月上旬に、全応募事業者にメール及び郵送予定です。
- (2) **第2次審査**（プレゼンテーション及びヒアリング）
 

令和8年7月上旬～中旬（予定）

  - ① 第2次審査の日程・場所・プレゼンテーション内容・必要機材等の詳細については、第1次審査結果とともにお知らせします。
  - ② 最終審査結果は、第2次審査の対象事業者あてに郵送します。  
ただし、区議会の議決を経るまでの間、選定された候補者が指定管理者として著しく不適当と認められる事情が生じたときは、選定を取り消すことがあります。

## 8 公募及び選定にあたっての留意事項

- (1) 接触の禁止
 

選定委員会委員、本区職員及び本件関係者に対して、本件提案に係る接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格となる場合があります。
- (2) 申請内容の変更
 

提出した申請書類の内容の変更・差替は、選定委員会の指示する場合を除き、認められません。また、教育委員会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (3) 審査の公正さを妨げる不正行為をした場合の無効
 

申請書類における虚偽記載や審査結果に影響を及ぼすような不正行為があった場合は失格といたします。
- (4) 申請書類の取扱い
  - ① 提出された申請書類等は、返却しません。
  - ② 指定管理者の候補者決定までの間、申請書類の著作権は、応募事業者に帰属します。
  - ③ 教育委員会は、本選定に関わる報告等のために必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (5) 応募の辞退
 

申請書類を提出した後に辞退するときには、辞退届（様式は任意）をすみやかに提出してください。
- (6) 費用負担
 

応募に際して必要となる費用は、すべて応募事業者の負担とします。
- (7) 選定結果の公表等
 

応募事業者は次の事項をあらかじめ承諾した上で応募したものとします。

- ① 選定方法と経過の透明性を確保するため、指定管理者候補者の名称、評価項目単位の点数を加えた選定結果及び指定管理者候補者の選定理由を、世田谷区の公式ホームページ上に公表します。
- ② 指定された指定管理者の事業者名等を世田谷区公報に告示します。
- ③ 申請書類は、世田谷区情報公開条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。
- ④ 指定管理者候補者として選定された団体の事業計画書（収支計画書等を除く）は、事前協議の上、区議会等へ情報提供し、世田谷区の公式ホームページで原則公開されます。

## 第6章 審査基準・方法

### 1 審査基準・方法

詳細は別紙6「世田谷区立図書館指定管理者選定審査要領」のとおりです。

※世田谷地域は、下馬図書館・経堂図書館それぞれで審査を行い、両館の合計点が最も高い事業者を選定します。

## 第7章 その他

### 1 指定議決について

候補者選定後、区議会が指定管理者の指定を議決しなかった場合においても、指定管理者候補者が区立図書館を管理運営する準備に支出した費用、提供したノウハウの対価等については、一切補償しないものとします。

### 2 候補者との協議

教育委員会は、審査で選定された候補者と指定管理者の指定に向けた協議を行いますが、その協議が不調と教育委員会が判断した場合は、当該候補者との交渉を終了し、審査結果が第2位の候補者と交渉を行うこととします。

### 3 法令等の遵守

指定管理者には、区立図書館の業務に係る関係法令等の遵守義務があります。詳細は説明書でその内容を確認してください。

### 4 指定管理者の説明責任

- (1) 区立図書館の適正な管理運営を確保するため、教育委員会は指定管理者に対して業務及び経理等の状況に関し、必要に応じて調査、検査及び指導を行うことができます。
- (2) 指定管理者は、教育委員会に対して、業務等に関する報告を日頃から適切に行うとともに、教育委員会から(1)の要請があった場合は、それに対して誠実に応じる義務を負うものとします。

## 5 事業継続困難時の措置

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、教育委員会は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者又は業務受託者等が支障なく本業務を円滑に遂行できるよう、引継ぎを迅速に行うこととします。

### (2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

教育委員会及び指定管理者の責めに帰すことのできない不可抗力等の事由により、業務の継続が困難になった場合は、業務の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面をもって通知することにより協定を解除することができるものとします。その場合、次期指定管理者又は業務受託者等が支障なく本業務を円滑に遂行できるよう、引継ぎを迅速に行うこととします。

## 6 非来館型サービスにかかる運用

区立図書館では現在、予約した図書資料を受け取ることができる宅配型の「図書館ブックボックス」を設置しております。(設置場所についてはホームページをご参照ください。)

今回の公募において、烏山図書館および経堂図書館では、この図書館ブックボックスに係る業務を指定事業として実施していただきますので、収支計画に反映してください(業務内容の詳細は説明書をご確認ください)。

一方、下馬図書館・尾山台図書館・鎌田図書館については、今後、図書館ブックボックスを追加設置する場合、別途予算措置のうえ指定事業としてお願いする可能性があります。本公募の収支計画に反映していただく必要はございません。

**別紙一式**

**世田谷区立図書館  
指定管理者募集要項**

**令和8年4月**

**世田谷区教育委員会事務局  
中央図書館**

## 世田谷区立図書館施設一覧

## ①中央図書館・地域図書館一覧

名称	運営方式	施設	開館時間	休館日	開設年(現在地への移転年)	面積	令和6年度年間来館者数
中央図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 月・祝・休日：9時～17時	毎月最終木曜	昭和63年	5,808 m <sup>2</sup>	② 444,766人
梅丘図書館 (R8.2～ 新館開館)	指定管理	単独	火～土：9時～21時 日・月、祝・休日：9時～20時	毎月第3木曜	令和8年	2,024 m <sup>2</sup>	—
世田谷図書館 (一部業務委託を実施)	直営	複合	火～土：9時～21時 日・月、祝・休日：9時～20時	毎月第2木曜	平成28年	966 m <sup>2</sup>	⑤ 363,997人
砧図書館	直営	単独	火～日：9時～19時 月・祝・休日：9時～17時	毎月第2木曜	平成6年	2,299 m <sup>2</sup>	④ 387,813人
奥沢図書館 (仮事務所)	直営	複合 (現在は旧奥沢まちづくりセンター)	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	令和5年	140 m <sup>2</sup>	—
玉川台図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	昭和48年	689 m <sup>2</sup>	⑬ 169,404人
代田図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 月・祝・休日：9時～17時	毎月第2木曜	平成26年	792 m <sup>2</sup>	⑩ 189,510人
深沢図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	昭和56年	622 m <sup>2</sup>	⑨ 195,222人
桜丘図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	昭和59年	640 m <sup>2</sup>	⑦ 219,155人
尾山台図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 月・祝・休日：9時～17時	毎月第3木曜	昭和63年	958 m <sup>2</sup>	⑥ 302,562人
上北沢図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成元年	891 m <sup>2</sup>	⑫ 174,506人
粕谷図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成10年	1,060 m <sup>2</sup>	⑭ 168,246人
鎌田図書館	直営	複合	火～日：9時～19時 祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成10年	1,076 m <sup>2</sup>	⑪ 180,191人
烏山図書館	指定管理	複合	火～土：9時～21時 日・月、祝・休日：9時～20時	毎月第2木曜	昭和54年	1,079 m <sup>2</sup>	③ 415,200人
下馬図書館	指定管理	単独	月～日、祝・休日：9時～19時	毎月第2木曜	昭和55年	1,092 m <sup>2</sup>	⑧ 215,825人
経堂図書館	指定管理	単独	火～土：9時～21時 日・月、祝・休日：9時～20時	毎月第3木曜	平成18年	656 m <sup>2</sup>	① 661,496人

※梅丘図書館及び奥沢図書館仮事務所は、令和6年度ICゲート未設置のため、来館者数は未記載  
※年間来館者数の丸囲みは、来館者数の多い順に数値を記載

## ②地域図書室一覧

名称	運営方式	施設	開館時間	休館日	開設年(現在地への移転年)	面積	令和6年度年間来館者数
池尻図書室	直営	複合	火～日、祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成2年	154㎡	51,726人
希望丘図書室	直営	複合	火～日、祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成2年	430㎡	154,161人
野毛図書室	直営	複合	火～日、祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成28年	204㎡	47,161人
松沢図書室	直営	複合	火～日、祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成4年	124㎡	66,113人
喜多見図書室	直営	複合	火～日、祝・休日：9時～17時	毎週月曜	平成24年	130㎡	61,520人

## ③図書館カウンター一覧

名称	運営方式	施設	開館時間	休館日	開設年(現在地への移転年)	面積	令和6年度年間来館者数
図書館カウンター二子玉川	全部業務委託	複合	月～日、祝・休日：9時～21時	毎月第3木曜	平成27年	50㎡	81,303人
図書館カウンター三軒茶屋	全部業務委託	複合	月～日、祝・休日：9時～21時	毎月第3木曜	平成27年	185㎡	97,230人
図書館カウンター下北沢	全部業務委託	複合	月～日、祝・休日：9時～21時	毎月第3木曜	令和4年	88㎡	75,625人

## ④図書館ブックボックス

名称	場所	利用時間	運用開始年月	ボックス数	令和6年度年間貸出数
図書館ブックボックス下北沢	小田急線下北沢駅中央改札口外のエレベーター脇	月～日、祝・休日：始発5時頃～終電25時頃	令和6年4月	34個	5,021冊
図書館ブックボックス烏山	烏山区民センター1階エントランス外側	24時間受取可	令和7年11月	34個	—
図書館ブックボックス経堂	経堂図書館西口ブックポスト前	24時間受取可	令和8年4月	34個	—
図書館ブックボックス梅丘	小田急線梅ヶ丘駅高架下	24時間受取可	令和8年4月	23個	—

世田谷区立図書館のサービスについて(『令和7年度版 世田谷のとしょかん』より一部抜粋)

### (1)資料の充実

中央図書館と地域図書館との間で蔵書構成上の役割分担を行い、効率的な資料の収集と提供を行っています。

中央図書館は、専門性の高いもの等を幅広く収集し、地域図書館をサポートする機能を担っています。さらに、中央図書館の保存庫では、約20万冊の図書と雑誌(約1千タイトル)のバックナンバーを始めとする各種資料を保存しています。

地域図書館は、娯楽・教養・趣味・実用等利用の多いものや、その地域の特性、需要を考慮した収集・展示をしています。

※所蔵資料の分類方法について

- ・一般図書 原則としてNDC3桁または4桁 (文庫本・地域資料は簡易記号)
- ・児童書 原則としてNDC2桁 (絵本は簡易記号)

### (2)個人貸出

資料を借りたり予約をしたりするには、事前に利用者登録が必要です。利用者登録により世田谷区立図書館全館で使える共通利用カードを発行します。住所・年齢による登録制限はありませんので、どなたでも登録できます。

登録の際には運転免許証やマイナンバーカード等、氏名・住所を確認できるものが必要となります。

3年ごとに更新手続きが必要です。貸出時に共通利用カードの提示が必要ですが、スマートフォン等のバーコード表示を持って代用することもできます。

#### 《 貸出数と貸出期間 》

資料区分	貸出数	貸出期間
図書・雑誌・紙芝居・マンガ	全館合計 15冊まで	2週間まで(他の方の予約がない資料のみ、1回に限り2週間延長できます)
音響資料 (CD・カセットテープ)	全館合計 6点まで	

※全館合計には地域図書室、図書館カウンターを含みます。

### (3)図書館情報システムとホームページ

図書館情報システムは、コンピュータシステムで世田谷区立図書館16館と地域図書室5室および図書館カウンター3か所を相互に結び、利用登録や資料の情報を一元管理しています。各館で収集、保存している資料を、どの図書館にも提供できるシステムとなっています。

【図書館ホームページ】<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/>(携帯電話は末尾に i/)

所蔵資料の検索や予約申込のほか、利用案内、各図書館の案内や特色、行事や展示、休館日などが確認できます。

子ども向けの「こどもページ」、10代向けの「Teens のページ」、図書館を活用した調べ方や世田谷区についての調べ方等の「図書館で調べる」「世田谷を知る」のほか、「子育て支援」「学校支援・団体貸出」などのページもあります。

共通利用カードの番号と事前登録パスワードでログインすると、図書・雑誌・CD等の予約申込や取消・変更、貸出・予約状況の確認、貸出期間の延長、パスワードの変更、メールアドレスの登録・変更、各種メールサービスの登録・変更などができるほか、世田谷区に関するレファレンスの質問ができます。

#### 【パスワードの登録】

図書館窓口で本人申込によりパスワード登録ができます。登録の際には、共通利用カードと、運転免許証やマイナンバーカード等の本人確認ができるものが必要です。

#### 【利用者用検索機】

各図書館内に設置されている利用者用検索機でも、所蔵資料の検索のほか、共通利用カードの番号と事前登録パスワードでログインすると、予約申込・取消・変更、貸出・予約状況の確認や貸出期間の延長等ができます。

#### 【メールサービス】

メールアドレスの登録をすると、予約確保連絡をメールで受け取ることができるほか、「返却期限お知らせメール」「新着資料お知らせメール」などのメールサービスの利用が可能になります。メールアドレスの登録は、パスワードの発行後、図書館ホームページまたは利用者用検索機で行えます。

### (4) 予約(リクエスト)

利用したい資料が貸出中の場合や、他の世田谷区立図書館に所蔵されている場合等に予約できます。

予約できる資料数は、現在予約中のものを含めて、図書・雑誌等は全館合計15冊まで、音響資料は全館合計6点までです。

世田谷区立図書館に所蔵のない図書・雑誌の予約については、世田谷区にお住まいの方のみ受け付けています。

CDは世田谷区立図書館で所蔵するもののみ、カセットテープは中央図書館でのみ受け付けます。

### (5) 調べもの相談(レファレンス)

お探しの本が見つからない時や、調べ方がわからない時は、窓口職員がご相談に応じます。

世田谷区に関するレファレンスは、図書館ホームページでも受け付けます。また、区職員向けの行政支援レファレンスも実施しています。

### (6) 子どもサービス

絵本や紙芝居、調べものの本等たくさんのお本をそろえています。子ども向けの行事も多く行っており、おはなし会は乳幼児から小学生まで年代別に開催しています。また、図書館員がお薦めする本を紹介した各種ブックリストも配布しています。

### (7) 障害者サービス(バリアフリーサービス)

すべての方に読書を楽しんでいただけるよう、図書館利用に障害や支障のある方に対して支援を行っていきます。

### ①利用登録が必要なサービス

登録をされた方は、図書館資料の長期貸出が可能になります。世田谷区所蔵資料は30日間まで(他の方からの予約がない資料のみ、1回に限り30日間延長可)、他自治体の図書館等から取り寄せた資料は2週間まで貸出できます。

#### 【図書館への来館が難しい方】

自宅配本	図書などの貸出資料を自宅等までお届けします。
------	------------------------

#### 【目の不自由な方、視力が弱い方】

対面朗読	図書や持ち込み資料などを、ボランティアがお読みします。事前に予約が必要です。
視覚障害者用資料 (点字図書・雑誌、 デイジー図書・雑誌、 マルチメディア デイジー、テープ図 書)の貸出・製作	・左記の資料は全て貸出し可能です。 ・ご希望の視覚障害者用資料が図書館に無い場合は、図書館が視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」などからデータをダウンロードして貸出すことや、全国の公共図書館との相互貸借による貸出が可能です。全国のどこにも無い場合は、新規製作も行っています。
サピエ図書館登録	視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」への個人利用登録の代行をお受けしています。

### ②どなたでも利用できるサービス

バリアフリー図書の 貸出	大活字本、朗読CD、点字つき絵本、LLブック(やさしく書かれた本)などバリアフリー図書をご利用いただけます。
読み上げ機能付き 電子書籍サービス	世田谷区電子書籍サービスで提供しているコンテンツの多くは読み上げ機能が付いています。

詳しくは図書館HPでご確認ください。

※図書館HPは、音声読み上げに対応しています。HPの情報を音声でも聞けるため、高齢の方や視力の弱い方、目の疲れやすい方も快適にご利用いただけます。

### (8)電子書籍サービス

世田谷区内在住・在勤・在学中で、図書館の利用者登録済みの方を対象に、電子書籍の貸出サービス、電子雑誌の閲覧サービスを行っています。利用にはパスワードの登録が必要です。

### (9)団体貸出

世田谷区立図書館で、読書サークルや地域文庫、事業所等の団体を対象に、図書や紙芝居を全館合計で200冊まで、90日間貸出しを行っています。利用にあたっては、団体登録が必要になります。中央図書館内には、児童書の団体貸出に関するセンター機能を担う「団体貸出センター」を設置しています。団体貸出センターの貸出期間は1年以内です。休館日は、土日祝日及び中央図書館と同日です。

### (10)コピーサービス

世田谷区立の各図書館で図書館資料に限り、1枚10円でコピーできます。ただし、著作権法の範囲内での利用となります。

中央図書館、烏山図書館、下馬図書館、経堂図書館、梅丘図書館ではカラーコピーもできます。料金はサイズにより1枚80円、50円です。

#### (11) データベース・インターネット閲覧サービス

世田谷区立の各図書館に、調べ物など閲覧専用のインターネット端末を備えています。利用者ご本人の共通利用カードが必要です。

中央図書館、経堂図書館、上北沢図書館、梅丘図書館ではデータベース閲覧サービスも行っています。中央図書館では複写も可能です。

利用可能なデータベース	利用可能な図書館
朝日新聞クロスサーチ(朝日新聞記事検索)	中央(閲覧・複写) 経堂(閲覧) 上北沢(閲覧) 梅丘(閲覧)
ジャパンナレッジ Lib (百科事典、辞典等検索)	中央(閲覧・複写) 経堂(閲覧) 上北沢(閲覧)
判例秘書BASIC(日本法令情報サービス)	中央(閲覧・複写) 経堂(閲覧)
ヨミダス歴史館(読売新聞記事検索)	
Web OYA-bunko 公立図書館版(大宅壮一文庫雑誌記事検索 Web 版)	
日経テレコン(日経新聞記事検索)	中央(閲覧・複写) 経堂(閲覧)
官報情報検索サービス	梅丘(閲覧)
マガジンプラス(雑誌・論文見出しデータベース)	中央(閲覧・複写)
毎索(毎日新聞記事検索)	
D1-Law.com(法情報総合データベース)	
理科年表プレミアム(自然科学分野のデータ検索)	
日経 BP 記事検索サービス	経堂(閲覧)

※令和8年4月現在

#### (12) 国立国会図書館デジタル化資料閲覧・複写サービス

中央図書館に設置の専用端末で国立国会図書館がインターネット公開している資料と公立図書館用送信サービスで提供している資料の閲覧・複写(※)ができます。(閲覧は申込順、1回の利用時間は、30分・60分からお選びください。)

※著作権法の範囲内の複写に限られます。

- ・利用者ご本人の共通利用カードが必要です。
- ・複写には申込が必要です。

#### (13) 非来館型図書館サービス

令和6年4月に小田急線下北沢駅、令和7年11月に烏山区民センター1階、令和8年4

月に経堂図書館西口ブックポスト前及び小田急線梅ヶ丘駅高架下に設置した宅配ロッカー型の図書館ブックボックスでは、図書館の開館時間外においても、予約資料を受け取ることができるサービスを実施しています。

#### (14) 公衆無線LANサービス

世田谷区立の各図書館で公衆無線LAN(Wi-Fi)が利用できます。

#### (15) 大学図書館の利用紹介

世田谷区立図書館に所蔵がなく、大学図書館のみに所蔵している資料を一般の方も利用できるよう、大学図書館への紹介状の発行をしております。紹介状が必要な場合はお近くの図書館にお問い合わせください(地域図書室、図書館カウンターを除く)。ただし、利用は各大学図書館の基準に従いますので、ご要望にお応えできない場合もあります。紹介状の発行は「世田谷区立図書館共通利用カード」をお持ちの世田谷区内在住の方が対象です。

世田谷区内在住の方で、世田谷区内の大学図書館をご利用の場合、紹介状等が不要な場合もあります。区内大学図書館の利用の要件・方法については図書館にお尋ねいただくか、各大学のホームページでご確認ください。

## 下馬図書館 施設概要

## 1 基本情報

- (1)名称 世田谷区立下馬図書館  
 (2)所在地 東京都世田谷区下馬2-32-1(〒154-0002)  
 (3)設置根拠 世田谷区立図書館条例(昭和41年10月条例第44号)  
 (4)開設 昭和55年5月24日  
 (5)敷地面積 800㎡  
 (6)施設面積 1092.05㎡  
 (7)構造・階数 鉄筋コンクリート地上3階地下1階造  
 (8)最寄り駅 田園都市線 三軒茶屋駅 徒歩7分  
 (9)対面朗読室 1室  
 (10)閲覧席 51席(パソコン利用可能席:51席、コンセント口数8)  
 (11)その他 ①出入口1か所、ICタグ管理用ゲートを設置  
 ②利用者専用駐輪場(約20台分)及び身体障害者用駐車場(1台分)を敷地内に設置(いずれも利用無料)  
 ③敷地・建物は区所有  
 ④開設時から令和3年度末まで、区職員による運営、令和4年度から指定管理者による管理運営

## 2 開館日時 (令和9年度からの指定管理期間において、開館日時の変更は予定していません。)

## (1)開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

下記を除く毎日(祝休日含む)	開館時間:9時~19時 [業務時間:8時30分~19時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分~17時15分]

## (2)休館日

館内整理日	原則として月1日(現在は毎月第2木曜日) ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 ※第2木曜日が祝休日に当たるときは、その日の属する週の前の週の木曜日とする。
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あて通知する。 [参考]令和8年度は3日間(10月6日~8日)実施予定
年末年始期間	12月29日~1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

### 3 地域および下馬図書館の特徴

#### (1)世田谷地域の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

世田谷地域は、区の東部に位置し、地域内に区役所本庁舎があり、区の行政上の中心となっています。区内 5 地域のなかで最も人口が多い地域です。都心から近く、流出入率の高い 20 代から 30 代の単身世帯が多いという特徴があります。三軒茶屋など、駅を中心に発達している商店街では、にぎわいを見せています。また、古くからの木造住宅密集地域では、防災性の向上をめざし、市街地の不燃化等の整備を進めています。

#### (2)下馬地区の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

下馬地区は、世田谷区の東の端に位置し、目黒区に接している閑静な住宅地です。最寄りの駅は東急田園都市線三軒茶屋駅と東急東横線学芸大学駅ですが、管内には鉄道の駅がないため、公共交通機関はバスのみです。国道 246 号線、環状 7 号線、駒沢通り、三宿通りに囲まれるような形で、中央に世田谷観音通りが通っています。公園が多く、緑豊かな地区です。中目黒まで続く蛇崩川緑道は人気の散歩スポットです。公園や緑道には、地域の方が管理をしている花壇もあり、道行く人々の目を楽しませてくれています。

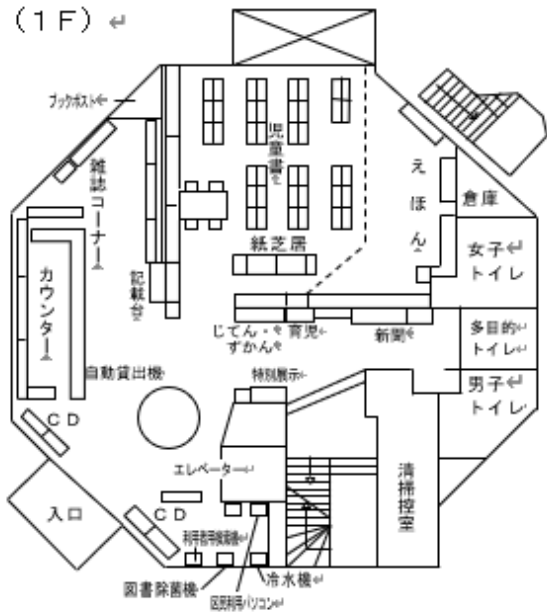
#### (3)下馬図書館の特徴

下馬図書館は、都営住宅に囲まれた「こどものひろば公園」内の単独施設であり、特に高齢者と子育て世代の利用が多い図書館です。建物は3階建てで、1～3階のフロアごとに資料の配架が異なり、機能が分かれているのが特徴です。東急田園都市線三軒茶屋駅周辺の商業エリアに近接しており、若年層で賑わう地域との地理的つながりを有するほか、近隣には昭和女子大学や世田谷文化生活情報センター、世田谷公園(平和資料館を含む)をはじめとする近隣の文化行政施設等が多数存在しており、地域資源が豊富な環境にあります。

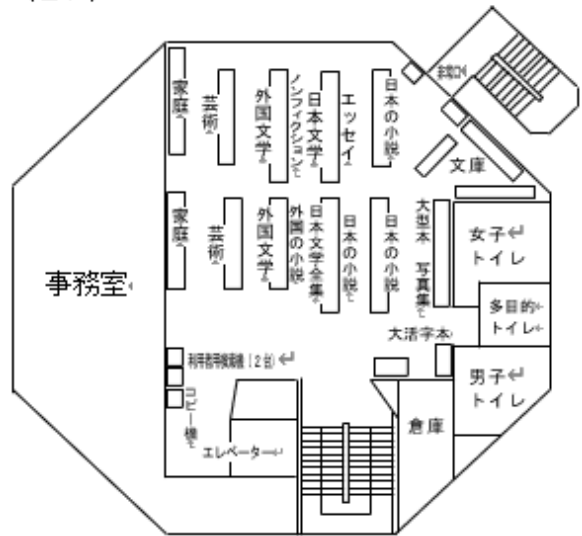
4 下馬図書館の施設状況

概要図

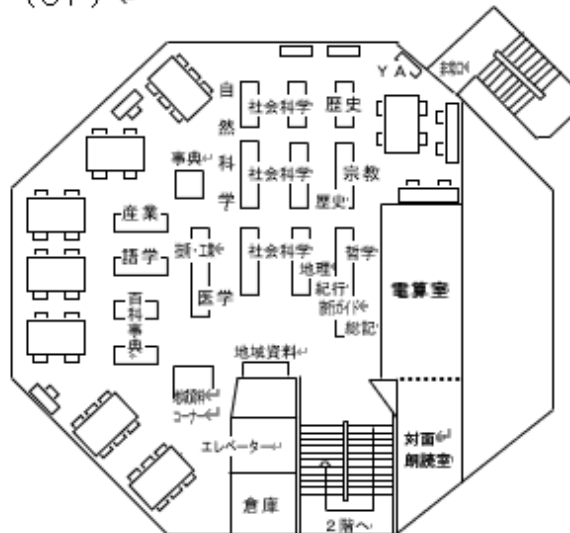
(1F) ←



(2F) ←

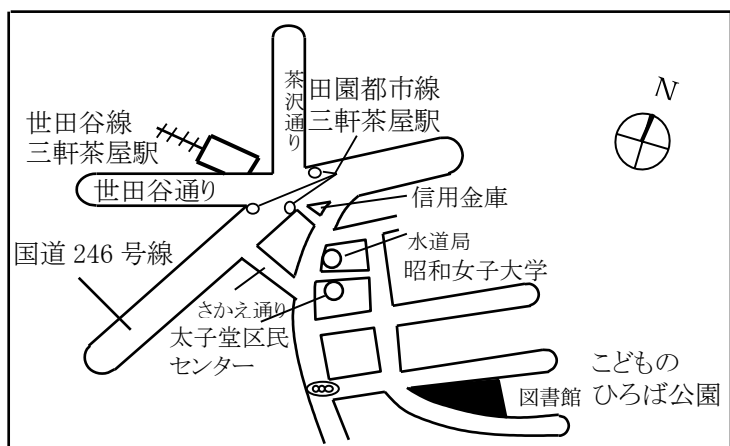


(3F) ←



案内図

- ・地下1階は主として電気室・機械室として使用(一部、閉架資料あり)
  - ・屋上あり(空調管理機器設置場所として使用)
  - ・窓は、ほぼ全面に設置(開閉可能)
- ※本図は簡略図であり、正確な縮尺図面ではない。



5 事業実績

項目	令和4年度		令和5年度		令和6年度		
	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	
図書資料 所蔵数  ※児童図 書（）書 きは、所 蔵数合計 に対して の比率	総記	1,206	2.1%	1,187	2.0%	1,193	2.0%
	哲学	2,197	3.8%	2,228	3.8%	2,185	3.7%
	歴史	5,484	9.5%	5,755	9.8%	5,956	10.2%
	社会科学	7,153	12.4%	7,210	12.3%	7,065	12.1%
	自然科学	4,401	7.6%	4,508	7.7%	4,459	7.7%
	工学	5,012	8.7%	5,045	8.6%	4,970	8.5%
	産業	1,648	2.9%	1,675	2.9%	1,605	2.8%
	芸術	5,947	10.3%	6,056	10.3%	6,061	10.4%
	語学	1,122	1.9%	1,158	2.0%	1,083	1.9%
	文学	20,389	35.4%	20,659	35.3%	20,663	35.5%
	地域資料	2,462	4.3%	2,486	4.2%	2,640	4.5%
	その他	539	0.9%	565	1.0%	396	0.7%
	一般図書計	57,560		58,532		58,276	
	児童図書	22,795	( 26.4% )	22,851	( 26.2% )	23,173	( 26.5% )
	大活字本	695		693		845	
	デジタル資料	24		24		24	
	マンガ	0		0		0	
音響資料	5,176		5,238		5,239		
障サ資料	0		0		0		
<b>所蔵数合計</b>	<b>86,250</b>		<b>87,338</b>		<b>87,557</b>		
雑誌・タイトル数	186		188		116		
図書資料 貸出数	一般図書	116,189		118,090		119,744	
	児童資料	119,941		114,807		106,816	
	大活字本	943		702		1,006	
	デジタル資料	4		23		2	
	マンガ	0		0		285	
	雑誌	13,948		12,578		13,130	
	音響資料	7,657		8,078		7,805	
	障サ資料	0		0		0	
<b>貸出数合計</b>	<b>258,682</b>		<b>254,278</b>		<b>248,788</b>		
登録者数	一般	10,043		9,747		9,897	
	児童	2,655		2,636		2,581	
来館者数	190,298		200,292		215,825		
予約数	80,605		79,537		81,401		
コピー枚数	9,304		10,951		12,281		

※その他、おはなし会やイベントなど詳細な実績数は、「世田谷のとしょかん」の冊子をご覧ください。  
「世田谷のとしょかん」のデータは、図書館ホームページ  
(<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/contents?2&pid=265>)にも掲載しています。

## 経堂図書館 施設概要

### 1 基本情報

- (1)名 称 世田谷区立経堂図書館  
 (2)所 在 地 東京都世田谷区宮坂3-1-30(〒156-0051)  
 (3)設置根拠 世田谷区立図書館条例(昭和41年10月条例第44号)  
 (4)開 設 平成18年7月26日  
 (5)敷地面積 1,000㎡  
 (6)施設面積 656.13㎡  
 (7)構造・階数 鉄骨造1階建  
 (8)最寄り駅 小田急線 経堂駅 徒歩1分  
 (9)対面朗読室 1室  
 (10)閲覧席 23席(パソコン利用可能席:23席、コンセント口数15)  
 (11)その他 ①東西に玄関があり、ICタグ管理用ゲートを設置  
 ②利用者専用駐輪場(約60台分)及び身体障害者用駐車場(1台分)を敷地内に設置(いずれも利用無料)  
 ③敷地は小田急電鉄(株)からの無償貸与(建物は区所有)  
 ④開設時から平成28年度末まで、業務一部委託による運営、平成29年度から指定管理者による管理運営

### 2 開館日時 (令和9年度からの指定管理期間において、開館日時の変更は予定していません。)

#### (1)開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

下記を除く毎日	開館時間:9時~21時 [業務時間:8時30分~21時15分]
日曜日、月曜日及び祝休日	開館時間:9時~20時 [業務時間:8時30分~20時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分~17時15分]

#### (2)休館日

館内整理日	原則として月1日(現在は毎月第3木曜日) ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 ※第3木曜日が祝休日に当たるときは、その日の属する週の前の週の木曜日とする。
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あて通知する。 [参考]令和8年度は3日間(10月13日~15日)実施予定
年末年始期間	12月29日~1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

### 3 地域および経堂図書館の特徴

#### (1) 世田谷地域の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

世田谷地域は、区の東部に位置し、地域内に区役所本庁舎があり、区の行政上の中心となっています。区内 5 地域のなかで最も人口が多い地域です。都心から近く、流出入率の高い 20 代から 30 代の単身世帯が多いという特徴があります。三軒茶屋など、駅を中心に発達している商店街では、にぎわいを見せています。また、古くからの木造住宅密集地域では、防災性の向上をめざし、市街地の不燃化等の整備を進めています。

#### (2) 経堂地区の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

経堂地区は、経堂、宮坂、桜丘で成り立っており、北は小田急線(経堂駅、千歳船橋駅)、南は世田谷通り、東は世田谷線(宮の坂駅)、西は環八というように、広域交通動線に囲まれた地区です。小田急線経堂駅周辺には 7 つの商店街と駅北側に大規模なショッピングセンター、千歳船橋駅周辺には 2 つの商店街(1 つは船橋地区)がにぎわいます。そのにぎわいから少し離れると静かな住宅街、畑や緑の原風景、歴史的文化財も残る豊かな環境と様々な表情が見られます。

#### (3) 経堂図書館の特徴

経堂図書館は、小田急線経堂駅から徒歩 1 分という区内でも随一のアクセスの良さを誇り、区立図書館の中で来館者数が最も多い(約66万人)図書館です。駅前の立地に加え、周辺には商店街や大学、就労支援施設などが集積しており、地域資源が豊富な環境にあります。館内は東西に出入口を備えた細長い構造で、立ち寄って利用する方が多いことが特徴です。また、子ども向け「おはなしのへや」のほか、ビジネスコーナーや利用者用インターネットコーナーを設け、夜 21 時まで開館していることから、仕事帰りの利用者を含む幅広い層に親しまれています。

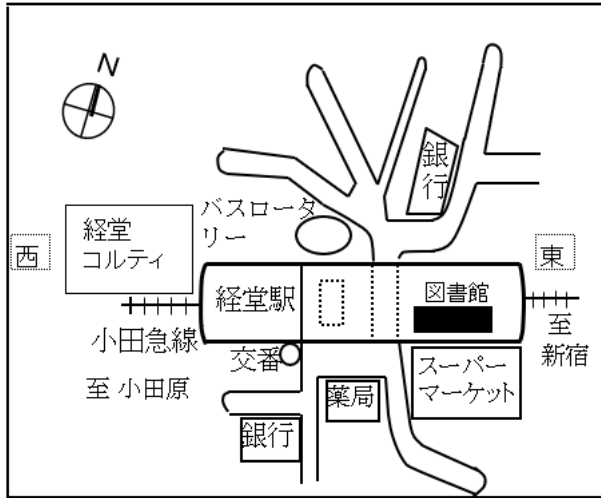
### 4 その他

次期指定管理期間(令和9年度～令和 13 年度)、のいずれかで、区の計画に基づき外壁工事を実施する場合があります(区の予算にて実施)。工事の時期や内容等の詳細は今後決定しますが、工事期間中は場合により休館、またはカウンター業務のみでの運営となる可能性がありますので、あらかじめご理解ください。

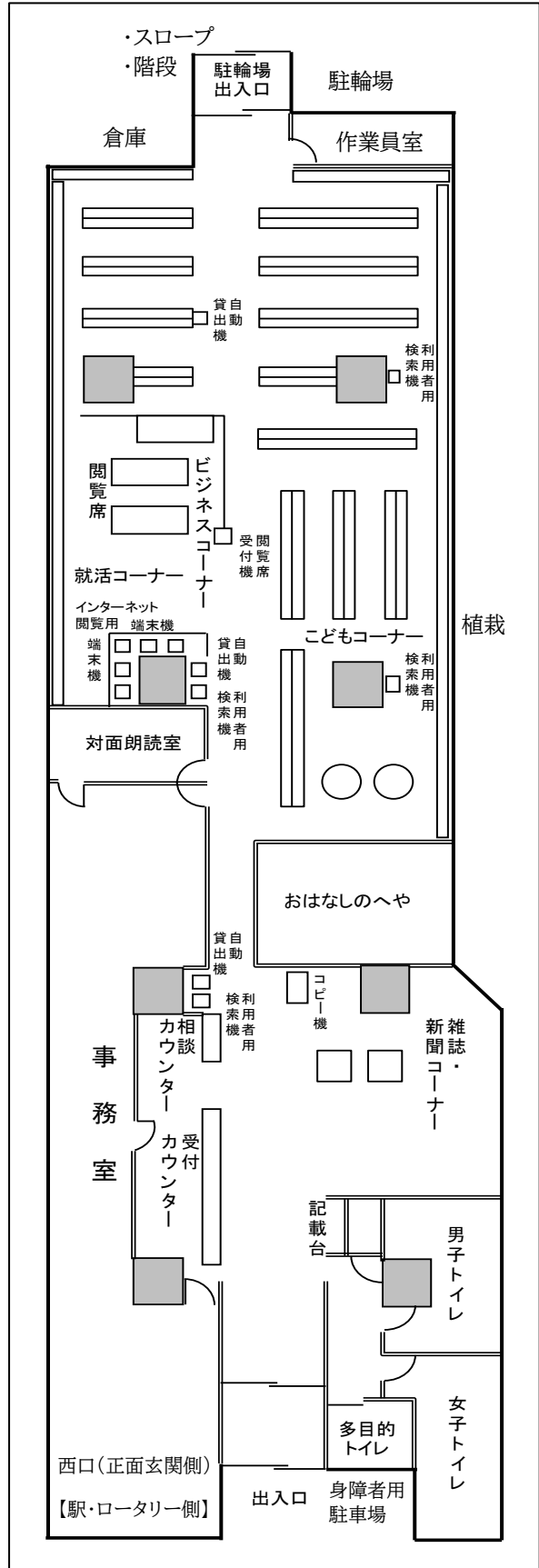
なお、指定管理料の算定にあたっては、工事に伴う人員等を見込んでいただく必要はありません。ただし、協定締結後に、必要に応じて当該年度の指定管理料を減額する場合がありますので、ご了承の程、お願いいたします。

4 経堂図書館の施設状況

案内図



概要図



- ・館内床はタイルカーペット貼り(トイレ等除く)
  - ・「おはなしのへや」はコルク仕様床材(土足不可)
  - ・天井高3.2m 最高軒高3.76m
  - ・東西出入口の距離は約50m
  - ・窓は、雑誌・新聞コーナー、子どもコーナー、作業員室のいずれも南側のみに設置(通常非開放)
  - ・書架は固定据え置き型
  - ・空調機器はガスヒートポンプエアコン(別に換気設備あり)。令和5年度に入替を実施
  - ・照明は令和6年度に全面 LED に入替を実施
  - ・西口のブックポスト前に図書館ブックボックスを設置
- ※本図は簡略図であり、正確な縮尺図面ではない。

5 事業実績

項目		令和4年度		令和5年度		令和6年度		
		冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	
図書資料 所蔵数	総記	1,276	2.1%	1,299	2.2%	1,247	2.1%	
	哲学	2,550	4.3%	2,557	4.3%	2,472	4.2%	
	歴史	4,416	7.4%	4,595	7.7%	4,605	7.8%	
	社会科学	9,567	16.0%	9,503	15.9%	9,028	15.4%	
	自然科学	3,809	6.4%	3,824	6.4%	3,813	6.5%	
	工学	5,171	8.6%	5,100	8.5%	4,812	8.2%	
	産業	1,919	3.2%	1,927	3.2%	1,897	3.2%	
	芸術	4,188	7.0%	4,118	6.9%	4,030	6.9%	
	語学	1,107	1.9%	1,134	1.9%	1,146	1.9%	
	文学	23,716	39.7%	23,592	39.5%	23,653	40.2%	
	※児童図 書（）書 きは、所 蔵数合計 に対しての 比率	地域資料	1,441	2.4%	1,443	2.4%	1,509	2.6%
	その他	625	1.0%	598	1.0%	583	1.0%	
	一般図書計	59,785		59,690		58,795		
	児童図書	23,650	( 28.3% )	23,150	( 27.9% )	22,397	( 27.5% )	
	大活字本	145		163		222		
	デジタル資料	13		13		13		
	マンガ	0		0		0		
	音響資料	0		0		0		
	障サ資料	0		0		0		
	<b>所蔵数合計</b>	<b>83,593</b>		<b>83,016</b>		<b>81,427</b>		
雑誌・タイトル数	146		144		155			
図書資料 貸出数	一般図書	386,092		382,525		397,173		
	児童資料	189,434		188,152		199,523		
	大活字本	595		664		789		
	デジタル資料	0		7		2		
	マンガ	0		0		878		
	雑誌	34,601		31,521		29,424		
	音響資料	11,170		9,418		9,158		
	障サ資料	0		0		0		
<b>貸出数合計</b>	<b>621,892</b>		<b>612,287</b>		<b>636,947</b>			
登録者数	一般	21,883		21,275		22,644		
	児童	2,839		2,746		2,696		
来館者数	539,804		572,607		661,496			
予約数	264,012		253,259		267,073			
コピー枚数	38,065		39,314		45,993			

※その他、おはなし会やイベントなど詳細な実績数は、「世田谷のとしょかん」の冊子をご覧ください。  
「世田谷のとしょかん」のデータは、図書館ホームページ  
(<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/contents?2&pid=265>)にも掲載しています。

## 尾山台図書館 施設概要

## 1 基本情報

- (1)名称 世田谷区立尾山台図書館  
 (2)所在地 東京都世田谷区等々力2-17-14(〒158-0082)  
 (3)設置根拠 世田谷区立図書館条例(昭和41年10月条例第44号)  
 (4)開設 昭和35年10月(名称 玉川台図書館)  
 (昭和63年4月6日現在地へ移転、現在の名称になる)  
 (5)施設面積 957.8㎡(図書館部分)  
 (6)構造・階数 鉄骨コンクリート地上3階・地下1階建  
 (図書館は地上2・3階部分、地下1階の一部)  
 (7)最寄り駅 大井町線 尾山台駅 徒歩3分  
 (8)対面朗読室 1室  
 (9)閲覧席 26席(パソコン利用可能席:22席、コンセント口数18)  
 (10)その他 ①閉架書庫(地下1階)  
 LAN 配線敷設  
 ②おはなしの部屋、対面朗読室は、打合せや休憩室(昼食等)としても使用  
 両部屋に LAN 配線敷設  
 ③コンピュータ室は事務用品倉庫として使用  
 ④従事者用ロッカーは事務室に設置  
 ⑤機械室は入室不可(図書館の管理外)  
 ⑥展示コーナー(1階階段下)に設置  
 ※区民の方の作品の展示場所として使用

## 2 開館日時 (令和9年度からの指定管理期間において、開館時間の変更を予定しています。)

## (1)現在の開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

下記を除く毎日	開館時間:9時~19時 [業務時間:8時30分~19時15分]
月曜日及び祝休日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分~17時15分]

## (2)令和9年度からの指定管理期間の開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

下記を除く毎日	開館時間:9時~21時 [業務時間:8時30分~21時15分]
日曜日、月曜日及び祝休日	開館時間:9時~20時 [業務時間:8時30分~20時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]

館内整理日、特別整理期間	開館時間：休館日のため開館しない。 [業務時間：8時30分～17時15分]
--------------	------------------------------------------

## (3) 休館日(現在と変更無し)

館内整理日	原則として月1日(現在は毎月第3木曜日) ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 ※第3木曜日が祝休日に当たるときは、その日の属する週の前の週の木曜日とする。
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あて通知する。 [参考]令和8年度は3日間(10月14日～16日)実施予定
年末年始期間	12月29日～1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

## 3 地域および尾山台図書館の特徴

## (1) 玉川地域の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

玉川地域は、区の東南部に位置し、川崎市・目黒・大田区と隣接した地域です。

多摩川沿いの台地には、石器時代や古墳時代の遺跡が分布し、東京都指定名勝の等々力溪谷をはじめ、多摩川や国分寺崖線など豊かな自然が残り、緑の多い閑静な住宅地が広がる地域です。

近年では、二子玉川駅周辺で再開発に伴う事業が進められ、地域の中心的商業拠点、交流の拠点として、また、世田谷区の広域生活・文化の拠点としても発展を続けています。

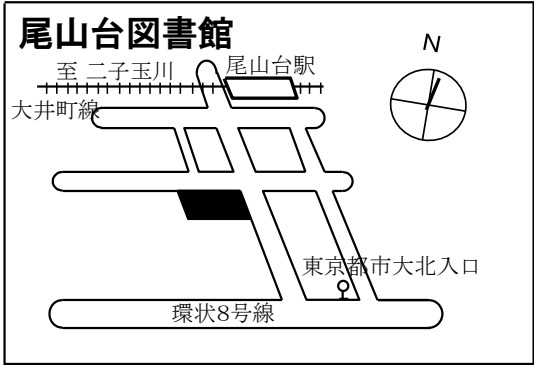
## (2) 等々力地区の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

等々力地区は、区の南部に位置し、面積は 2.883 平方キロメートルあります。地区内には、環状8号線と目黒通りの幹線道路が通っています。鉄道は、東急大井町線(等々力駅、尾山台駅)が東西に通っており、駅前を中心に商店街が広がっています。また、等々力駅を起点としたバス交通網も整備されています。玉川地域では早くから耕地整理が進んでいたため、等々力地区も碁盤の目状に道路が整備されて市街化が進んでいますが、多くの樹木や畑が残り、武蔵野の面影を残した緑と潤いのある閑静な住宅地となっています。地区内には東京23区内に残る唯一の溪谷である等々力溪谷があります。等々力溪谷は、せたがや百景、新東京百景に選定されているほか、東京都指定名勝として文化財指定されています。

## (3) 尾山台図書館の特徴

尾山台図書館は、大井町線尾山台駅から徒歩3分、商店街にあるため利用しやすい立地にあります。周辺には大学や多摩川の自然・歴史などの地域資源が豊富な環境にあります。来館者数は玉川地域のなかでは1番多い状況です。3階建ての地区会館の中にあり2階が貸出カウンターや一般・児童書架など、3階は、閲覧席、おはなし室、対面朗読室、事務室に書架の一部を設置している構成となっています。閲覧席は概ね多くの方に利用されており満席になることが多いです。地区会館は、貸出用の会議室、音楽室等があり、図書館では和室を使用している赤ちゃん向けおはなし会や会議室を使用している催しを行っています。

施設概要図(現状)



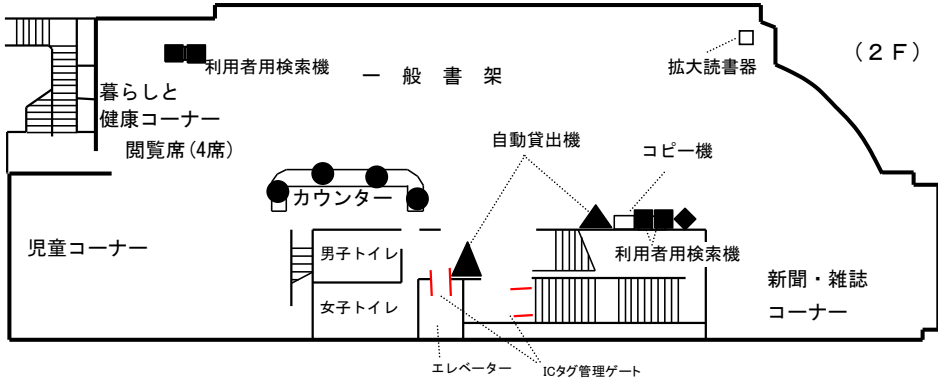
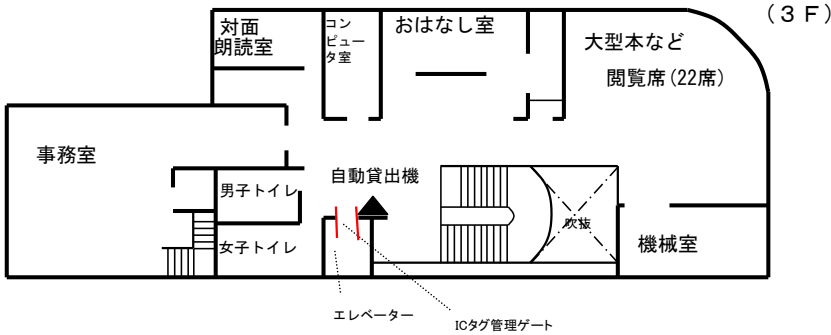
名称：世田谷区立尾山台図書館  
 (尾山台地区会館内2・3階、地下1階の一部)  
 住所：世田谷区等々力2-17-14  
 専有面積：957.8㎡(共用含まず)  
 建物構造：鉄骨造 地上3階・地下1階建  
 (複合施設/昭和63年築)

主な施設内訳

3階・事務室、閲覧席、おはなし室  
 ・コンピュータ室は倉庫として使用  
 ・機械室は立入不可

2階・書架スペース  
 ・新聞・雑誌コーナー  
 ・男子トイレ、女子トイレ

1階・展示スペース  
 地下1階・閉架書庫



- 業務用図書館情報システム端末機
- 利用者用検索機 (OPAC)
- ▲●●● 自動貸出機
- ◆●●● インターネット閲覧用端末機

(参考) 閲覧席：26席 (通常開館時)  
 \*ブックポストは施設1階に設置  
 注) 本図は簡略図であり、正確な縮尺図面ではない。

5 事業実績

項目		令和4年度		令和5年度		令和6年度		
		冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	
図書資料 所蔵数	総記	1,353	2.1%	1,366	2.1%	1,270	2.1%	
	哲学	2,660	4.2%	2,706	4.2%	2,505	4.2%	
	歴史	5,622	8.8%	5,744	8.8%	5,452	9.1%	
	社会科学	7,870	12.4%	8,098	12.5%	7,531	12.5%	
	自然科学	4,819	7.6%	5,049	7.8%	4,664	7.8%	
	工学	6,447	10.1%	6,481	10.0%	5,733	9.5%	
	産業	2,228	3.5%	2,214	3.4%	2,001	3.3%	
	芸術	6,595	10.4%	6,738	10.4%	6,084	10.1%	
	語学	1,391	2.2%	1,417	2.2%	1,332	2.2%	
	文学	21,757	34.2%	22,164	34.1%	20,669	34.4%	
	※児童図 書（）書 きは、所 蔵数合計 に対するの 比率	地域資料	1,850	2.9%	1,834	2.8%	1,826	3.0%
	その他	1,098	1.7%	1,120	1.7%	976	1.6%	
	一般図書計	63,690		64,931		60,043		
	児童図書	25,068	( 26.9% )	25,031	( 26.6% )	24,464	( 27.5% )	
	大活字本	519		478		585		
	デジタル資料	14		14		12		
	マンガ	0		0		0		
	音響資料	3,823		3,794		3,706		
	障サ資料	0		0		0		
	<b>所蔵数合計</b>	<b>93,114</b>		<b>94,248</b>		<b>88,810</b>		
雑誌・タイトル数	207		208		134			
図書資料 貸出数	一般図書	193,023		197,258		202,794		
	児童資料	152,163		146,953		145,732		
	大活字本	334		302		420		
	デジタル資料	14		4		3		
	マンガ	0		0		483		
	雑誌	14,407		14,241		14,751		
	音響資料	10,285		9,703		8,499		
	障サ資料	185		116		26		
	<b>貸出数合計</b>	<b>370,411</b>		<b>368,577</b>		<b>372,708</b>		
登録者数	一般	12,649		12,263		12,655		
	児童	2,934		2,917		2,874		
来館者数	273,083		282,450		302,562			
予約数	137,290		134,373		141,121			
コピー枚数	20,805		34,180		25,653			

※その他、おはなし会やイベントなど詳細な実績数は、「世田谷のとしょかん」の冊子をご覧ください。  
 「世田谷のとしょかん」のデータは、図書館ホームページ  
<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/contents?2&pid=265>にも掲載しています。

## 鎌田図書館 施設概要

## 1 基本情報

- (1)名称 世田谷区立鎌田図書館  
 (2)所在地 東京都世田谷区鎌田3-35-1(〒157-0077)  
 (3)設置根拠 世田谷区立図書館条例(昭和41年10月条例第44号)  
 (4)開設 平成10年6月7日  
 (5)施設面積 1076㎡(図書館部分)  
 (6)構造・階数 鉄筋コンクリート地上3階地下1階造  
 (7)最寄り バス停砦南中学校前下車徒歩5分(玉07 二子玉川駅～成城学園前駅西口・玉08 二子玉川駅～調布駅南口)  
 (8)対面朗読室 1室  
 (9)閲覧席 44席(パソコン利用可能席:7席、コンセント口数14)  
 (10)その他 ①出入口2か所、ICタグ管理用ゲートを設置  
 ②図書館内にはトイレなし  
 ③令和8年度中に閲覧席を8席増設予定

## 2 開館日時 (令和9年度からの指定管理期間において、開館日および休館日の変更を予定しています。)

## (1)現在の開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

火曜日～日曜日	開館時間:9時～19時 [業務時間:8時30分～19時15分]
祝・休日、12月28日及び1月4日	開館時間:9時～17時 [業務時間:8時30分～17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分～17時15分]

## (2)令和9年度からの指定管理期間の開館時間及びこれに付随する業務の提供時間(予定)

下記を除く毎日	開館時間:9時～19時 [業務時間:8時30分～19時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時～17時 [業務時間:8時30分～17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分～17時15分]

## (3)現在の休館日

原則、毎週月曜日	ただし、祝休日の重なる場合は開館し、その翌日を休館日とする。
館内整理日	原則として3ヶ月に1回 ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 [参考]令和8年度は4月23日、6月25日、12月3日、2月10日の予定
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あて通知する。 [参考]令和8年度は3日間(9月30日～10月2日)実施予定

年末年始期間	12月29日～1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

## (4) 令和9年度からの指定管理期間の休館日(予定)

館内整理日	毎月第3月曜日を想定(原則として月1日) ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 ※その日が祝休日に当たるときは、その日の属する週の前の週の月曜日とする。
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。
年末年始期間	12月29日～1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

## 3 地域および鎌田図書館の特徴

## (1) 砧地域の特徵(世田谷区ホームページより抜粋)

砧地域は区の西部に位置し、主に住宅地が広がる台地と、農地と住宅が混在する多摩川沿いの平地からなる地域です。台地と平地の境は、貴重な湧水や植物、樹林地を持つ国分寺崖線が広がるみどりのみずが豊かな地域です。みどりと調和した良好な住宅地が広く分布し、落ち着いたきのある地域です。比較的古くから大学や映画撮影所などもあり、世田谷美術館など教育・文化施設も多く存在する文化的環境の高い地域です。

## (2) 喜多見地区の特徵(世田谷区ホームページより抜粋)

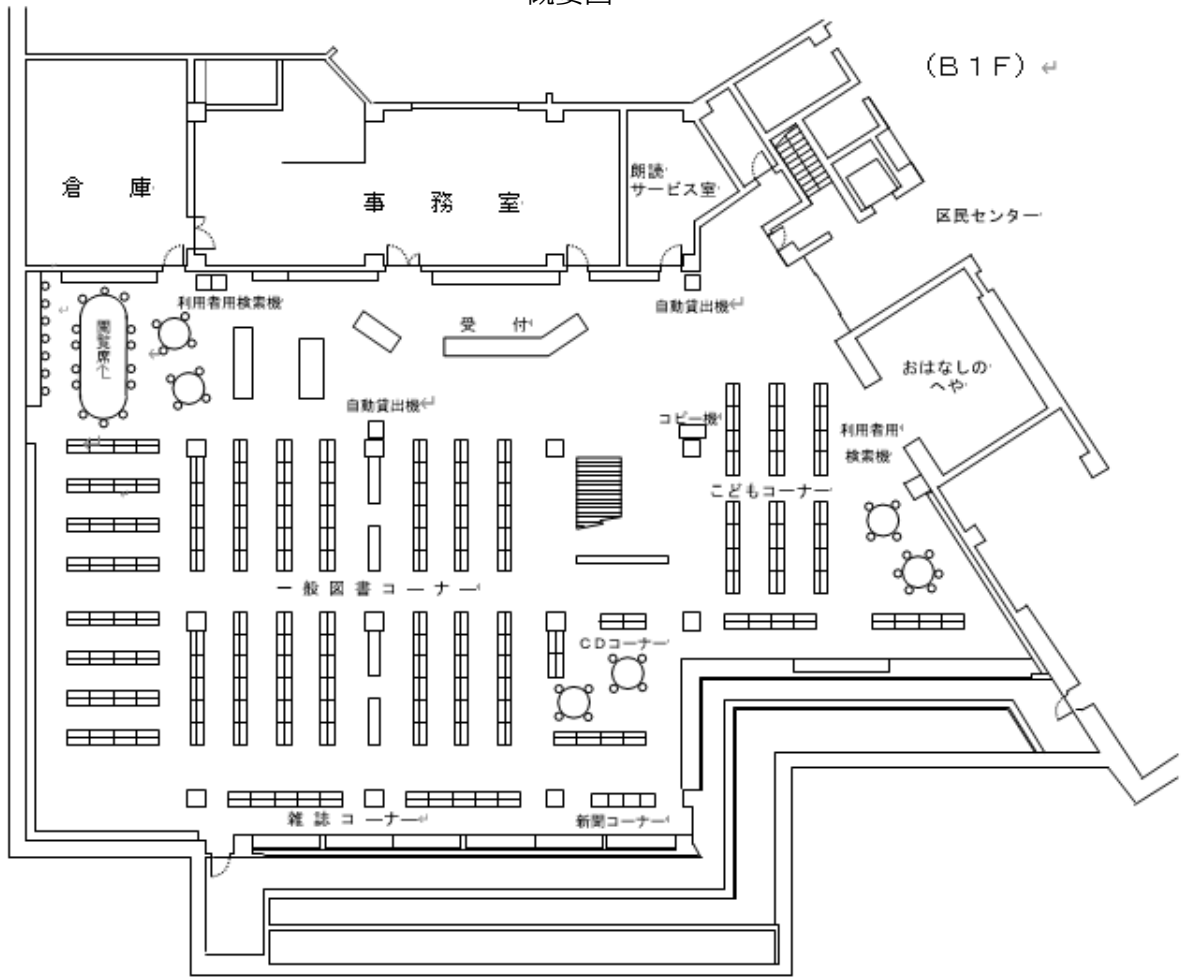
喜多見地区は、区の西端に位置し、北は小田急線の喜多見駅、南は東急田園都市線の二子玉川駅の手前までと南北に縦長の地形をしています。管内では、多くの埋蔵文化財が発掘され、農村文化の名残をとどめる神社・史跡・伝統芸能等の文化遺産も多く残されています。毎年11月3日には「喜多見地区区民まつり」が開催され、約1万人を超える来場者で賑わっています。また、喜多見地区の「喜多見」「宇奈根」「鎌田」にちなんだイメージキャラクター“きた実くん”“うな音ちゃん”“かま太くん”がいます。

## (3) 鎌田図書館の特徵

鎌田図書館は、小田急線成城学園駅及び東急田園都市線二子玉川駅の中間に位置し、落ち着いた住宅街の中に立地しています。主に周辺住民からの利用が多く、地域の身近な図書館として高い満足度を得られています。立地環境に加え、面積も約1,000㎡程度あり、落ち着いた環境で長時間滞在できる滞在型図書館としての潜在力を備えていると考えられます。また、本施設は鎌田区民センターの地下1階にあり、同一施設内に児童館、ケアセンター、喫茶店が併設されているほか、近隣には豊かな自然や民家園などがあり、地域資源が豊富です。

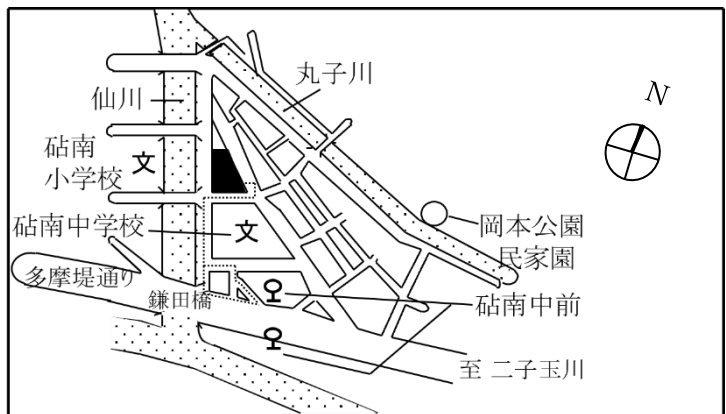
4 鎌田図書館の施設状況

概要図



案内図

- ・館内は木床
  - ・令和3年度の施設改修時に照明(LED化)および空調設備の入替を実施
  - ・窓は、中庭に面して設置しており、ブラインドあり(開閉可能)
  - ・防犯カメラは未設置
- ※本図は簡略図であり、正確な縮尺図面ではない。



## 5 事業実績

項目	令和4年度		令和5年度		令和6年度		
	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	
図書資料 所蔵数  ※児童図 書( )書 きは、所 蔵数合計 に対して の比率	総記	1,277	1.6%	1,317	1.7%	1,319	1.7%
	哲学	3,171	4.0%	3,146	4.1%	3,195	4.2%
	歴史	7,020	8.8%	6,844	9.0%	6,826	9.0%
	社会科学	10,455	13.1%	10,025	13.1%	10,345	13.7%
	自然科学	5,659	7.1%	5,568	7.3%	5,607	7.4%
	工学	7,458	9.4%	7,081	9.3%	7,039	9.3%
	産業	2,360	3.0%	2,255	3.0%	2,215	2.9%
	芸術	7,050	8.9%	6,914	9.1%	6,826	9.0%
	語学	1,458	1.8%	1,418	1.9%	1,340	1.8%
	文学	31,697	39.8%	29,640	38.9%	28,838	38.1%
	地域資料	1,431	1.8%	1,517	2.0%	1,618	2.1%
	その他	552	0.7%	536	0.7%	468	0.6%
	一般図書計	79,588		76,261		75,636	
	児童図書	25,935	( 23.5% )	26,570	( 24.7% )	25,980	( 24.5% )
	大活字本	561		551		589	
	デジタル資料	14		14		14	
	マンガ	0		0		0	
	音響資料	4,031		3,996		4,007	
	障サ資料	0		0		0	
	<b>所蔵数合計</b>	<b>110,129</b>		<b>107,392</b>		<b>106,226</b>	
雑誌・タイトル数	196		196		126		
図書資料 貸出数	一般図書	98,002		95,327		102,765	
	児童資料	112,906		105,596		101,977	
	大活字本	275		225		592	
	デジタル資料	2		0		9	
	マンガ	0		0		246	
	雑誌	11,580		9,444		9,950	
	音響資料	5,239		4,854		3,917	
	障サ資料	0		0		12	
	<b>貸出数合計</b>	<b>228,004</b>		<b>215,446</b>		<b>219,468</b>	
登録者数	一般	5,456		5,181		5,378	
	児童	2,182		2,196		2,177	
来館者数	162,835		166,627		180,191		
予約数	57,488		55,123		57,783		
コピー枚数	6,021		4,981		4,214		

※その他、おはなし会やイベントなど詳細な実績数は、「世田谷のとしょかん」の冊子をご覧ください。

「世田谷のとしょかん」のデータは、図書館ホームページ

(<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/contents?2&pid=265>)にも掲載しています。

## 烏山図書館 施設概要

## 1 基本情報

- (1)名称 世田谷区立烏山図書館  
 (2)所在地 東京都世田谷区南烏山6-2-19(〒157-0062)  
 (3)設置根拠 世田谷区立図書館条例(昭和41年10月条例第44号)  
 (4)開設 昭和54年10月2日  
 (5)施設面積 1,079 m<sup>2</sup>  
 (6)構造・階数 鉄骨造 地上4階・地下1階建  
 (図書館は4階部分)  
 (7)最寄り駅 京王線 千歳烏山駅 徒歩2分  
 (8)対面朗読室 1室  
 (9)閲覧席 64席(パソコン利用可能席:64席、コンセント口数36)  
 (10)その他 ①出入口は1箇所、IC タグ管理用ゲートあり  
 ②フロア中央の階段上部に閉架書架あり  
 ③事務室の上階に従業員用ロッカー、休憩スペースあり  
 ④開設時から令和3年度末まで、区職員による管理運営、令和4年度から指定管理者による管理運営

## 2 開館日時 (令和9年度からの指定管理期間において、開館日時の変更は予定していません。)

## (1)開館時間及びこれに付随する業務の提供時間

下記を除く毎日	開館時間:9時~21時 [業務時間:8時30分~21時15分]
日曜日、月曜日及び祝休日	開館時間:9時~20時 [業務時間:8時30分~20時15分]
12月28日及び1月4日	開館時間:9時~17時 [業務時間:8時30分~17時15分]
館内整理日、特別整理期間	開館時間:休館日のため開館しない。 [業務時間:8時30分~17時15分]

## (2)休館日

館内整理日	原則として月1日(現在は毎月第2木曜日) ※特別整理期間がある月は館内整理日を設けない。 ※第2木曜日が祝休日に当たるときは、その日の属する週の前の週の木曜日とする。
特別整理期間	毎年度5日以内とし、年度当初までに教育委員会から指定管理者あて通知する。 [参考]令和8年度は3日間(6月9日~11日)実施予定
年末年始期間	12月29日~1月3日の6日間(業務も行わない。)
臨時休館日	休館日の初日の属する月の前々月末日までに教育委員会から指定管理者あてに通知する。ただし、真に緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

### 3 地域および烏山図書館の特徴

#### (1) 烏山地域の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

烏山地域は区の北西部、武蔵野台地南端に位置し、比較的平坦な台地となっています。東西に京王線が通り、都心へのアクセスが便利で、商業地としては、地域のほぼ中央にある千歳烏山駅周辺で賑わいが見られます。また、区民が土に親しめる区民農園や、気軽に収穫ができる農園が多くあり、好評を得ています。地域内には烏山、上北沢、上祖師谷の3地区があり、それぞれが特色を生かしたまちづくり活動を行っています。

#### (2) 烏山地区の特徴(世田谷区ホームページより抜粋)

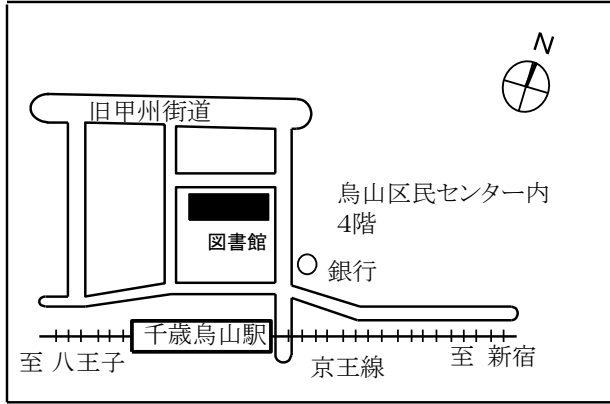
烏山地区は、北烏山(1丁目～9丁目)、南烏山(1丁目～6丁目)、給田(1丁目～5丁目)からなり、世田谷区の北西部に位置し、杉並区、三鷹市、調布市に隣接しています。中央に京王線が走っており、新宿などの商業地域や都心オフィス街へのアクセスは良好です。烏山地区は所々に畑が残る閑静な住宅地ですが、近年、大規模集合住宅が建設されるとともに、子育て世代を中心に転入者が増加傾向にあり、烏山区民センター前広場で週末に行われる子ども向けのイベントでは、多くの買い物客や子どもたちでにぎわっています。また、烏山寺町の樹木や湧水のほか、屋敷林や緑道などの緑が多く、地域の方の憩いの散策コースになっています。

#### (3) 烏山図書館の特徴

烏山図書館は、京王線の特急停車駅でもある千歳烏山駅から徒歩2分と、駅前の非常に便利な立地にあり、来館者数も年間41万人という幅広い世代の方に利用されている図書館です。周辺は京王線高架工事に伴い、町の再開発が進められており今後、大きく変化していく地域になります。区民センター内にあるため催し物を区民センターの部屋を借用したり、区民センターの催しに参加する等、お互い協力して運営しています。烏山地域では唯一21時まで開館しており、閲覧席の利用も多く、満席になることもよくあります。また、買い物ついでに立ち寄るなど気軽に利用いただいています。地域のボランティア団体や福祉団体、大学等と連携したイベントも行い好評を得ています。

4 烏山図書館の施設状況

案内図

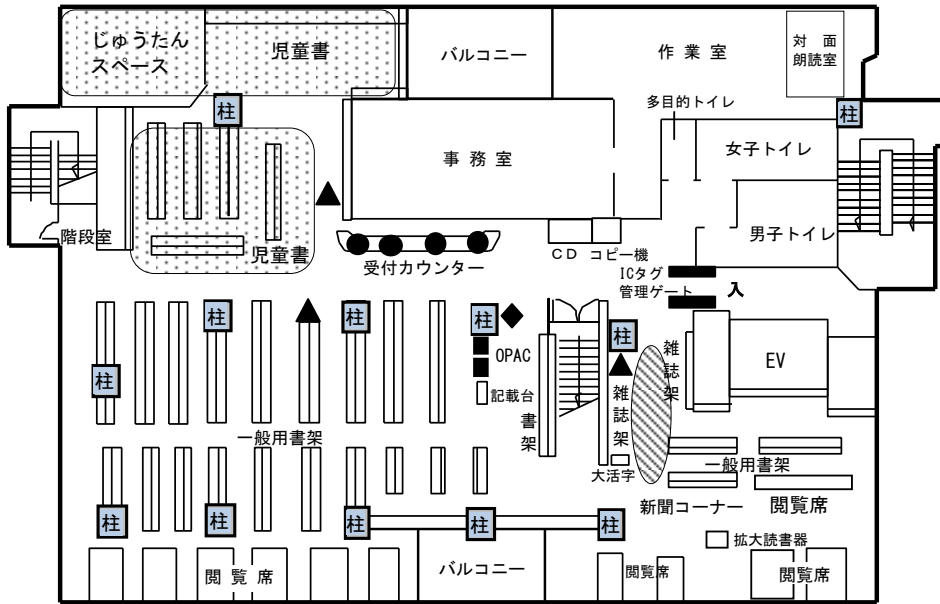


名称：世田谷区立烏山図書館  
 (烏山区民センター内4階)  
 住所：世田谷区南烏山6-2-19  
 専有面積：984.56㎡(共用含まず)  
 建物構造：鉄骨造 地上4階・地下1階建  
 (複合施設/昭和54年築)

主な施設内訳

- ・ 書架スペース
- ・ 新聞・雑誌コーナー
- ・ 事務室・作業スペース  
 (事務室内に階段あり、  
 上階はロッカールーム兼休憩スペース)
- ・ 対面朗読室 (内作業室内)
- ・ 男子トイレ、女子トイレ、多目的トイレ
- ・ フロア中央の階段上部にロフト状スペース

(4F) 概要図



- ・・・業務用図書館情報システム端末機
- ・・・利用者用検索機 (OPAC)
- ▲・・・自動貸出機
- ◆・・・インターネット閲覧用端末機
- ▨・・・座席スペース (机無)  
 (参考) 読覧席：64席 (通常開館時)
- ▤・・・子どもコーナー  
 (児童書架・じゅうたんスペース)

\*窓は羽目殺し (通常開閉していない)  
 \*ブックポスト、ブックボックスは施設1階に設置

注) 本図は簡略図であり、正確な縮尺図面ではない。

## 5 事業実績

項目	令和4年度		令和5年度		令和6年度		
	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	冊数	分野別 構成比	
図書資料 所蔵数  ※児童図 書( )書 きは、所 蔵数合計 に対しての 比率	総記	1,770	2.6%	1,824	2.6%	1,764	2.5%
	哲学	3,332	4.9%	3,357	4.8%	3,371	4.8%
	歴史	6,146	9.0%	6,414	9.1%	6,471	9.3%
	社会科学	9,861	14.4%	9,902	14.1%	9,899	14.2%
	自然科学	4,478	6.6%	4,707	6.7%	4,643	6.7%
	工学	5,363	7.8%	5,504	7.8%	5,539	7.9%
	産業	1,881	2.8%	1,901	2.7%	1,761	2.5%
	芸術	5,895	8.6%	5,965	8.5%	5,776	8.3%
	語学	1,506	2.2%	1,556	2.2%	1,479	2.1%
	文学	25,478	37.3%	26,442	37.6%	26,362	37.8%
	地域資料	2,193	3.2%	2,236	3.2%	2,315	3.3%
	その他	435	0.6%	445	0.6%	385	0.6%
	一般図書計	68,338		70,253		69,765	
	児童図書	26,847	( 27.1% )	28,095	( 27.5% )	28,451	( 27.8% )
	大活字本	440		446		534	
	デジタル資料	11		11		11	
	マンガ	0		0		0	
	音響資料	3,605		3,510		3,473	
	障サ資料	0		0		0	
	<b>所蔵数合計</b>	<b>99,241</b>		<b>102,315</b>		<b>102,234</b>	
雑誌・タイトル数	188		188		128		
図書資料 貸出数	一般図書	290,960		288,080		300,901	
	児童資料	155,695		150,732		148,875	
	大活字本	956		898		1,132	
	デジタル資料	9		12		6	
	マンガ	0		0		525	
	雑誌	18,134		16,509		17,062	
	音響資料	16,040		14,966		15,159	
	障サ資料	0		0		0	
	<b>貸出数合計</b>	<b>481,794</b>		<b>471,197</b>		<b>483,660</b>	
登録者数	一般	17,885		17,382		17,995	
	児童	2,575		2,482		2,414	
来館者数	383,287		393,154		415,200		
予約数	189,107		184,767		196,630		
コピー枚数	22,374		21,777		22,787		

※その他、おはなし会やイベントなど詳細な実績数は、「世田谷のとしょかん」の冊子をご覧ください。

「世田谷のとしょかん」のデータは、図書館ホームページ

(<https://libweb.city.setagaya.tokyo.jp/contents?2&pid=265>)にも掲載しています。

## 別紙3

## 応募書類について

## 1 提出等における留意事項

- (1) 提出にあたっては、原則として、紙媒体及び電子データの両方を提出してください。
- (2) 一部の提出書類は様式見本を掲載しますので、それらに準じて作成してください。  
見本にある枠は取っていただいて構いません。
- (3) 様式枠中の点線で囲った補足説明の部分は、実際の提出書類に記入する必要はありません。
- (4) 電子データの提出対象書類については、下記「2 (3) 提出方法」を確認してください。
- (5) 電子データは、Microsoft 社製 Office で作成したPDFファイルを、電子メール (SEA02261@mb.city.setagaya.tokyo.jp) で提出してください。なお、データの添付方法については、提出時刻の予定を事前に中央図書館本件担当へ電子メールでご連絡いただく際 (募集要項第5章参照) に、あわせて案内します。
- (6) 虚偽の記載があった場合は失格となります。

## 2 書類作成について

## (1) 用紙サイズ・印刷方法

- ・原則としてA4とします。
- ・見やすさを考慮してA3にする場合は、A4縦サイズになるよう折りこみ、ファイリングできる形で提出してください。
- ・できる限り両面印刷にしてください。(添付資料等は本体と別刷りにしてください。)

## (2) 文字サイズ

見本様式を示した書類の本文は、11ポイントをめやすとします。(図表やキャプション・補足文等は任意選択)

※様式4「人員計画書(2)配置指導体制①配置計画」及び様式5「収支計画書」は、10ポイント以上をめやすとします。

## (3) 電子データ

電子データは、「2 応募に必要な書類の『(4) 運営管理の実績に関する書類』、『(5) 指定管理者事業計画書』」をそれぞれPDFを分けて提出してください。また、「(4) 提出方法」のとおり、正本・副本それぞれのデータを作成してください。

## (4) 提出方法

## ○正本

- ・A4縦型フラットファイル等に、「2 応募に必要な書類」で示す書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。

- ・ファイルの表紙及び背表紙には、「世田谷区立〇〇図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名または共同事業体名」も明記してください（〇〇の箇所は、申請する図書館名を記載してください）。
- ・電子データも同様に、団体名または共同事業体名を明記してください。

#### ○副本

- ・A4縦型フラットファイル等に、「2 応募に必要な書類」で示す書類番号順に左綴じにしてください。その際、インデックスラベルを付ける、又は仕切りカードを用いる等、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。  
また、「2 応募に必要な書類」(1)～(3)と(4)～(5)はそれぞれ別ファイルで綴じてください。
- ・社名、ロゴ類など、応募事業者が明示されないよう、若しくは当該部分を伏せて作成してください(伏せた場合は当該箇所がわかるようにマスキングしてください)。
- ・ファイルの表紙及び背表紙には、「世田谷区立〇〇図書館指定管理者応募書類」と記し、「団体名または共同事業体名」は記載しないでください。(〇〇の箇所は、申請する図書館名を記載してください)。
- ・電子データも同様に、応募事業者が明示されないようマスキングしてください。
- ・副本は、正本を複写したものでも構いません。

#### ○その他

- ・「2 応募に必要な書類」の表中にある提出書類「(5) 指定管理者事業計画書」について、各項目の中で、「【共通】」となっている項目は、世田谷地域や複数の地域を申請する際に、記載が同じものをそれぞれの館ごとに添付してください。  
また、作成いただく事業計画書には、各ページに「共通」とわかるように記載してください。  
「【共通】」と書かれていない項目についても、他館と同じ記載であれば、事業計画書内に「共通」とわかるように記載してください。

#### (4) 様式集のデータ

区ホームページに様式集のデータを掲載しますので、ご活用ください。

## 2 応募に必要な書類

詳細は、「3 提出書類について」の各項目を確認してください。なお、(1)～(3)の書類は、電子データは不要です。

提出書類		様式等 (見本)	提出部数	
			正本	副本
(1) 指定管理者指定申請書 ※共同事業体を希望する施設は、様式6-1「共同事業体構成書」及び様式6-2「共同事業体協定書兼委任状」を添付		様式1	1	1
(2) 誓約書		様式2	1	1
(3) 事業者の経営状況に関する書類		(様式任意)	1	1
(4) 運営管理の実績に関する書類 ※電子データ提出対象	①図書館運営実績に関する資料	(様式任意)	1	7
	②個人情報保護等に関する資料	(様式任意)	1	7
(5) 指定管理者事業計画書 ※電子データ提出対象 (一式まとめていただき、世田谷地域は館ごとに提出してください。)				
1 業務全般の運営計画	1-(1) 【共通】	様式3	1	7
	1-(2)① 【共通】			
	1-(2)② 【共通】			
	1-(2)③			
	1-(2)④			
	1-(3)①			
2 事業提案書	2-(1)	(様式任意)	1	7
	2-(2)			
	2-(3)			
	2-(4)			
	2-(5)			
	2-(6)			
3 安全適正管理の計画	3-(1) 【共通】	様式3	1	7
	3-(2) 【共通】			
	3-(3) 【共通】			
4 人員計画書	4-(1)① 【共通】	(様式任意)	1	7
	4-(1)②			
	4-(1)③ 【共通】	様式4	1	7
	4-(2)① 【共通】			
	4-(2)② 【共通】			
5 その他対応力	(様式任意)	1	7	
6 収支計画書	様式5	1	7	

### 3 提出書類について

#### **（1）指定管理者指定申請書 【正本1部・副本1部提出】**

- ・共同事業体の場合は、様式6-1「共同事業体構成書」及び様式6-2「共同事業体協定書兼委任状」を添付してください。また、構成事業者が2事業者以上は枠を増設して使用してください。
- ・地域ごとの提出は必要ありません。

#### **（2）誓約書 【正本1部・副本1部提出】**

- ・共同事業体の場合は、構成事業者ごとに作成してください。
- ・地域ごとの提出は必要ありません。

#### **（3）事業者の経営状況に関する書類 【正本1部・副本1部提出】**

- ・共同事業体の場合は、代表事業者とその他の構成事業者ごとに、経営状況に関する書類を提出してください。

**【株式会社】** ※以下の①～⑦の書類を正本・副本1部ずつ提出してください。

- ①事業者概要（事業者の組織、沿革、運営、社員数及び事業概要等がわかるもの。  
監査役を加えた役員名簿を含む。）
- ②定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ③事業者印鑑証明書（応募申請日から3か月以内発行のもの）
- ④登記事項証明書
- ⑤申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ⑥過去3か年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書（法人事業税、法人住民税の証明は不要です）
- ⑦決算に関する書類（過去3か年分）
  - ア 貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費の内訳明細付）
  - イ 注記表
  - ウ 財産目録（作成していない場合は、上記（ア）の貸借対照表を提出してください）
  - エ キャッシュフロー計算書（作成していない場合は提出不要です）

**【特定非営利法人】** ※以下の①～⑧の書類を正本・副本1部ずつ提出してください。

- ①法人概要
- ②定款
- ③事業者印鑑証明書（応募申請日から3か月以内発行のもの）
- ④登記事項証明書
- ⑤申請日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書（事業者全体のもの）
- ⑥法人税確定申告書（写）の直近3期分
  - ※収益事業（法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業）を行う場合
- ⑦収支計算書（写）の直近3期分（税務署提出書類の一切で収受印あるもの）
  - ※事業年度の収入金額が8,000万円超の法人（⑥の確定申告書提出の法人を除く。）
- ⑧特定非営利法人活動促進法第29条第1項により、所轄庁に提出した全書類

(写) (収受印あるもの) の直近3期分

- ア 事業報告書等提出書、イ 事業報告書、ウ 財産目録、エ 貸借対照表、オ 収支計算書、カ 役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことのある者の名簿、キ 社員のうち10人以上の者の氏名及び住所居所を記載した書面
- ※決算から6か月を経過した場合は、直近の試算表又は月次収支計算書も加えてください。

**【その他の団体】**

株式会社及び特定非営利法人に相当する書類（事業体の概要・規約・諸証明、財務書類、事業実績・計画、税証明等）のほか、資金計画書、取引金融機関名一覧、預貯金残高証明書（応募申請日前1か月以内）、監事による監査報告書類謄本（過去3か年度分）を提出してください。

**(4) 運営管理の実績に関する書類 【正本1部・副本7部提出】 ※電子データ提出対象**

① 図書館運営実績に関する資料

ア 作成について

様式は任意です。一覧表形式を基本にして簡略に作成してください。

イ 対象要件

(ア) 対象は、図書館法第2条第2項で定義する「公立図書館」とし、その規模を問いません。ただし、ブランチ的な小規模館（本館と従属的な関係にあり、一体となった職員管理下にあるもの）や、書架を持たないカウンター業務専用館などの施設は除いてください。（区分が難しい場合は補記してください。）

(イ) 業務の一部受託については、その受託内容において、図書館サービス業務における窓口業務が含まれている場合を対象とします。

(ウ) 共同事業体については、その共同事業体自身の実績と構成事業者ごとの実績の双方を作成してください。

ウ 対象実績 ((ア)～(ウ) 並列の一覧表も可)

(ア) 全国における次の事項（令和8年4月1日現在）

都道府県・市町村単位ごとの該当図書館数（名称不問。該当館がある自治体名のみ掲載）

(イ) (ア) の自治体ごとの指定管理・受託の区分（指定管理は単独・共同を区分、受託は全部受託・一部受託を区分）

(ウ) (ア) と同じ要領で、令和3年4月1日現在の該当図書館数も掲載してください。

※この間、事業体に合併等の経緯がある場合はその旨を補記してください。

※(イ) に相当する記載は特に必要としません。

② 個人情報保護等に関する資料

事業者の個人情報保護規程（本件指定管理業務に適用されるもの）

※法人として「プライバシー・マーク」使用許可を得ている、若しくは「情報セキュリティ・マネジメント・システム」(ISMS) 認証を取得している旨

を証明する書類の写しを添付してください。また、それらの許可・認証の取得計画がある場合はその旨を示す書類を添付してください。

**(5) 指定管理者事業計画書 【正本1部・副本7部提出】※電子データ提出対象**

- ・地域ごとに次欄に掲げる書類一式を提出してください。
- ・世田谷地域を申請する場合は、下馬図書館、経堂図書館それぞれで応募書類を提出してください。

(例) 世田谷地域、烏山地域の2つを申請する場合

書類は、下馬図書館、経堂図書館、烏山図書館分をそれぞれ提出

- ・下記の各項目の中で、「【共通】」となっている項目は、世田谷地域や複数の地域を申請する際に、記載が同じものをそれぞれの館ごとに添付してください。
- また、作成いただく事業計画書には、各ページに「共通」とわかるように記載してください。

**1 業務全般の運営計画**

- ・以下の各項目それぞれA4換算で4頁相当内（最大28頁（両面14枚））に収めてください。
- ・任意添付の補足資料は以下の各項目それぞれA4換算で8頁相当内（両面4枚）に収めてください。

(1) 業務運営の基本的な考え方と実施方針について 【共通】

公立図書館としての運営の視点、ならびに区立図書館として求められる役割に加え、申請する地域における図書館運営の特性の双方の観点から述べてください。その際、他の計画項目における記述とあまり重複しないよう留意してください。

(2) 図書館サービス業務について

① 利用者対応の基本方針と取組み 【共通】

※その中では、高齢者・障害者等の配慮を要する利用者への取組みについても述べてください。

② 利用者要望・ニーズの把握と苦情対応 【共通】

③ 立地環境や地域性等を考慮した資料管理（選書計画、除籍関係、所蔵資料の構成、書架の構成）

④ 立地環境や地域性等を踏まえた、相談しやすいレファレンス環境や充実に向けた取組み

(3) 広報活動・地域との関わりについて

① 図書館利用の促進に向けた広報活動・館内等の工夫

② 地域ボランティア及び団体等との協働関係

よりよい協働関係を築いていく上で、特に留意すべき点を述べてください。

## 2 事業提案書

- ・特に紙数制限はありません。
- ・本要項及び説明書で示した業務に即したものとし、内容・理由・効果・経費等を整理して述べてください。
- ・その対象は、新規企画事業に限定されず、従来の運営内容・手法の充実策も含まれます。

### 【事業提案書テーマ】

次の（１）～（６）をそれぞれ提案してください。（様式任意）

- （１）対象館における地域特性や立地環境等を生かした、区民（利用者）により一層親しまれる取組み
- （２）近接する文化行政施設など、地域資源との協働・連携を活かした、図書館サービスの取組み
- （３）管理運営方針に掲げる「地域を基本とした協働体制」を実践するにあたり、指定管理者として果たすべき役割と取組み
- （４）同方針に基づく直営館との専門性の相互補完や、人材・ノウハウ共有の取組み
- （５）中高生世代や地域の方々が行きたくなるような居心地の良い居場所づくりに関する取組み
- （６）利用者へのサービス向上や指定管理者としての収益向上につながる取組みなど、自主事業に関する取組み

## 3 安全適正管理の計画

- ・以下の各項目それぞれA4換算で4頁相当内（最大12頁（両面6枚））に収めてください。
- ・任意添付の補足資料は各項目それぞれA4換算で8頁相当内（両面4枚）に収めてください。

### （１）個人情報保護・コンプライアンス体制 【共通】

「9 応募書類（3）④ イ」を踏まえ、内部規程と取組み方法を述べてください。

### （２）日常的な秩序維持と危機管理の体制 【共通】

治安・防災・救命救護・安全衛生等について、日常的な予防対応と災害時の対策について具体的に述べてください。

### （３）施設設備の維持管理（世田谷地域の下馬図書館、経堂図書館のみ該当）【共通】

適切な保守点検と非常時対応の方策を具体的に述べてください。

#### 4 人員計画書

・特に紙数制限はありません。

##### (1) 採用・雇用体制

###### ① 採用方針 【共通】

ア 全体の方針・基準

イ 世田谷区民（障害者を含む）の雇用について（障害者雇用の法定義務対象の事業者については、その実績を付してください。）

###### ② 館長・館長補佐等の人選

###### ③ 雇用計画 【共通】

ア 雇用形態、勤務形態

非常勤、臨時職員の区分・基準を補記してください。

イ 勤務条件（給与・賃金、社会保険及び安全衛生・健康管理、福利厚生、人権尊重、多様性配慮）

を具体的に提案してください。

※給与月額等の水準がわかるようにしてください。

※人員計画書に基づき、収支計画書の人件費を算出してください。

##### (2) 配置・指導体制

###### ① 配置計画 【共通】

その中では、交通機関不通などの際の職員参集確保（バックアップ）体制についても具体的に述べてください。

###### ② 人材確保・育成指導 【共通】

ア 現在の雇用市場の状況認識を述べ、その上で安定継続した雇用と人材確保策を挙げてください。特に有資格者、図書館業務経験者、責任者、副責任者の人材確保策について述べてください。

イ 人材育成（組織体制、指導方法、研修・訓練等）について述べてください。

#### 5 その他対応力

・特に紙数制限はありません。

・将来の魅力ある図書館の実現に向けた取組みがあれば、提案してください。

## 6 収支計画書

- ・様式見本を参考に、募集要項の内容をよく確認して作成してください。
- ・消費税は現行税率を適用してください。
- ・正本には各ページに事業者名を記入してください。
- ・提案事業や業務改善に係る部分はわかりやすく区分又は補記をしてください。また、支出において、指定事業分と自主事業分とがある場合は、双方の区分を明確にしてください。
- ・収支計画書には、支出区分の「B 管理運営費」の①～④それぞれの内訳書を添付してください。(様式自由/項目を整理して内訳を明記。必要に応じて説明資料を添付してください。)

## 別紙 4

## リスク分担表

種類	内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 (※1)		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増 (※1)		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設 利用者からの反対、要望への対応 (※2)		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止に伴う委託料の増減	○	
	一般的な税制変更		○
政治・行政的事 由による事業変 更	政治・行政的事由から、施設管理、運營業務の 継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更 を余儀なくされた場合の経費及びその後の維 持管理経費における当該事情による増加経費 負担	○	
不可抗力	不可抗力 (※3) に伴う、施設、設備の修復に よる経費の増加及び事業履行不能	両者協議による	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤り によるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤 りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延 (教育委員会→指定管理者) によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延 (指定管理者→教育委員会) によって生じた事由		○
管理物件の損傷	経年劣化によるもの (軽微なもの、施設の内装 部分)		○
	経年劣化によるもの (配管排水設備等建物の軀 体関連 (外溝部分を含む) 及び空調設備等建物 と一体的に管理すべき設備)	○	
	管理者としての注意義務の怠りによるもの		○

管理物件の損傷	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの（軽微なもの、施設の内装部分）		○
	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの（配管排水設備等建物の躯体関連（外溝部分を含む）及び空調設備等建物と一体的に管理すべき設備）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者からの作為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における当該業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※1 著しい変動等により、指定管理者の収支計画に多大な影響を与えるものについては、両者協議による

※2 例：夜間照明、騒音等の苦情対応等

※3 暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他教育委員会及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然発生的又は人為的な現象

同表にない事象が生じた場合等の責任又は費用負担の詳細は、教育委員会と指定管理者の双方の協議により決定することを基本とします。

## 経費区分概括表

○は原則としてすべて負担

	項目	教育委員会が負担・提供するもの 及び別途協議するもの	指定管理者が負担・計上 するもの
事務 費	一般消耗品(事務用品含む)		○
	装備用消耗品		○
	図書館サービス消耗品	利用カード、資料用バーコード	
	印刷物	全館共通利用者向け資料 登録・予約申請用紙	各種申請書 指定管理館対応の印刷・配布物
	備品	協議の上で利用提供の場合あり	協議の上で購入可能(現存利用可)
	通信運搬費	図書交換車契約 インターネット回線使用料 ※1	○(督促用ハガキ、切手、電話料等) インターネット回線使用料 ※1
	光熱水費 ※下馬・経堂のみ該当		○
	複写機器		○ (利用者用・事務用共に)
	電算システム関係	自動貸出機、自動返却機、予約図書受取機、 C L I S 関係(業務用端末機、利用者用検索機(OPAC)) ※2 館内用 Wi-Fi 機器 ※3 利用者インターネット閲覧用端末 ※3	事務用端末機等関係 利用者インターネット閲覧用端末 ※1 オンラインデータベース
印刷機器	C L I S 関係	C L I S 関係以外	
資料 費	資料購入費	資料購入費(音響資料を含む)	新聞・雑誌購読料
施設 費	施設維持管理費		○
	修繕費(施設・設備) ※下馬・経堂のみ該当	概ね 300,000 円超は双方協議 大規模修繕は教育委員会	年額 600,000 円 (概ね 300,000 円以下は単独実施)
	廃棄料		○ (除籍資料含む)
人 件 費			○
そ の 他	事業費(報償費等)		○
	保険料	ボランティア保険	○
	旅費・研修費		○
	日本図書館協会会費		○

※1 利用者インターネット閲覧用端末

経堂図書館を除く4館については、令和11年1月頃に予定しているシステムリプレイス後から、本体、セキュリティ更新、回線使用料等、保有および保守管理に係る一切の費用を指定管理者の負担とする。なお、経堂図書館については、令和9年度以降引き続き、指定管理者の負担とする。

※2 自動貸出機、自動返却機、予約図書受取機、CLIS（図書館情報システム）関係（業務用端末機及び利用者用検索機（OPAC））の保有・保守管理に係る一式の費用（本体、印刷機等の付帯機器、セキュリティ更新、専用レシート、トナー等） 機器類の概要等は、説明書を参照すること。

※3 指定管理者が追加でWi-Fiを導入する場合は、導入に係る一式の費用は指定管理者の負担とする。

## 別紙 6

## 世田谷区立図書館指定管理者選定審査要領

## 1 基本的な考え方

世田谷区立図書館条例等に規定する指定管理者の候補者の選定基準及び選定方法の詳細をこの審査要領により定める。

世田谷区教育委員会は、この審査要領に基づき、図書館の設置の目的を最も効果的に達成できると認められる者を、世田谷区立図書館指定管理者の候補者として選定する。

## 2 選定基準

- (1) 図書館に関する業務について、能力及び実績を十分に有していること。
- (2) 指定管理館の効用を最大限に発揮させることができること。
- (3) 指定管理館の管理を効率的かつ安定的に行う能力を有していること。
- (4) 図書館法第4条第1項に規定する専門的職員及び図書館の運営に相当の知識と経験を有する者を十分に確保できること。
- (5) その他、指定管理館の適正な管理運営のために選定委員会が必要と認めた事項について、十分に達成できる能力を有していること。

## 3 審査方法

募集要項に基づき応募事業者（以下「事業者」という）から提出された申請書類等を、「世田谷区立図書館指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、2の選定基準に基づき、別表の評価項目ごとの評点方式によって審査し、地域ごとに指定管理者の候補者を選定する。（世田谷地域は、下馬図書館・経堂図書館それぞれで審査を行い、両館の合計点が最も高い候補者を選定する。）

なお、第1次審査における財務状況の審査で、教育委員会があらかじめ設定した最低基準に満たない財務審査の評価となった応募団体は、2次審査を行わない。また、第1次審査と第2次審査の評価点の合計が、教育委員会があらかじめ設定した基準点を下回った場合は、順位にかかわらず候補者としての選定は行わない。

## (1) 第1次審査（書類審査）

事業者の提出資料を審査して、各地域において評価点が概ね上位3者程度の事業者を選定する。

## (2) 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

(1) によって選定された事業者に対して、申請書類に基づくプレゼンテーション審査とヒアリングを実施し、第1次審査の評価と合わせた総合評価によって、第1位の事業者を選定する。

第2次審査の構成は以下のとおりとする。

## ①第1部 プレゼンテーション項目

提出された指定管理者事業計画書の内容について

## ②第2部 ヒアリング（質疑応答）項目

ア 第1部のプレゼンテーション内容について

イ 提出された事業計画書の内容について

#### 4 その他

- (1) 選定委員会は、評価項目の趣旨・内容等の確認を必要に応じて教育委員会に行うことができる。
- (2) 事業者間の総合評価点に僅差が生じた場合等は、合議により最終結論を出すことができる。
- (3) 選定結果の公表等
  - ①選定方法と経過の透明性を確保するため、指定管理者候補者の名称、評価項目単位の点数を加えた選定結果及び指定管理者候補者の選定理由を、世田谷区の公式ホームページ上に公表する。
  - ②指定された指定管理者の事業者名等を世田谷区公報に告示する。
  - ③申請書類は、世田谷区情報公開条例に基づく情報公開請求等により公開される場合がある。
  - ④指定管理者候補者として選定された団体の事業計画書（収支計画書等を除く）は、事前協議の上、区議会等へ情報提供し、世田谷区の公式ホームページで原則公開する。

## 別表

## 世田谷区立図書館指定管理者選定基準 評価項目

評価項目		
I 業務全般の運営	1 基本的な考え方と実施方針	(1) 世田谷区立図書館の指定管理者としての資質 (2) 指定管理館とする趣旨と目的に対する理解と認識 (3) 意欲ある運営姿勢
	2 図書館サービス業務	(1) 利用者対応の基本方針と取組み ※高齢者・障害者等の配慮を要する利用者への取組み (2) 利用者要望・ニーズの把握と苦情対応 (3) 立地環境や地域性等を考慮した資料管理 (4) 立地環境や地域性等を踏まえた、相談しやすいレファレンス環境や充実に向けた取組み
	3 広報活動・地域との関わり	(1) 図書館利用の促進に向けた広報活動・館内等の工夫 (2) 地域ボランティア及び団体等との協働関係
II 事業提案	1 対象館における地域特性や立地環境等を生かした、区民（利用者）により一層親しまれる取組み	
	2 近接する文化行政施設など、地域資源との協働・連携を活かした、図書館サービスの取組み	
	3 管理運営方針に掲げる「地域を基本とした協働体制」を実践するにあたり、指定管理者として果たすべき役割と取組み	
	4 同方針に基づく直営館との専門性の相互補完や、人材・ノウハウ共有の取組み	
	5 中高生世代や地域の方々が行きたくするような居心地の良い居場所づくりに関する取組み	
	6 利用者へのサービス向上や指定管理者としての収益向上につながる取組みなど、自主事業に関する取組み	
III 安全適正管理	1 個人情報保護・コンプライアンス体制	(1) 内部規程及び取組み方法
	2 日常的な秩序維持と危機管理	(1) 治安・防災の管理 (2) 救命救護、安全衛生等
	3 施設設備の維持管理	(1) 保守点検の体制 (2) 非常時対応
IV 人員計画	1 採用方針	(1) 全体の方針・基準 (2) 世田谷区民（障害者を含む）の雇用
	2 館長・館長補佐等の人選	(1) 適切な運営管理と課題解決に向けた適材の人選
	3 雇用計画	(1) 雇用形態、勤務形態 (2) 給与・賃金、社会保険、安全衛生・健康管理、福利厚生 人権尊重、多様性配慮
	4 配置計画	(1) 適切なサービス提供と管理体制の確保 (2) 参集困難時等のバックアップ体制

	5 人材確保・育成指導	(1) 安定継続した雇用と人材確保のための総合的方策 (2) 組織体制、指導方法、計画的な研修・訓練
V その他対応	1 将来に向けた対応力	(1) 将来の魅力ある図書館づくりに向けた取組み (2) 柔軟な対応力
VI 収支計画	1 効率的な財務運営	(1) 指定管理料の見積りの妥当性・現実性 (2) 予算管理とコスト管理の計画性
VII 財務状況	1 財務の安定性・健全性	(1) 財政基盤と経営状況の安定性 (2) 図書館運営管理に係る事業分野の経営能力 (3) 長期運営の能力
VIII 業務実績	1 業務実績と伸長性	(1) 世田谷区立図書館の運営に適した実績

※Ⅲ－3の項目は、世田谷地域の下馬図書館、経堂図書館のみ該当