

千歳市立図書館

管理業務仕様書

(令和7年度～令和11年度)

千歳市教育委員会

## 目 次

- 第 1 目 的
- 第 2 千歳市立図書館の管理運営に関する基本的な考え方
- 第 3 法令等の遵守
- 第 4 施設の概要
- 第 5 業務の範囲に関する事項
- 第 6 管理運営の基準に関する事項
- 第 7 業務体制の基準に関する事項
- 第 8 備品等に関する事項
- 第 9 指定管理に要する経費等について
- 第 10 定期報告等に関する事項
- 第 11 立入検査について
- 第 12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- 第 13 その他の事項
  - 別紙 1 「千歳市立図書館」庶務業務
  - 別紙 2 「千歳市立図書館」奉仕業務
  - 別紙 3 「千歳市立図書館」児童奉仕業務
  - 別紙 4 「千歳市立図書館」学校図書館等支援事業
  - 別紙 5 「千歳市立図書館」施設管理委託業務
  - 別紙 6 「千歳市立図書館」読書活動推進事業

# 「千歳市立図書館」 管理業務仕様書

## 第1 目 的

本仕様書は、千歳市立図書館の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容等を定めることを目的とします。

## 第2 千歳市立図書館の管理運営に関する基本的な考え方

千歳市立図書館は、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資すること（図書館法第二条）を目的として設置され、市民の生涯学習・社会貢献活動の支援や地域の歴史・文化の蓄積、市民ニーズへの対応を行うとともに、小中学校等の教育機関や他の図書館と協力・連携の上、継続的推進を図ってきました。

このような設置目的や図書館事業のほか、次に掲げる7項目を重点目標とし、市民に信頼され、親しまれる図書館運営の継続を目指します。

なお、指定管理の実施にあたっては、千歳市と密接に連携した取組みが必要であることから、千歳市第7期総合計画や千歳市教育振興基本計画、千歳市子どもの読書活動推進計画等に基づき事業を推進するものとします。

### 1 千歳市立図書館の運営重点目標

- (1) 市民の声を大切にし、市民と協働して創る図書館
- (2) 市民の求める資料、情報に 대응することができる図書館
- (3) 市民生活や地域の要求課題に役立つ図書館
- (4) 温かさとやすらぎが感じられる図書館
- (5) 子どもへのサービスを重視する図書館
- (6) 高齢者、障がい者へのサービスを重視する図書館
- (7) 市内のどこに住んでも、だれにでも利用しやすい図書館

## 第3 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各項に掲げる法令等に基づき運用すること。

- (1) 千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (2) 千歳市立図書館条例同条例施行規則
- (3) 千歳市情報公開条例及び同条例施行規則
- (4) 千歳市個人情報保護に関する法律施行条例及び同法律施行細則
- (5) 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (6) 地方自治法及び同法施行令
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 著作権法
- (9) 社会教育法
- (10) 図書館法
- (11) その他関係法令・条例・規則等

## 第4 施設の概要

1. 名 称 千歳市立図書館
2. 所 在 地 千歳市真町 2196 番地の 1

3. 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄筋鉄骨コンクリート造 地上2階 地下1階

4. 面積 敷地面積 13,062.080 m<sup>2</sup>

建築面積 2,233.873 m<sup>2</sup>

延床面積 2,815.586 m<sup>2</sup>

5. 開館 昭和63年2月

#### 6. 施設内容

##### [1階] (2,130.256 m<sup>2</sup>)

一般閲覧室 677 m<sup>2</sup> (収容冊数12万冊)

新聞雑誌コーナー 84 m<sup>2</sup>

AVコーナー 99 m<sup>2</sup> (19ブース)

児童閲覧室 346 m<sup>2</sup> (収容冊数4万冊)

閉架書庫 113 m<sup>2</sup> (収容冊数10万冊)

BM書庫 49 m<sup>2</sup> (収容冊数3万冊)

BM車庫 90 m<sup>2</sup> (BM車2台収容可能)

カウンター 40 m<sup>2</sup> (図書館情報システム端末機9台 (図書貸出・返却等用5台、利用者図書検索用4台)、利用者新聞検索用端末1台)

事務室 104 m<sup>2</sup> (館長用パソコン1台、図書館情報システム管理用パソコン6台、図書館情報システム用プリンター1台、新聞検索管理用端末1台、防犯カメラ制御用パソコン1台)

共用 528.256 m<sup>2</sup> (通路・トイレ等)

##### [2階] (380.140 m<sup>2</sup>)

AV室 116 m<sup>2</sup>

会議室 65 m<sup>2</sup>

ラウンジ 65 m<sup>2</sup>

共用 134.140 m<sup>2</sup> (通路・トイレ等)

##### [地階] (305.190 m<sup>2</sup>)

機械室 191 m<sup>2</sup>

電気室 39 m<sup>2</sup>

共用 75.190 m<sup>2</sup> (通路等)

##### [主要機器類]

冷温水発生器 冷凍能力246Kw 暖房能力295Kw 1台

温水発生器 (暖房・給湯用) 缶体出力233Kw 1台

空調機 3台

契約電力 (種別:業務用ウィークエンド電力) 107Kw

##### [その他]

駐車場 (102台収容可能)、駐輪場 (60台収容可能)

移動図書館 車種 いすゞ・エルフ3人乗り (4WD、トラック改造車)

書架 内書架式

積載冊数 約2,600冊

巡回ステーション数 42箇所

巡回周期 月2回

## 第5 業務の範囲に関する事項

### 1 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の運営に関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 千歳市等の事業・行事等に関する協働業務
- (4) 上記業務に必要な管理運営体制の構築
- (5) その他関連する業務

### 2 千歳市または教育委員会が行う業務

#### (1) 行政財産の目的外使用にかかる事務等

地方自治法第238条の4第4項及び千歳市公有財産規則第22条第2項の規定による施設内の行政財産の目的外使用に関わる業務は、教育委員会が行います。

○行政財産の目的外使用許可一覧 (R6.4 現在)

ア 自動販売機 (設置者: 北海道コカ・コーラボトリング(株)、機種: カップ式販売機)

自動販売機の電気料は、指定管理者が子メーターを検針し、数値を確認後に請求書を作成し、設置業者に請求することとします。

イ 大気汚染状況表示盤 (環境モニター。設置者: 北海道環境生活部循環型社会推進課)

環境モニターの電気料は、指定管理者が所定の料金を設置者に請求することとします。

#### (2) 修繕業務

修繕については教育委員会と指定管理者が協議のうえ、1件当りの費用が10万円以上(消費税及び地方消費税を含まない。)の修繕、及び指定期間内の修繕費の累計額が4,946,400円(消費税及び地方消費税を含まない。)を超えた以降の修繕は教育委員会が業務を発注し、費用を負担するものとします。

#### (3) 賃貸借契約業務

図書館情報システム賃貸借契約業務は、教育委員会が行い指定管理者に貸与します。

指定管理者は図書購入等に係る円滑な業務を行うために、貸与された情報システムに株式会社図書館流通センターが提供する新書等の図書情報を取り込めるTOOLiシステムの使用に係る契約を締結してください。

## 第6 管理運営の基準に関する事項

### 1 管理の基準

#### (1) 開館時間、休館日

開館時間及び休館日については、以下に定める日、時間を基本とし、指定管理者指定申請書において延長の提案をすることができます。

ア 開館時間: 午前10時から午後6時まで

イ 休館日

- ・ 毎週月曜日 (月曜日が休日の場合、休日の翌日)
- ・ 年末年始 (毎年12月28日から翌年1月4日まで)
- ・ 館内整備日 (毎月最終金曜日。休日の場合、休日の前日)
- ・ 図書資料の管理及び蔵書点検期間 (年10日間以内で指定管理者が定める期間)

## (2) 個人情報の取り扱いに関する事項

指定管理者は、本事業の遂行に当り、特定の個人が識別され、または認識され得るものの取り扱いについて、次の事項を遵守すること。

ア 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係する法令規則の定めるところにより、個人情報の適正な取り扱いについて必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

## (3) 情報公開

指定管理者は、千歳市情報公開条例を遵守するとともに、指定管理業務の執行に当り作成し、又は取得した文書等について、公開の必要な情報に関する開示請求について、適切に対応するとともに、必要な措置等を講ずるものとします。

## (4) その他

指定管理者は、市民サービスの向上につながると判断される場合は、事前に教育委員会の許可を得て、自ら飲食物販を行うことができます。この場合、千歳市財産条例の規定による行政財産の目的外使用に対する使用料を市に支払うことになります。

## 2 庶務業務（別紙1）

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が円滑に行われるよう、施設設備の安全点検、避難訓練など、保守及び法定の点検など管理業務を適切に行うこと。

### (1) 施設の保守管理業務

日常的、定期的な施設・設備の点検、補修を行うとともに、施設・設備を安全かつ安心して利用できるよう保身に努め、安全面、衛生面、機能面が確保されるよう適切に管理すること。不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう、適切に対処すること。

### (2) 警備業務

施設の防火、防犯及び防災に万全を期し、財産の保全を図り、利用者が安全に安心して利用できるよう、警備業務を適切に実施すること。なお、施設の管理上適当でないと認める者に対し、施設への入場を拒否し、または施設からの退場を命ずることができます。

### (3) 環境衛生管理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つこと。

### (4) 設備機器の保守点検業務

設備機器等の安全確保及び適切な管理運営のために、システムの保守点検等の必要な処置を講じること。また、故障等の緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### (5) 清掃業務

全館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

### (6) 修繕業務

修繕については指定管理者と教育委員会が協議のうえ、1件当たりの費用が10万円未満（消費税及び地方消費税を含まない。）の修繕は、指定管理者が業務を発注し、費用を負担すること。ただし、指定期間内の修繕費の累計額が4,946,400円（消費税及び地方消費税を含まない。）を超えた場合、以降の修繕は教育委員会で行うものとする。なお、修繕費を既に負担済の修繕費に加えた合計額が4,946,400円を超える場合、4,946,400円との差額は指定管理者が負担するものとします。

### 3 奉仕業務（別紙2）

- (1) 指定管理者は、関係する条例、規則等に基づき、利用者登録・更新や図書の貸出・返却等の窓口サービス業務、購入資料の選書・登録・装備等の資料受入業務、汚損・破損した図書の修理等の資料管理業務を行うこと。
- (2) 図書館に足を運ぶことが困難な市民が図書館サービスを利用できるよう、移動図書館の運行、予約図書等の取次ぎ、団体貸付や宅配サービス等の業務を行うこと。
- (3) 図書館サービスの利用促進を図るための方策を検討し、実施すること。実施にあたっては、事前に教育委員会へ報告を行うこと。
- (4) 職員の接遇対応や能力向上を目的とした研修を定期的に行うこと。
- (5) 司書資格受講学生等の実習生の受入れを行うこと。
- (6) 図書館協議会等が開催する会議や研修に参加すること。

### 4 児童奉仕業務（別紙3）

- (1) 図書館司書によるおはなし会を開催し、子どもが読書に親しむ機会を提供すること。
- (2) 幼稚園や保育所など、子どもが集まる施設に図書の団体貸出や映画上映などの支援を行うこと。
- (3) 図書ボランティア団体の活動を支援し、ボランティアの養成を図ること。
- (4) ブックスタート業務を行うこと。

### 5 学校図書館等支援事業（別紙4）

- (1) 市内小中学校等に対し、図書の団体貸出や職業体験の受入などの支援を行うこと。
- (2) 学校図書館司書、学校図書ボランティアを対象とした、図書の管理等に関する講習を開催すること。

### 6 読書活動推進事業（別紙5）

- (1) 市民の読書活動の推進のため、「別紙6」の業務項目について企画立案し、実施すること。実施にあたっては、市民のニーズの把握に努めるとともに、対象やテーマの偏りに留意すること。
- (2) 上映会で使用するAVソフトの使用については、社団法人日本図書館協会と社団法人日本映像ソフト協会が合意締結した別添「**管理業務仕様書に係る別添資料1**」を遵守すること。

### 7 危機管理

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合などあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施し記録すること。

また、災害発生時には、避難所等としての役割を担うことが想定されることから、開設準備等の初動対応を含め、災害対応に協力すること。

## ※ 1 から 7 までの業務について

業務の詳細は本仕様書のほか、別添「管理運営業務に係る処理要領」のとおりとします。

なお、業務の全部又は一部（個人情報処理を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとしますが、「別紙 6 千歳市立図書館施設管理委託業務」については、第三者に委託することができるものとします。

## 第 7 業務体制の基準に関する事項

### 1 職員の配置等

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を図るため、次の点に留意し職員を配置すること。

- (1) 業務に支障が生じないよう、人員を配置すること。
- (2) 館長は施設の管理運営に必要な知識・経験、力量を有する者とする。
- (3) 職員の 75%以上（運転業務者を除く）を図書館司書資格保有者とし、できるだけ実務経験者を配置すること。
- (4) 窓口責任者は、常勤で 3 年以上図書館勤務の経験を有すること。
- (5) 職員は、直接雇用とし、常用雇用者は保険・年金に加入すること。
- (6) サービス向上を図るため、業務の見直し、改善に努めるほか、職員が業務を理解し、適切に処理できるよう、必要な情報の共有を図るとともに、職員の技能向上等に努めること。
- (7) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。人員体制を変更する場合は、事前に教育委員会と協議すること。
- (8) 施設・設備の管理運営に必要な専門的な知識、経験、資格を有する者を配置すること。委託が可能な場合においては、必要な知識、経験、資格を有する専門の業者への業務委託を行い、適切に業務を執行すること。

ア 図書館司書	職員の 75%以上（運転業務者を除く）
イ 中型以上の自動車運転免許有資格者	2 名以上
ウ 甲種防火管理者資格（消防法）	1 名以上
エ ボイラー技士免許（労働安全衛生法）	1 名以上
オ 乙種第 4 種類危険物取扱者免状（消防法）	1 名以上
カ 電気主任技術者（電気事業法）	1 名以上
キ 消防用設備等点検資格者（消防法）	1 名以上

#### ※参考 市直営最終年の職員体制

(1) 千歳市正職員	5 名	(館長、係長 2 名、係員 2 名)
(2) 第 1 種非常勤職員	14 名	(図書館司書 12 名、移動図書館車運転者 2 名) (週 29 時間勤務)
(3) 臨時職員	1 名	(週 29 時間勤務)
合計	20 名	

## 第 8 備品等に関する事項

### 1 備品台帳の管理及び備品の貸与等

- (1) 指定管理者は市の会計事務処理のため、千歳市会計規則（昭和 39 年千歳市規則第 25 号）

第 77 条の規定に準じて図書資料以外の備品台帳を備えること。

- (2) 図書資料については、帳簿の内容を図書館情報システムのデータベース（媒体：ハードディスク）に記録し、管理する。

なお、図書資料は従前のバーコードラベルを継続して使用し管理すること。

- (3) 令和 6 年 4 月 1 日現在の図書資料以外の備品は別添「**管理業務仕様書に係る別添資料 2**」、図書資料は別添「**管理業務仕様書に係る別添資料 3**」、のとおりとし、その全部を無償で貸与するものとする。

- (4) 貸与する備品等及び新たに指定管理者が購入・調達する備品等は次のとおり取り扱う。

ア 指定管理者は指定期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又はき損したときは賠償すること。

イ 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入し、又は調達する。

ウ 指定管理料によって購入又は調達された備品及び図書資料等は市の所有に属する。

エ 指定管理者は、その任意により備品等を購入し、又は調達して指定管理業務に使用することができる。

オ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品及び指定管理料によって購入又は調達された図書資料等については、市又は市が指定する者に引き継ぐ。また、指定管理者が任意により購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去する。

ただし、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。

カ 移動図書館車については、指定期間中、無償で貸与する。なお、維持管理費（保険料、車検代、燃料費・修繕費等）は指定管理料に含む。

- (5) 備品台帳に登載のない次の物品については、備品と同様の取扱いとする。

ア 図書館情報システム（賃貸借物品）

管理用：デスクトップ型 8 台、ノートブック型 3 台

利用者用：デスクトップ型 1 台、タブレット型 3 台

専用プリンター 1 台

ハンディターミナル等付属品 1 式

イ 図書館ホームページ作成用パソコン 1 台（館長用）

ウ 新聞検索用パソコン 2 台（管理用 1 台、利用者用 1 台）

## 第 9 指定管理に要する経費等について

### 1 事務費等

指定管理者の予算の範囲内で執行すること。コピー機は指定管理者が設置し、事務所用として利用するほか、施設利用者の使用の要請に応じるものとする。なお、施設利用者から徴収するコピー料については、教育委員会と協議のうえ単価を定め、指定管理者の収入とする。

### 2 図書資料等の購入費

- (1) 図書資料（図書・AVソフト）については、指定管理者の予算の範囲内で、内容、ジャンルその他、蔵書廃棄冊数を勘案のうえ、現状の蔵書冊数を著しく下回らないように購入すること。なお、図書資料の購入費には図書の装備（カバーリング）、バーコードラベル貼

り、背ラベル貼りを含むものとする。

- (2) 新聞、雑誌、年版類及び追録については、指定管理者の予算の範囲内で購入又は支払うこと。なお、新聞及び雑誌の購入については、別添「**管理業務仕様書に係る別添資料3**」のとおり、これまでの種類、数量及び保存年限等を継続すること。

### 3 図書宅配料

道立図書館や他図書館との相互貸借用、郡部の小中学校の宅配及び宅配サービス用として図書輸送費を指定管理料の予算で執行すること。

### 4 管理費

電気、LPガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金は、使用者の名義変更を行い、指定管理者の予算で執行するものとする。

○電話回線（R6.4.1現在）

一般電話：4回線	【内訳】通話用（FAX、警備回線を含む）	3回線
	図書館情報システム用	1回線

※その他、移動図書館車と本館との連絡用の携帯電話を指定管理者で1台用意すること。

### 5 会計

(1) 施設の安定的かつ効率的な管理運営のため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用及びコピー料。以下「事業費等」という。）を適切に管理すること。

ア 本業務と指定管理者が行っている他の事業との経理を区分し、年度ごとに本事業に関する収支その他経理に関する帳簿、記録等を整備すること。

イ 事業費等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(2) 現金等の適正な取扱

ア 現金等の取扱や保管・管理方法などを整理し、適切に管理すること。

イ 現金等の取扱に関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築すること。

ウ 現金等の取扱に関して、事故、不祥事が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について速やかに教育委員会に報告すること。

### 6 車両配置

図書取次サービス業務先（東部、支笏湖、向陽台の各支所）及び「すみれ文庫」等への連絡や図書搬送等用の車両を独自に配置すること。

### 7 協定書締結時

指定管理者は協定の締結に必要な収入印紙を負担するものとします。

## 第10 定期報告等に関する事項

### 1 事業計画書

指定管理期間中、毎年度3月1日までに、次の事項を記載した翌年度の事業計画書を教育委員会に提出し、確認を受けるものとする。

(1) 指定管理業務に係わる翌年度の収支予算案

(2) 自主文化事業の事業計画

(3) その他、教育委員会が必要と認める事項

### 2 事業報告

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 管理にかかる経費の収支状況
- (3) その他、教育委員会が必要と認める事項

### 3 定期報告

(1) 指定管理者は、次の事項を記載した月例報告書を毎月 5 日（休日の場合は直後の平日までに教育委員会に提出する。（代表印の押印を省略及びインターネットでの提出を可とする）

- ア 本業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 収支状況
- エ その他、教育委員会が必要と認める事項

(2) 図書資料の選定及び購入状況、除籍状況、督促状況、蔵書点検等の結果を定期的に教育委員会に報告すること。

### 4 モニタリング

指定管理者は「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、千歳市が行う評価に協力しなければならない。また、評価結果に基づき改善指導指示等があった場合もこれに従わなければならない。

### 5 施設改修

指定管理者は、教育委員会の承認を得て、自らの負担で施設改修を行うことができますが、指定期間満了時は現状に復旧することとします。ただし、教育委員会と協議して合意した場合は、復旧を要しないことがあります。

### 6 損害賠償責任

指定管理者の過失等により、千歳市又は施設利用者に損害を与えたときに備え、施設及び施設利用者に係る適切な賠償責任保険に加入すること。

## 第 11 立入検査について

教育委員会は必要に応じて、施設、備品、管理運営に係る各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとし、指定管理者は教育委員会の求めに応じ、各種帳簿等を提示するものとし、

## 第 12 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は管理の期間の終了時、又はその他の理由により管理を終了する際には新たな指定管理者が行う管理運営業務に支障の生じないように円滑に、かつ誠実に引き継ぎを行う。

## 第 13 その他の事項

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報、個人番号及び特定個人情報（以下、「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成7年4月1日条例第16号。以下、「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利、利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

### (定義)

第2条 この契約において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1号及び第2号に規定する個人情報をいう。
- (2) 個人番号 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項に規定する個人番号をいう。
- (3) 特定個人情報 番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (4) 個人番号利用事務 番号法第2条第10項に規定する個人番号利用事務をいう。
- (5) 個人番号関係事務 番号法第2条第11項に規定する個人番号関係事務をいう。

2 前項各号に定めるもののほか、この契約における用語の意義は、個人情報保護法において使用する用語の例による。

### (秘密の保持)

第3条 受注者及び本業務の全部若しくは一部に従事する者は、この契約による業務の実施に関して知り得た個人情報等を他に漏らしてはならない。契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。

### (収集の制限)

第4条 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報（個人番号及び特定個人情報を除く。）を収集するときは、当該業務を行うために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (適正な管理)

第5条 受注者は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざんの防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いに関する規程類を整備するとともに、管理責任者並びに個人番号及び保有特定個人情報（以下「保有特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）がいる場合は当該職員を定め、発注者に届け出なければならない。
- 3 受注者は、事務取扱担当者の役割を定めるとともに、各事務取扱担当者が取り扱う保有特定個人情報等の範囲を指定しなければならない。

### (従事者の監督)

第6条 受注者は、この契約による業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施)

第7条 受注者は、従事者に対し、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本仕様書における管理責任者等が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る個人情報等を当該業務を行う目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(取扱区域)

第9条 受注者は、保有特定個人情報等を取り扱う業務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者が指定した場所に持ち出す場合を除き、保有特定個人情報等を前項の区域の外に持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、発注者から提供された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第11条 受注者は、この契約による業務を行うための個人情報等を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により第三者（以下「再受託者」という。）に個人情報等を取り扱わせる場合は、個人情報等の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じるとともに、再受託者の当該業務に関する行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、千歳市個人情報保護事務取扱要綱第14の第1項第6号の措置を講じるとともに、再受託者の当該業務に関する履行状況の管理及び監督をしなければならない。また、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

4 受注者は、個人番号利用事務等の全部又は一部を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者が番号法に基づき発注者が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認するとともに、当該措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

5 第1項から前項までの規定は、再委託された業務を再々委託する場合について準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員等の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第13条 受注者は、この契約による業務を行うために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約が完了し、又は解除された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び資料の提出等)

第14条 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、受注者に対し、個人情報等を取り扱う業務について管理状況の報告を求め、又はこの契約による業務を行うに当たって必要な指示をすることができる。

(立入検査等)

第15条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているか確認するため、受注者及び再受託者に対して、立入検査等を行うことができる。

(事故発生時等の対応)

第16条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。

2 前項の場合において、受注者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとする。

3 受注者は、事案の発生した経緯及び被害状況等を調査し、発注者に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに発注者に当該事案の内容等について報告しなければならない。

4 受注者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める業務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失、棄損及び改ざん等の事故が生じ、発注者に損害を与えた場合においては、原契約の解除の有無にかかわらず、損害額等について発注者受注者協議のうえ、原契約の定めによりその責任を負うものとする。

(点検)

第19条 受注者は、保有個人情報等の記録媒体、処理経路及び保管方法等について、定期的に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を発注者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第20条 受注者は、前項の規定による点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(電子計算機処理に係る適正管理)

第21条 電子計算機処理に係る保有個人情報等は、この契約に定めるもののほか、千歳市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順文書並びに千歳市電子計算機処理委託に係るデータ保護及び管理に関する規程（昭和53年6月1日訓令第4号）に定めるところにより適正に管理しなければならない。

## 「千歳市立図書館」庶務業務

時間区分	業務項目	業務内容	備考
開館前	施設・敷地の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設外観、敷地・駐車場の異常の有無</li> <li>冬期間は歩行通路の除雪</li> </ul>	冬季は除排雪状況の確認
	警備 開館準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動警報装置の解除</li> <li>防災監視盤の点検</li> <li>照明の電源入力及び球切れ等の異常確認</li> <li>冷温水発生器の起動及び点検</li> <li>空調機・送排風機の起動及び点検</li> <li>屋外ドアの解錠</li> <li>図書館情報システムの起動</li> <li>利用者用パソコン等の起動</li> <li>インターネット予約処理及び印刷</li> <li>返却ポストの整理、返却処理</li> <li>清掃状況の確認</li> </ul>	(清掃委託業者) 火報、動力警報、ガス警報の確認 (清掃委託業者) (清掃委託業者)
開館	開館	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋内ドアの開放</li> </ul>	
	統計業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>月報・年報の作成</li> <li>図書館要覧の作成、配布</li> </ul>	各種実績の整理
	職員管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務表の作成、出勤状況報告書等の作成</li> </ul>	
	事務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理運営業務協定書及び指定管理に係る法令等に定める報告書等の帳票作成</li> </ul>	
	図書館だよりの発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月作成、配布（約1,000枚程度）</li> </ul>	
	パソコン機器の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能点検、トラブルの対応等</li> <li>図書館ホームページの内容更新・管理</li> </ul>	
	AV機器の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器類の保守点検、トラブル時の連絡</li> </ul>	
	メール確認対応処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書館宛のメールを確認し対応処理</li> </ul>	
	館内各種掲示物	<ul style="list-style-type: none"> <li>館内各種掲示物の受付・掲示・整理</li> </ul>	
	遺失物の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>遺失物の管理及び掲示</li> </ul>	
	移動図書館車の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両の日常点検、定期点検、車検、故障時等の対応</li> <li>運行業務日誌、運行計画作成、道路許可申請</li> </ul>	
	利用者用複写機の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器の管理、コイン収納、使用料の支払</li> </ul>	

時間区分	業 務 項 目	業 務 内 容	備 考
	飲料用自動販売機の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器の管理、故障の連絡、電気料金の支払</li> </ul>	
	施設管理(建物)業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋上の点検、ルーフトレンの清掃</li> <li>外壁破損・漏水箇所の点検</li> <li>内装材破損・汚損等の点検</li> </ul>	
	施設管理(電気)業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>受電設備の保守点検</li> <li>各警報装置の点検・故障の場合の修理依頼</li> <li>照明器具点検、蛍光灯等の交換</li> </ul>	
	施設管理 (空気調和設備)業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷温水発生器及び温水発生器の維持管理</li> <li>外調器の維持管理</li> <li>空調機(3台)の維持管理</li> <li>換気用送排風機の維持管理</li> </ul>	<p>運転業務日誌の記録 フィルターの清掃</p>
	施設管理(給排水衛生設備)業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>受水槽の維持管理</li> <li>貯湯槽の維持管理</li> </ul>	
	施設管理(外構)業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐車場及び通路の除雪</li> <li>敷地内全般の美化、清掃</li> <li>案内・表示板の設置、管理</li> </ul>	<p>転倒防止用砂散布を含む 花壇の管理、草刈、落葉処理</p>
	防火管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>防火管理要綱策定・運用・見直し 防火管理者の選任、届出 消防計画の作成と届出 防火管理年間計画書の作成 消防訓練の計画と実施(火災・地震) 防火管理に係る設備・器具の点検・整備 避難上必要な設備等の維持管理 防火関係書類の整理 防火・防災教育</li> <li>給油管理</li> <li>危険物地下タンク貯蔵所の管理 定期点検 定期検査結果の記録・保存等 地下タンク漏洩検査 設置申請許可証の管理・保存 点検結果に基づく修理・整備 給油時の事故防止対策</li> <li>少量危険物貯蔵取扱施設の管理 自主点検と結果の記録・保存 施設届出書の管理・保存等</li> <li>消防用設備等の管理 法定点検の実施・結果報告 自主点検と結果の記録・保存等</li> </ul>	<p>給油記録等 灯油埋設タンク</p> <p>3年に1回</p> <p>オイルサービスタンク</p> <p>消火器</p>

時間区分	業務項目	業務内容	備考
閉館	館内業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防火戸の維持管理</li> <li>・ 火気管理</li> <li>・ 避難設備・器具等の維持管理</li> <li>・ 防火管理業務資料の整備・保存</li> <li>・ 防火対象物点検及び検査立会</li> <li>・ 消防立入検査時の立会</li> </ul>	避難経路の確保
	館外業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者退去の確認</li> <li>・ 窓、避難口等の施錠確認</li> <li>・ 防火・施設破損・機械室等の点検</li> <li>・ 消灯</li> <li>・ 最終出口の施錠</li> <li>・ 自動警報装置の起動</li> </ul>	忘れ物の確認

## 「千歳市立図書館」奉仕業務

業 務 項 目	業 務 内 容	備 考
1 窓口サービス業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者登録、再登録、更新</li> <li>・個人用図書の出借、返却、配架・書架整理</li> <li>・AV用ソフトの出借、返却、ラック整理</li> <li>・団体貸出、返却、整理</li> <li>・レファレンス、読書案内</li> <li>・予約受付・予約データの管理</li> <li>・インターネット予約に対する返信業務</li> <li>・利用者パソコンの管理</li> <li>・複写サービス</li> </ul>	<p>貸出冊数は1人20冊まで 1人1点の貸出 学校、すみれ文庫、ボランティア団体等</p> <p>電話予約含む</p> <p>複写資料等の管理</p>
2 資料受入業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入資料の選書、発注、受入、登録、装備</li> <li>・視聴覚資料の選定、発注、受入、登録、装備</li> <li>・雑誌の受入、登録、装備</li> </ul>	リクエストへの判断含む
3 資料管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書修理、装備</li> <li>・寄贈資料の受入、登録、装備、整理</li> <li>・新聞の整理保存</li> <li>・未返却図書の督促</li> <li>・不明図書の調査</li> <li>・費用弁償の請求</li> <li>・払出図書の選定、除籍</li> <li>・相互貸借</li> <li>・特別整理(年1回点検)</li> </ul>	<p>電話及びハガキ</p> <p>他館との相互貸借、リクエスト処理 全資料とデータベースとの照合</p>
4 移動図書館業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動用図書の選定、受入、登録、装備</li> <li>・移動図書館運行</li> <li>・図書の積替え、貸出、返却、配架</li> </ul>	市内42ステーションに月2回づつ運行
5 取次ぎサービス業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取次先（東部、支笏湖、向陽台の各支所及びス びステーションプラザ内取次先） 予約図書の搬送、返却図書の回収等</li> </ul>	
6 利用者数増加を図る 方策の検討及び実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出図書の宅配サービス等</li> </ul>	
7 職員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の接遇対応や能力向上を目的として 定期的に職員研修を行う。</li> </ul>	
8 実習生等の受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司書資格受講学生の受入</li> </ul>	
9 図書館協議会等の参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・石狩管内図書館協議会(名称「石図協」)</li> <li>・北海道図書館振興協議会(名称「北図振」)</li> </ul>	

## 別紙3

## 「千歳市立図書館」児童奉仕業務

業務項目	業務内容	備考
1 おはなし会の開催	・ 図書館司書による読み聞かせ	月2回程度
2 保育所等への支援	・ 幼稚園、保育所、認定こども園などへの団体貸付や映画上映等	
3 読み聞かせボランティア団体への支援と連携	・ ボランティア団体による読み聞かせ会の支援 ・ ボランティア団体と定期的な会議を開催	R6支援団体 「おはなしぐるんぱ」 「日曜おはなし会しゃぼんだま」 「おはなしの会ピノキオ」 「E絵本クラブ」
4 ブックスタート業務	・ 4か月児健診時に絵本等の配布や読み聞かせを実施	別添「ブックスタート業務仕様書」のとおり実施

## 別紙4

## 「千歳市立図書館」学校図書館等支援事業

業務項目	業務内容	備考
1 生徒調べ学習の支援	・ 調べ学習に来館した生徒に対する資料及び学習場所の提供	
2 小中学校団体貸付	・ 調べ学習、学級文庫で使用する図書の貸出	
3 学校図書館司書・学校図書館担当者への支援	・ 図書管理、図書の修理・装備の講習	
4 学校図書ボランティアへの支援	・ 図書管理、図書の修理・装備の講習	
5 学校図書館地域開放支援	・ 主に、地域開放図書の団体貸付	貸出・梱包を担当
6 職業体験受入	・ 中学校、高校等の職業体験希望者の受入	
7 事業所等への支援	・ 事業所等への団体貸付や見学	
8 学校適応指導教室「おあしす」への支援	・ 不登校状態にある小中学生の指導の一環としての本の貸出	教育部青少年課

## 「千歳市立図書館」読書活動推進事業

業 務 項 目	業 務 内 容	備 考
1 資料展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月定めたテーマに基づく図書資料の展示</li> </ul>	毎月更新
2 講演会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作家等の講演</li> </ul>	年2回程度
3 講座や読書会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現代・古典・児童文学等に関する催し物</li> </ul>	月2回程度
4 上映会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館のAV資料等から名画やアニメ等の上映</li> </ul>	月2回程度
5 各種教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修理講習、創作講座等</li> </ul>	年3回程度
6 読書週間事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 読書週間における催し物</li> </ul>	
7 子どもの読書活動 推進事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども読書週間における催し物</li> <li>・ 子どもの読書活動を推進するための催し物</li> </ul>	
8 古本まつり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄贈図書のうち登録対象外の資料や保存年限の超過した資料の無料提供</li> </ul>	
9 読書普及推進事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 読書の普及・推進を図る取組や催し物</li> </ul>	

## 「千歳市立図書館」施設管理委託業務

業 務 名	備 考
1 清掃等業務	
2 警備業務	
3 空調自動制御機器保守業務	
4 消防用設備機器等保守業務	
5 オートドア保守点検業務	
6 エレベーター保守業務	
7 シャッター設備等保守業務	
8 電気時計保守点検業務	
9 視聴覚機器保守点検業務	
10 機械可読目録作成業務	
11 自家用電気工作物保安業務	
12 ばい煙量等測定業務	
13 駐車場除雪業務	
14 塵芥収集運搬業務	
15 図書取次サービス業務	
16 特定建築物等定期調査報告業務（建築物・防火設備）	
17 地下埋設タンク漏洩検査業務	

千歳市立図書館

管理業務仕様書に係る別添資料

(令和7年度～令和11年度)

千歳市教育委員会

- 1 上映会におけるAVソフト使用に関する事項
- 2 図書館 備品一覧
- 3 図書資料リスト（図書・AV資料蔵書及び新聞・雑誌一覧）
- 4 エコアクションプラン

# 上映会におけるAVソフト使用に関する事項

社団法人日本図書館協会と社団法人日本映像ソフト協会とは、1998年6月26日付にて締結の「了解事項」(以下「了解事項」という。)に付随して、次のとおり合意する。

## 1 定義

本合意事項において、

- ①「ビデオグラム作品」とは、ビデオカセットテープ及びビデオディスク(レーザーディスク及びDVDを含む)に収録されている映画の著作物をいい、
- ②「上映会」とは、著作権法第38条1項に規定する「上映」のうち、図書館が多数の公衆に視聴させる目的で行う非営利・無償の上映をいう。

## 2 所蔵ビデオグラム作品の利用

図書館が既に所蔵しているビデオグラム作品の上映会開催については、次のとおり取り扱うものとする。

- ① あらかじめ「上映会」での利用が権利者によって明示的に承認されているビデオグラム作品  
今後も「上映会」に使用できるものとする。
- ② あらかじめ、権利者によって、上映の了解が明示されていないビデオグラム作品
  - a 図書館等は上映会を行うに当たって、映画館やビデオレンタルショップなどがなし得ない、教育機関としての独自の資料提供の使命と義務を自覚して実施するように努める。
  - b 興行その他、映像ビジネスの全般にわたって、権利者の何らかの利益を損なうおそれのあるときは、当該ビデオグラム作品の販売元に「上映会」利用の可否について照会する。
- ③ なお、専ら個人視聴用として利用者に貸与することを目的として図書館に供給されたビデオグラム作品は、著作権法第38条5項の「補償金」に関し権利処理されたものであり、そのかぎりでは、権利者によって上映の了解が明示されていないものであり、上記②を適用するものとする。

## 3 所蔵していないビデオグラム作品の利用

図書館が本合意事項実施の日において所蔵していないビデオグラム作品による上映会開催については、次のように取り扱うものとする。

- ① 図書館が本合意事項実施の日において所蔵していないビデオグラム作品を利用した上映会の開催については、
  - a 上映会での利用があらかじめ明示的に承認されているビデオグラム作品を用いる場合
  - b 個別の上映会の都度、権利者からビデオグラム作品の貸出しを受ける方法
  - c 映画館やビデオレンタルショップなどがなし得ない、教育機関としての独自の資料提供の使命と義務を自覚して実施する上映会については、特例として上記2の②による方法のいずれかによるものとする。
- ② 日本映像ソフト協会会員社は、上記①の方法により供給可能な作品のリストを、図書館に配布するよう努めるものとする。

## 4 本合意事項の実施については、別に実施要項を定める。

平成13年12月12日

社団法人日本図書館協会  
常務理事・事務局長 横山 桂  
社団法人日本映像ソフト協会  
専務理事・事務局長 児玉 昭義

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
A-0a-003	08-0002	平成21年 3月24日	移動図書館車 その2	移動図書館車	1	17,178,000
A-0d-001	00-0004	昭和63年 1月20日	台車 枝番133~141	コトブキ FF374	9	28,900
A-0d-001	00-0056	昭和52年11月30日	図書運搬車(ブックトラック)	イトイ 水平 3板 7417	1	34,000
A-0d-001	00-0069	昭和63年 1月20日	運搬車	ウチダ 356-1022	1	32,000
A-0d-001	02-0001	平成14年 6月 4日	ブックカート	埼玉福祉会 C-5804	5	17,535
A-0d-001	14-0006	平成27年 3月23日	ライブラリーカート 千歳市立図書館用として ※調整交付金	キハラ 46671-K	23	18,684
B-0a-001	00-0001	平成 5年 4月 1日	事務用机	オカムラ 片袖机3616DF-M010	2	35,630
B-0a-001	00-0048	昭和39年 6月 1日	事務用机 単価不明	スチール 両袖	1	0
B-0a-001	00-0055	昭和40年 3月31日	事務用机	三基 D501-A片袖机	1	11,800
B-0a-002	00-0043	昭和63年 1月20日	閲覧テーブル 枝番715~719	天童	5	14,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0a-002	00-0044	昭和63年 1月20日	閲覧テーブル 枝番715~719	天童	5	44,000
B-0a-002	00-0045	昭和63年 1月20日	新聞閲覧机 枝番708.709	天童	2	125,000
B-0a-002	00-0049	昭和63年 1月20日	テーブル 枝番684~707	アイチ CTS450L	24	31,000
B-0a-002	00-0056	昭和63年 3月25日	閲覧テーブル 枝番178~181,186.187 単価不明	イトイ 7101 7101-1.7101-2	6	0
B-0a-002	00-0058	昭和63年 1月20日	テーブル 枝番679~682	ウチダ 383-7872	4	70,000
B-0a-002	00-0059	昭和63年 1月20日	テーブル 枝番677.678	チトセ VTRL	2	31,200
B-0a-002	00-0077	昭和63年 1月20日	閲覧テーブル	天童	1	140,000
B-0a-002	00-0083	昭和63年 3月31日	テーブル 枝番734.735	ウチダ 384-4700	2	21,600
B-0a-002	00-0084	昭和63年 1月20日	ロビーテーブル 枝番732.733	ウチダ 384-4700	2	21,600
B-0a-002	00-0085	昭和63年 1月20日	キャルデスク 枝番731~736	天童	6	135,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0a-002	00-0086	昭和63年 1月20日	キャルデスク 枝番721~730	天童	10	75,000
B-0a-002	00-0400	昭和63年 1月20日	座卓	オリバー 58-070-11	1	17,000
B-0a-002	00-0401	昭和63年 1月20日	OAデスク	コクヨ 276L	1	23,300
B-0a-002	00-0402	昭和63年 1月20日	OAデスク	コクヨ 2188	1	40,500
B-0a-002	00-0403	昭和63年 1月20日	OAデスク	ウチダ 240-1090	1	39,000
B-0a-002	00-0404	昭和63年 1月20日	テーブル 一式 各テーブルまとめた金額のため重要物品 にしない 価格537200円	イトーキ LSN	1	0
	001		1521SP		6	0
	002		1120SPC		2	0
	003		2820		4	0
B-0a-002	00-0405	昭和63年 1月20日	OAデスク	コクヨ 2128L	1	30,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0a-002	00-0406	昭和63年 1月30日	座卓	オリバ 58-070-11	1	17,000
B-0b-001	00-0064	昭和53年 4月 3日	事務用椅子	イトーキ 肘なしスチール K210A	1	6,900
B-0b-001	00-0731	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-001	00-0748	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-001	00-0756	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-001	00-0759	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-001	00-0764	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT925BH-T2N1	1	49,500
B-0b-001	00-0766	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-001	00-0770	平成10年 4月 1日	事務用椅子 日立クレジット(株)北海道営業本部寄贈	イトーキ サクラルチェア KT945BH-T2N2	1	34,160
B-0b-002	00-0009	昭和63年 1月20日	ベンチ 枝番12.13	天童	2	55,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
B-0b-002	00-0031	昭和63年 1月20日	ロビーチェア 枝番1885～1888	ウチダ 384-430	4	83,000
B-0b-002	00-0034	昭和63年 1月20日	椅子 枝番1916～1939	T5405	24	24,400
B-0b-002	00-0035	昭和63年 1月20日	椅子 枝番1910～1915	オカムラ 2361DA	6	61,000
B-0b-002	00-0037	昭和63年 1月20日	ロビーチェア 枝番1892～1903	イトーキ KH-672	12	25,400
B-0b-002	00-0038	昭和63年 1月20日	ロビーソファー 枝番502～506	8352ZS	5	26,000
B-0b-002	00-0039	昭和63年 1月20日	ロビーソファー 枝番507.508	8352TB	2	28,300
B-0b-002	00-0041	昭和63年 1月20日	ロビーチェア 枝番1889.1890	ウチダ 384-433	2	113,000
B-0b-002	00-0042	昭和63年 1月20日	閲覧椅子	ホウトク DX3111	4	20,390
B-0b-002	00-0043	昭和63年 1月20日	ロビーソファー 枝番509～511	8352-TA	3	52,000
B-0b-002	00-0045	昭和63年 1月20日	ソファー 枝番512.513	オカムラ 8352ZO	2	48,700

## 備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0b-002	00-0046	昭和63年 1月20日	ソファー 枝番514.515	8352ZE	2	48,700
B-0b-002	00-0047	昭和63年 1月20日	ソファー 枝番516~525 単価不明	8352ZZ	10	0
B-0b-002	00-0048	昭和63年 3月31日	ロビーチェア 枝番779~782	イトーキ KM-672 ブラウン	4	25,400
B-0b-002	00-0049	平成 3年 6月25日	ロビーチェア 枝番832.833	ウチダ 384-4302	2	99,910
B-0b-002	00-0050	昭和63年 1月20日	椅子 枝番1801~1884	コトブキ FC370	84	23,400
B-0b-002	00-0053	昭和63年 1月20日	スツール 枝番2029~2040	T-5480	12	14,000
B-0b-002	00-0062	昭和63年 1月20日	椅子 枝番1988~1994	T-5423	7	26,500
B-0b-002	00-0063	平成11年 3月31日	椅子 マルチメディア・モデルキャンパス展開事業用	椅子	5	33,390
B-0b-002	00-0064	昭和63年 1月20日	椅子 枝番2007~2021	TL-6474L	15	11,792
B-0b-002	00-0065	昭和63年 1月20日	椅子 枝番938	コクヨ CK-G285K	1	23,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
B-0b-002	00-0067	昭和63年 1月20日	ロビーソファ 枝番476～496	オカムラ 8352ZZ	21	36,300
B-0b-002	00-0068	昭和63年 1月20日	ロビーソファ 枝番497.498	オカムラ 8352RB	2	42,200
B-0b-002	00-0069	昭和63年 1月20日	椅子 枝番1995～2006	TL-6474H	12	10,500
B-0b-002	00-0070	昭和63年 1月20日	ロビーソファ 枝番499～501	8352RA	3	42,200
B-0b-002	00-0396	昭和63年 1月20日	応接セット 一式	チトセ	1	133,300
	001		安楽イス		2	25,500
	002		長椅子		1	45,200
	003		テーブル			37,100
B-0b-002	00-0529	平成11年 3月31日	椅子 マルチメディアモデルキャンパス展開事業用	椅子	1	24,990
B-0b-002	18-0007	平成30年 8月17日	椅子 千歳市立図書館用備品	プラス KC-121SL 67-887(ローズ)	4	16,416

## 備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0b-002	19-0003	令和 2年 1月28日	木製閲覧椅子 図書館備品	キハラ 334-55	44	36,300
B-0c-001	00-0010	昭和63年 1月20日	書庫 枝番251~255	イトーキ ユニット書庫 ST1022V	5	14,700
B-0c-001	00-0013	平成12年 7月27日	本棚	ブックトラック 片面傾斜3段	2	53,865
B-0c-001	00-0015	昭和63年 1月20日	書庫 枝番259~261	イトーキ ユニット書庫 SF-5105	3	41,000
B-0c-001	00-0017	昭和63年 1月28日	カウンター用棚 枝番25~27	カウンター用棚	3	98,000
B-0c-001	00-0020	昭和63年 1月20日	書架 枝番230.231	天童	2	165,000
B-0c-001	00-0025	昭和63年 1月20日	雑誌架 枝番223~229	天童	7	240,000
B-0c-001	00-0144	昭和50年 7月30日	雑誌架	イトイ 木製	1	40,500
B-0c-001	00-0145	昭和50年 7月30日	雑誌架	イトイ 木製	1	40,500
B-0c-001	00-0233	昭和51年10月30日	書架	木製 4段	1	26,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0c-001	00-0236	昭和52年 5月10日	書庫	引違戸スチール 303D	1	15,500
B-0c-001	00-0237	昭和52年 5月10日	書庫	引違戸ガラス戸303G	1	17,000
B-0c-001	00-0297	昭和56年 6月 5日	新聞架	日本ファイリング BDO-16L	1	45,000
B-0c-001	00-0364	昭和63年 1月20日	書庫	イトーキ ユニット書庫 STB	1	68,000
B-0c-001	00-0365	昭和63年 1月20日	書庫	イトーキ ユニット書庫 1100V	1	21,800
B-0c-001	00-0366	昭和63年 1月20日	ビジョンホール棚	天童	1	180,000
B-0c-001	00-0367	昭和63年 1月20日	書庫	イトーキ ユニット書庫 ST-1210V	1	38,700
B-0c-001	00-0368	昭和63年 1月20日	紙芝居架	天童	1	110,000
B-0c-001	00-0369	昭和63年 1月28日	ユニット棚 カウンター用	ユニット棚	1	236,000
B-0c-001	00-0452	平成 8年 7月25日	スチール製書架	丸善 BO型 CDカセット展示架 単式1連(垂直4段傾斜3段)	1	72,100

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
B-0c-001	00-0468	平成 9年 6月13日	スチール製書架 視聴覚資料収納用	単式一連 垂直4段 傾斜3段	1	159,285
B-0c-001	00-0469	平成 9年 6月13日	スチール製書架 視聴覚資料収納用	丸善 BO型 LDボックス架	1	59,285
B-0c-001	00-0497	平成12年10月13日	書棚	複式4段 W900×D450／720×H1400	1	97,650
B-0c-001	14-0017	平成27年 3月23日	書架 千歳市立図書館用として ※調整交付金	キハラ 30956-0	1	93,960
B-0c-001	22-0004	令和 5年 3月 9日	新聞架 取得年月日、取得単価不明	ウチダ	1	1
B-0c-001	22-0005	令和 5年 3月 9日	書庫 取得年月日、取得単価不明	イトキ ユニット書庫 オープン型	3	1
B-0c-001	22-0006	令和 5年 3月 9日	スチール架 取得年月日、取得単価不明	ウチダ	2	1
B-0c-001	22-0007	令和 5年 3月 9日	書架 取得年月日、取得単価不明	BS-270 3連	7	1
B-0c-001	22-0008	令和 5年 3月 9日	書架 取得年月日、取得単価不明	BS-170 2連	1	1
B-0c-001	22-0009	令和 5年 3月 9日	書架 取得年月日、取得単価不明	BS-170 1連	1	1

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0c-001	22-0010	令和 5年 3月 9日	書架 取得年月日、取得単価不明	BS-270 1連	1	1
B-0c-001	23-0014	令和 6年 3月13日	ピラミッド型展示架 平成20年10月18日(財)空港環境整備協会新千歳事務所より寄贈	4面タイプ	1	249,900
B-0c-001	23-0015	令和 6年 3月13日	書架 取得年月日、取得単価不明	黒 高さ2200×幅2700×奥行250	1	1
B-0c-002	00-0108	昭和53年 2月28日	ロッカー	ウチダ スチール 1連2号	1	16,500
B-0c-002	00-0167	平成 2年 3月31日	ロッカー	ウチダ 4人用	1	29,000
B-0c-002	16-0004	平成28年 7月11日	コインロッカー 図書館用	コクヨ KL-15H23N 15人用 グリーン コインリターン式100円タイプ	1	203,040
B-0c-003	00-0193	昭和50年 9月30日	ファイリングキャビネット	リヒト A4-2段	1	16,000
B-0c-003	00-0279	昭和54年 3月15日	ファイリングキャビネット	リヒト B4型 4段	1	28,000
B-0c-003	00-0369	平成 2年 9月 4日	ファイリングキャビネット	A4-3段	1	26,780
B-0c-004	00-0002	昭和63年 1月20日	記載台	天童	1	125,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0c-004	00-0037	昭和63年 3月31日	サインスタンド 枝番309~311	コクヨ GB-S2	3	29,200
B-0c-004	00-0248	昭和63年 1月20日	アトラス台	天童	1	200,000
B-0c-004	00-0272	平成 4年 8月27日	移動式人形劇舞台 おはなし会用	ウチダ 860-3107 CW-2N	1	44,599
B-0c-005	00-0347	昭和63年 1月20日	ビジネスキッチン	コクヨ BK-3	1	66,000
B-0c-005	00-0390	平成 4年 8月 7日	マガジンラック おはなし会用	マスセット(株) ワイヤード 20409	1	15,038
B-0d-001	00-0184	昭和63年 3月12日	暗幕布	暗幕布	1	15,300
B-0d-001	00-0186	昭和63年 3月31日	カーテン(ブラインド) 一式 館内カーテン全部のため重物にしない 価格 797708円	ブラインド一式	1	0
B-0e-001	00-0265	平成 3年 5月14日	版画	しまふくろう	1	140,000
B-0f-001	00-0003	昭和63年 1月20日	パーテーション 枝番68~72	オカムラ 747AZ	5	11,500
B-0f-001	00-0014	昭和63年 1月20日	パーテーション 枝番73~76	オカムラ 947RZ	4	13,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0f-001	00-0031	昭和63年 1月20日	コートハンガー 枝番101~103	コクヨ CH8	3	16,700
B-0f-001	00-0032	平成 3年 3月23日	ブックラック 枝番398~401	丸善 5011	4	51,500
B-0f-001	00-0038	昭和63年 1月20日	ブックラック 枝番133~138(内1台廃棄)	マルゼン 5011	5	41,500
B-0f-001	00-0041	平成12年 4月 1日	ブラインド縦型 令和元年度に2階学習スペースのブラインド修繕 を実施	ブラインド縦型	2	172,725
B-0f-001	00-0241	昭和52年10月17日	コートハンガー	チューリップ型 ラクダP401	1	10,000
B-0f-001	00-0337	昭和60年 9月 6日	ブックラック	マルゼン 5009N0302A	1	50,000
B-0f-001	00-0357	昭和63年 1月20日	移動掲示板	イトーキ LCW-198AK	1	53,000
B-0f-001	00-0358	昭和63年 1月20日	傘立	コクヨ US-L60	1	77,000
B-0f-001	00-0362	昭和63年 3月23日	受付表示板	ヤクリル	1	58,000
B-0f-001	00-0388	平成 5年 7月10日	ブックラック	丸善 5011 No.303-B(黄)	1	56,000

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
B-0f-001	00-0389	平成 5年 7月10日	ブックラック	丸善 5007 No.203-B(赤)	1	65,400
B-0f-001	02-0004	平成14年 6月 4日	ブックラック	丸善 5011 No. 303 片面傾斜3段	1	53,865
B-0f-001	03-0018	平成16年 3月26日	ブックリターンポスト	キハラ 46730-0	1	164,430
B-0f-001	05-0002	平成17年 7月28日	ブックラック	丸善 傾斜棚タイプ 5011 No.303	1	58,800
B-0f-001	08-0004	平成21年 1月 6日	木製書架文庫 平成20年10月28日(財)空港環境整備協会新千歳事務所より寄贈	片面傾斜2連7段	1	225,050
B-0f-001	17-0020	平成30年 3月19日	カーブブラインド ルーバー等を含む 千歳市立図書館の備品	ニチベイ 幅4. 50×高さ1. 73m	5	134,352
B-0f-001	17-0021	平成30年 3月19日	カーブブラインド 生地交換のみ 千歳市立図書館の備品	ニチベイ 幅3. 00×高さ1. 73m	1	55,080
B-0f-001	17-0022	平成30年 3月19日	カーブブラインド 生地交換のみ 千歳市立図書館の備品	ニチベイ 幅2. 80×高さ1. 73m	1	50,760
B-0f-001	23-0007	令和 6年 3月13日	ブックラック 取得年月日、取得単価不明	マルゼン	9	1
C-0a-004	00-0078	平成12年12月 8日	ターミナルアダプター こども放送局受信設備用	NTT INSメイト V30Tower(DSU内蔵)	1	13,440

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
C-0a-004	10-0015	平成22年 7月30日	デスクトップパソコン	HP 6005 Pro US CT	2	73,500
C-0a-004	22-0066	令和 5年 3月 9日	メディアコンバーター 取得年月日、取得単価不明	メディアコンバーター	1	1
C-0a-006	00-0173	昭和63年 1月20日	パンフレットケース	ウチダ 457-1023	1	16,250
C-0a-006	00-0174	昭和63年 1月20日	マップケース	天童	1	195,000
C-0a-007	00-0029	昭和54年 4月24日	トジックホールド	イトイ S35(紙綴機、紙締ホルダー)	1	10,000
C-0a-007	00-0030	昭和54年 4月24日	トジックホールド	イトイ スタンダード(紙綴機)	1	220,000
C-0a-007	00-0033	昭和55年 6月16日	トジックホールド	W65	1	16,000
C-0a-007	00-0057	昭和63年 1月20日	ペーパードリル	リヒト N01012	1	67,000
C-0a-007	22-0010	令和 5年 3月 9日	トジックホールド 取得年月日、取得単価不明	W65	1	1
C-0b-001	00-0058	平成10年10月22日	CDプレイヤー	CDプレイヤー	2	23,058

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
C-0b-001	00-0331	平成 2年 7月 7日	ビデオデッキ	S-VHS	1	142,964
C-0b-001	08-0018	平成21年 1月 6日	ポータブルワイヤレス 平成20年10月28日(財)空港環境整備協会新千歳 事務所より寄贈	パナソニック	1	231,000
C-0b-001	12-0010	平成24年11月16日	液晶テレビ 図書館AVモニター用として	シャープ LC-22K7-B	1	27,300
C-0b-001	15-0015	平成27年12月10日	システムラック(パネル・EIA引き出し含む) 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-R30ほか	1	220,576
C-0b-001	15-0016	平成27年12月10日	パワーコントローラ 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-P32-B	1	37,584
C-0b-001	15-0017	平成27年12月10日	デジタルマルチスイッチャー(受信機付) 千歳市立図書館用として	IDK HDC-RH100-C	1	383,824
C-0b-001	15-0018	平成27年12月10日	1U中継用接続パネル 千歳市立図書館用として	AURORA PA-40A	1	64,800
C-0b-001	15-0019	平成27年12月10日	デジタルミキサー 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-DM300	1	216,640
C-0b-001	15-0020	平成27年12月10日	ワイヤレスチューナー 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド WT-904-B	1	312,544
C-0b-001	15-0021	平成27年12月10日	4チャンネルパワーアンプ 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-A604	1	182,944

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー/品質・規格	数量	単価
C-0b-001	15-0022	平成27年12月10日	グラフィックイコライザー 千歳市立図書館用として	dbx 215S	1	14,256
C-0b-001	15-0023	平成27年12月10日	コンパクトハイパワースピーカー 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-S553	2	53,136
C-0b-001	15-0024	平成27年12月10日	ワイヤレスアンテナ 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド WT-Q830	2	14,256
C-0b-001	15-0025	平成27年12月10日	単一指向性マイクロホン 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド PS-C51	2	8,748
C-0b-001	15-0026	平成27年12月10日	ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド WM-P970	2	27,864
C-0b-001	15-0027	平成27年12月10日	ワイヤレスマイクロホン(ペンダント型)・タイピンマイクキット 千歳市立図書館用として	JVCケンウッド WM-P980・WT-UM80	2	29,401
C-0b-001	15-0028	平成27年12月10日	ステレオモニタースピーカー 千歳市立図書館用として	JRsound MVS-202 II	1	55,080
C-0b-001	15-0029	平成27年12月10日	BD/DVDレコーダー 千歳市立図書館用として	シャープ BD-S570	1	64,800
C-0b-001	15-0030	平成27年12月10日	フルHD対応プロジェクター 千歳市立図書館用として	NEC NP-M403HJD	1	333,280
C-0b-002	00-0193	平成 6年 3月31日	電気掃除機	日立 乾湿両用 CV-PS50WD	1	60,770

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
C-0b-004	20-0011	令和 3年 2月18日	タブレット型サーモカメラ 図書館用備品	東亜産業 TOA-TMN-1000	1	88,000
C-0f-002	08-0001	平成21年 1月 6日	プロジェクター 平成20年9月18日(財)空港環境整備協会新千歳事務所より寄贈	エプソン EMP-1705	1	151,725
C-0f-002	08-0002	平成21年 1月 6日	一眼レフカメラ 平成20年10月28日(財)空港環境整備協会新千歳事務所より寄贈	オリンパスE-420	1	58,800
C-0i-001	00-0112	昭和62年12月21日	車椅子	日医 23003	1	48,000
C-0i-001	00-0257	昭和59年 8月22日	オプチスコープ(弱視者用拡大読書器)	CCU-D型	2	700,000
C-0i-001	18-0033	平成30年 4月 1日	車椅子 千歳ロータリークラブより寄贈	アルミ車椅子折りたたみ式自走 日医70009	1	25,000
C-0j-002	15-0002	平成28年 2月10日	消火器 図書館用	蓄圧式ABC粉末消火器(20型) リサイクルシール含む	4	9,680
C-0j-002	15-0003	平成28年 2月10日	自動車用消火器 図書館用	蓄圧式ABC粉末消火器(6型) リサイクルシール含む	1	8,600
C-0j-002	16-0001	平成28年 6月27日	消火器(リサイクルシール含む) 図書館用	蓄圧式ABC粉末消火器(10型) 薬剤質量3.0kg以上 改正省令適応品(平成28年度製造)	7	3,740
C-0j-002	17-0001	平成29年 6月 6日	消火器(リサイクルシール含む) 図書館用	蓄圧式ABC粉末消火器10型 薬剤質量:3.0kg以上 改正省令適応品(平成29年製造)	7	4,280

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
C-0j-002	22-0007	令和 4年12月26日	蓄圧式ABC粉末消火器 文化施設用備品	20型	1	14,877
C-0j-003	22-0017	令和 4年10月24日	AED(自動体外式除細動器)一式 各施設備付AED	日本光電AED-3100	1	143,000
C-0k-001	00-0045	平成12年12月 8日	子ども放送局受信設備 一式	パナソニック外	1	1,365,000
	001		CS衛星通信アンテナ	パナソニック TA-CSH575S 75型(金具含む)	1	64,560
	002		衛星通信専用受信機	パナソニック TU-MD100G デジタルCS通信チューナー	1	215,212
	003		衛星イントラネット用パソコン	パナソニック D6615A-SA15 15インチCRTモデルアカデミック版	1	430,395
	004		衛星イントラネットインターフェースカード	パナソニック D-5100-06	1	238,869
	005		カラープリンター	キヤノン BJ-F100	1	32,069
	006		プリンターケーブル	3メートル	1	4,089
	007		29型テレビ	パナソニック TH-29FB2	1	134,488

備 品 台 帳

令和 6年 4月22日

使用課 教育委員会教育部文化施設課

使用施設 図書館

分類コード	整理番号	取得年月日	品 名 (下段 備考)	メーカー／品質・規格	数量	単価
	008		ビデオデッキ	パナソニック NV-SV1	1	53,796
	009		機器収納ラック		1	191,522
E-0b-001	08-0013	平成21年 1月19日	大型パネルステージ 麒麟クラブより寄贈	W1390×H900×D20	1	50,000
I-0a-001	00-0190	昭和54年 3月27日	ライトステップ	日本ファイリング SF93型	1	20,000
I-0a-001	08-0004	平成20年 8月28日	オストメイト対応トイレパック 図書館トイレ用として 電気温水器付	TOTO UAS64LDW	1	352,800
I-0a-001	08-0005	平成20年 8月28日	オストメイト対応トイレパック側板 図書館トイレ用として	TOTO UTR133	1	14,700
I-0a-001	08-0006	平成20年 8月28日	化粧鏡 図書館トイレ用として	TOTO TS119RCR4	1	10,500
I-0b-001	00-0067	昭和50年 9月 3日	脚立	2段 キャスター付	1	15,000
I-0b-001	00-0081	昭和53年 4月 5日	脚立ハイステップ	3m600	1	55,900
I-0b-001	00-0084	昭和53年 4月22日	脚立	AA450型 2m20cm	1	26,000

# 図書・AV資料蔵書

令和5年3月31日現在

本館 (全体比 89.4%) (単位:冊)

区分	一般書	児童書	郷土資料	その他	合計	構成比(%)
総記	4,097	492	343		4,932	1.9
哲学	6,444	542	33		7,019	2.7
歴史	12,140	2,468	1,954		16,562	6.4
社会科学	23,447	1,991	1,709		27,147	10.5
自然科学	10,532	4,039	667		15,238	5.9
技術	12,106	1,416	473		13,995	5.4
産業	4,729	833	657		6,219	2.4
芸術	12,329	2,322	910		15,561	6.0
言語	2,529	573	103		3,205	1.2
文学	68,172	16,529	1,402		86,103	33.2
紙芝居		1,061			1,061	0.4
絵本		24,286			24,286	9.4
雑誌				6,547	6,547	2.5
AV資料				12,171	12,171	4.7
その他	5,571	9,954	3,501		19,026	7.3
合計	162,096	66,506	11,752	18,718	259,072	
構成比(%)	62.6	25.7	4.5	7.2		

移動図書館 (全体比 10.6%)

区分	一般書	児童書	郷土資料	その他	合計	構成比(%)
総記	448	155	2		605	2.0
哲学	333	173	0		506	1.6
歴史	310	522	101		933	3.0
社会科学	920	373	14		1,307	4.2
自然科学	516	1,253	14		1,783	5.8
技術	2,307	346	25		2,678	8.7
産業	332	156	28		516	1.7
芸術	838	705	13		1,556	5.0
言語	57	181	0		238	0.8
文学	8,771	4,206	10		12,987	42.1
紙芝居		507			507	1.6
絵本		5,349			5,349	17.3
雑誌				729	729	2.4
AV資料				101	101	0.3
その他	365	573	146		1,084	3.5
合計	15,197	14,499	353	830	30,879	
構成比(%)	49.2	47.0	1.1	2.7		

全館 (全体比 100.0%)

区分	一般書	児童書	郷土資料	その他	合計	構成比(%)
総記	4,545	647	345		5,537	1.9
哲学	6,777	715	33		7,525	2.6
歴史	12,450	2,990	2,055		17,495	6.0
社会科学	24,367	2,364	1,723		28,454	9.8
自然科学	11,048	5,292	681		17,021	5.9
技術	14,413	1,762	498		16,673	5.8
産業	5,061	989	685		6,735	2.3
芸術	13,167	3,027	923		17,117	5.9
言語	2,586	754	103		3,443	1.2
文学	76,943	20,735	1,412		99,090	34.2
紙芝居		1,568			1,568	0.5
絵本		29,635			29,635	10.2
雑誌				7,276	7,276	2.5
AV資料				12,272	12,272	4.2
その他	5,936	10,527	3,647		20,110	6.9
合計	177,293	81,005	12,105	19,548	289,951	
構成比(%)	61.1	27.9	4.2	6.7		

※端数処理により構成比の合計が100%にならない場合があります。

## 新聞・雑誌一覧(令和5年3月末現在)

### 新聞(14種)

新聞名	保存年限	備考
北海道新聞	12ヶ月	
北海道新聞縮刷版(発行停止)	永年	昭和42年4月～令和2年12月
朝日新聞	12ヶ月	
朝日新聞復刻版	永年	昭和10年1月～昭和27年12月
朝日新聞縮刷版	永年	昭和51年4月～
読売新聞	12ヶ月	
毎日新聞	12ヶ月	
千歳民報(休刊)	永年	昭和44年1月～令和2年1月
苫小牧民報	5年	令和2年2月～
日本経済新聞	12ヶ月	
日経産業新聞	12ヶ月	
Japan Times	12ヶ月	
New York Times	12ヶ月	
日刊スポーツ	12ヶ月	
北海道小学生新聞	12ヶ月	R3.6～変更(旧毎日小学生新聞)
産経新聞	6ヶ月	
日本農業新聞	---	寄贈

### 雑誌(176種)

雑誌名	出版社	保存年限	所蔵館	備考
【あ】AERA	朝日新聞出版	1	本館	
囲碁講座	NHK出版	2	本館	
一枚の繪	一枚の繪	3	本館	
いぬのきもち	ベネッセコーポレーション	3	本館	
うかたま	農山漁村文化協会	3	本館	
栄養と料理	女子栄養大学出版部	5	本館	
エコノミスト	毎日新聞社	1	本館	
SFマガジン	早川書房	3	本館	
えんぶ	えんぶ	3	本館	
オール讀物	文藝春秋	3	本館	
O.tone(オトン)	あるた出版	3	本館	
オレンジページ	オレンジページ	3	本館・移動	
音楽の友	音楽之友社	3	本館	
【か】CAR GRAPHIC(カーグラフィック)	カーグラフィック	2	本館	
ガーデン&ガーデン	エフジー武蔵	3	本館	
会社四季報	東洋経済新報社	1	本館	
かつくら	新紀元社	3	本館	
キネマ旬報	キネマ旬報社	5	本館	
きょうの健康	NHK出版	3	本館・移動	
きょうの料理	NHK出版	5	本館・移動	
クオリティ	太陽	3	本館	
暮らしの手帖	暮らしの手帖社	3	本館・移動	

CREA(クレア)	文藝春秋	3	本館・移動
クロワッサン	マガジンハウス	2	本館・移動
軍事研究	ジャパン・ミリタリー・レビュー	5	本館
群像	講談社	3	本館
芸術新潮	新潮社	3	本館
月刊エアライン	イカロス出版	5	本館
月刊クーヨン	クレヨンハウス	5	本館
月刊サッカーマガジン	ベースボール・マガジン社	2	本館
月刊自家用車	内外出版社	3	本館
月刊スキーグラフィック	芸文社	3	本館
月刊天文ガイド	誠文堂新光社	3	本館
月刊バスケットボール	日本文化出版	2	本館
月刊バレーボール	日本文化出版	2	本館
月刊福祉	全国社会福祉協議会	3	本館
月刊ホビージャパン	ホビージャパン	3	本館
月刊MOE	白泉社	5	本館
航空技術	日本航空技術協会	5	本館
航空情報	せきれい社	5	本館
kodomoe(コドモエ)	白泉社	3	本館
子供の科学	誠文堂新光社	3	本館
子どもの本棚	日本子どもの本研究会	3	本館
ゴルフダイジェスト	ゴルフダイジェスト社	2	本館
【さ】財界さっぽろ	財界さっぽろ	3	本館
サイクルスポーツ	八重洲出版	2	本館
サライ	小学館	2	本館
サンキュ!	ベネッセコーポレーション	3	本館・移動
サンデー毎日	毎日新聞社	1	本館
CNN ENGLISH EXPRESS	朝日出版社	3	本館
CDジャーナル	シーディージャーナル	3	本館
JR時刻表	交通新聞社	半年	本館
JJ(ジェイ・ジェイ)	光文社	2	本館
詩とファンタジー	かまくら春秋社	3	本館
社会教育	日本青年館	3	本館
jazz Life(ジャズライフ)	ジャズライフ	3	本館
じゃらん	リクルート北海道じゃらん	2	本館・移動
週刊朝日	朝日新聞出版	1	本館
週刊金曜日	金曜日	1	本館
週刊新潮	新潮社	1	本館
週刊ダイヤモンド	ダイヤモンド社	1	本館
週刊東洋経済	東洋経済新報社	1	本館
週刊文春	文藝春秋	1	本館
週刊ベースボール	ベースボール・マガジン社	1	本館
ジュニアエラ	朝日新聞出版	3	本館
趣味の園芸	NHK出版	3	本館・移動
趣味の園芸 やさいの時間	NHK出版	3	本館・移動
ジュリスト	有斐閣	5	本館

将棋講座	NHK出版	2	本館	
小説新潮	新潮社	3	本館	
小説推理	双葉社	3	本館	
小説すばる	集英社	3	本館	
消費と生活	消費と生活社	3	本館	
新潮	新潮社	3	本館	
すてきにハンドメイド	NHK出版	3	本館・移動	
Stereo Sound(ステレオサウンド)	ステレオサウンド	3	本館	
住まいの設計	扶桑社	3	本館	
スマッシュ	日本スポーツ企画出版社	3	本館	
相撲	ベースボール・マガジン社	2	本館	
スロウ	クナウマガジン	5	本館	
青春と読書	集英社	1	本館	
正論	産経新聞社	3	本館	
世界	岩波書店	5	本館	
世界の傑作機	文林堂	5	本館	
Seventeen	集英社	2	本館	
装苑	文化出版局	2	本館	
壮快	マキノ出版	2	本館・移動	
ソコト	ソコト・プラネット	2	本館	
【た】TIME	TIME	2	本館	
DIME(ダйм)	小学館	3	本館	
ダ・ヴィンチ	KADOKAWA	3	本館・移動	
たまごクラブ	ベネッセコーポレーション	3	本館・移動	
短歌研究	短歌研究社	3	本館	
ダンスビュー	モダン出版	3	本館	
ちくま	筑摩書房	3	本館	
中央公論	中央公論新社	3	本館	
鉄道ジャーナル	鉄道ジャーナル社	3	本館	
図書館の学校	図書館振興財団	5	本館	
【な】ナショナルジオグラフィック	日経ナショナルジオグラフィック社	3	本館	
ナンバー	文藝春秋	2	本館	
日経WOMAN	日経BP	2	本館・移動	
日経エンタテインメント!	日経BP	3	本館・移動	
日経サイエンス	日経サイエンス社	2	本館	
日経トレンディ	日経BP	2	本館	
日経PC21	日経BP	2	本館	
日経ビジネス	日経BP	1	本館	
日経マネー	日経BP	2	本館	
日本児童文学	小峰書店	5	本館	
ニューズウィーク	CCCメディアハウス	1	本館	
Newton(ニュートン)	ニュートンプレス	3	本館	
ねこのきもち	ベネッセコーポレーション	3	本館	
猫びより	辰巳出版	2	移動	
North Angler's	つり人社	3	本館	

non-no(ノンノ)	集英社	2	本館	
【は】俳句	KADOKAWA	3	本館	
母の友	福音館書店	3	本館	
ハルメク	ハルメク	3	移動	
PHP	PHP研究所	3	本館	
PHPくらしラク〜る	PHP研究所	3	本館	
BE-PAL(ビーパル)	小学館	2	本館・移動	
Piccolo(ピッコロ)	学研教育みらい	3	本館	R24月〜ほいくあっぷに変更
ひよこクラブ	ベネッセコーポレーション	3	本館・移動	
ファミ通	KADOKAWAGame Linkage	1	本館・移動	
フォトコン	日本写真企画	3	本館	
婦人画報	ハースト婦人画報社	3	本館	
婦人公論	中央公論新社	3	本館・移動	
FRaU(フラウ)	講談社	3	本館	
プラス1リビング	主婦の友社	3	本館・移動	
プレジデント	プレジデント社	2	本館	
プレジデントファミリー	プレジデント社	3	本館	
文学界	文藝春秋	5	本館	
文藝春秋	文藝春秋	3	本館	
Baby-mo	主婦の友社	3	本館	
HO(ほ)	ぶらんとマガジン社	3	本館・移動	
法学セミナー	日本評論社	5	本館	
望星	東海教育研究所	3	本館	
本の雑誌	本の雑誌社	3	本館	
【ま】Mart(マート)	光文社	3	本館・移動	
Mac Fan	マイナビ出版	2	本館	
丸	潮書房光人新社	5	本館	
ミステリマガジン	早川書房	3	本館	
みんなのうた	NHK出版	5	本館	
みんなのねがい	全国障害者問題研究会	3	本館	
MEN'S CLUB	ハースト婦人画報社	2	本館	
MORE	集英社	2	本館・移動	
モーターサイクリスト	八重洲出版	2	本館	
モダンリビング	ハースト婦人画報社	5	本館	
monoマガジン	ワールドフォトプレス	3	本館	
【や】山と溪谷	山と溪谷社	2	本館	
ゆうゆう	主婦の友社	3	本館	
ユリイカ	青土社	5	本館	
【ら】ランナーズ	アールビーズ	2	本館	
LEE	集英社	3	本館・移動	
リブラン	札幌社	3	本館	
旅行読売	旅行読売出版社	2	本館	
歴史街道	PHP研究所	2	本館	
rockin'on(ロッキング・オン)	ロッキング・オン	3	本館	
【わ】和楽	小学館	3	本館	
Wan(わん)	緑書房	2	移動	

【寄贈】THE JR Hokkaido	JR北海道ソリューションズ	3	本館	寄贈
SKYWARD 日本航空機内誌	日本航空	3	本館	寄贈
翼の王国 全日空機内誌	全日本空輸	3	本館	寄贈
Poroco (ポロコ)	えんれいしゃ	3	本館	寄贈
北海道生活	えんれいしゃ	5	本館	寄贈
MAMOR	扶桑社	2	本館	寄贈
宇宙(そら)のとびら	宇宙航空研究開発機構	3	本館	寄贈
【休刊】アサヒカメラ	朝日新聞出版	3	本館	R2.7休刊
CHANTO	主婦と生活社	5	本館・移動	R2.4休刊
野性時代	KADOKAWA	3	本館	R3.4休止
ミセス	文化出版局	2	本館・移動	R3.4休刊
PHPのびのび子育て	PHP研究所	3	本館	R3.6休刊
まいろふえ	えんれいしゃ	3	本館・移動	R3.7休刊(うち一冊寄贈)
特選街	マキノ出版	3	本館・移動	R3.11休刊
With	講談社	2	本館・移動	R4.5終了
テニスマガジン	ベースボール・マガジン社	2	本館	R4.8休刊
English Journal	アルク	3	本館	R5.1休刊

# エコアクション 【プラン】

令和3年度～令和7年度 温室効果ガス等削減計画



令和3年6月

千歳市

# 目 次

第1章 基本事項	
1 策定の背景	1
2 位置付け	1
3 取組期間	1
4 対象施設等	1
5 千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」の動向	2
第2章 温室効果ガス排出量削減の状況と目標	
1 対象とする温室効果ガス	3
2 温室効果ガス排出量の算定方法	3
3 平成28年度～令和2年度の削減状況	4
4 令和3年度～令和7年度の削減目標	7
第3章 エネルギー消費量削減の状況と目標	
1 対象とするエネルギー	8
2 エネルギー消費量及びエネルギー消費原単位の算定方法	8
3 平成28年度～令和2年度の削減状況	8
4 令和3年度～令和7年度の削減目標	11
第4章 目標達成に向けた取組	
1 行動による取組	12
2 設備の運用管理による取組	12
3 公共建築物の整備による取組	12
4 その他関連する取組	12
第5章 管理標準	
1 管理標準の作成	13
2 管理標準の実行	13
3 管理標準の見直し	13
第6章 組織体制と進行管理	
1 組織体制	14
2 進行管理	14
3 推進状況の公表	14
別 表	15

## 第1章 基本事項

### 1 策定の背景

近年においては、今まで想定していなかったような強い台風の上陸や大雨が増加しており、このような気候変動は温室効果ガスの排出増加による地球温暖化が原因と考えられ、世界規模で発生しています。

こうした中、平成 27 年 12 月に開催された COP21（気候変動枠組条約第 21 回締約国会議）で気候変動抑制に関する「パリ協定」が採択され、これを受け、日本は温室効果ガス排出量を令和 12 年度までに平成 25 年度比で 26%削減という目標を掲げ、さらにその目標を 46%に引き上げたほか、令和 32 年のカーボンニュートラル（温室効果ガス排出実質ゼロ）を目指しています。

世界規模で地球温暖化防止に向けた動きが加速する中、千歳市においても喫緊の課題である地球温暖化対策の意識を醸成し、低炭素社会の実現を目指すため、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号。以下「温対法」という。）に基づき、平成 15 年に「千歳市地球温暖化防止実行計画」を策定し、取組を進めてきました。

また、平成 24 年 1 月からは、温対法に加えて、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号。以下「省エネ法」という。）に基づき、市の事務事業における温室効果ガス排出量とエネルギー消費量の削減目標を設定した、「千歳市役所エコアクションプラン」を策定し、取組を推進してきており、次期取組期間においても、引き続き、温室効果ガス排出量の削減とエネルギー消費量の削減に向けた取組を推進します。

### 2 位置付け

次の法律等に基づく計画及び方針に位置付けます。

- ・温対法に基づく「実行計画（事務事業編）」
- ・省エネ法に基づく「エネルギーの使用の合理化に関する取組方針」
- ・第 3 次千歳市環境基本計画に基づく「地球温暖化防止」の取組

### 3 取組期間

令和 3 年度から令和 7 年度までの 5 年間とします。

### 4 対象施設等

住居用施設を除く、市が管理する施設及び設備等を対象とします。

なお、指定管理者により管理を行っている施設や管理を委託している施設も対象とします。

## 5 千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」の動向

年 月	事 項
平成10年 6月	千歳市環境基本条例制定
平成13年 3月	千歳市環境基本計画策定
平成13年 9月	環境マネジメントシステム運用開始
平成14年 2月	ISO14001認証取得
平成15年 6月	千歳市地球温暖化防止実行計画策定
平成15年12月	千歳市地球温暖化防止実行計画改定
平成18年 2月	ISO14001自己適合宣言に移行
平成22年 9月	省エネ法の特定事業者への指定
平成23年 3月	千歳市環境基本計画第2次計画策定
平成24年 1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千歳市役所エコアクションプラン策定 (位置付け: 温対法に基づく地球温暖化実行計画、省エネ法に基づくエネルギーの使用の合理化に関する取組方針)</li> <li>・千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」構築 (環境に配慮した取組を進めるための市独自の仕組み~ハンドブック作成)</li> </ul>
平成24年 4月	千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」運用開始
平成28年 1月	千歳市役所エコアクションプラン更新
令和 3年 3月	第3次千歳市環境基本計画策定
令和 3年 6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千歳市役所エコアクションプラン更新(エコアクションプランに名称変更)</li> <li>・千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」更新</li> </ul>

## 第2章 温室効果ガス排出量削減の状況と目標

### 1 対象とする温室効果ガス

温室効果ガスの対象は、温対法に定められている7種類の物質の内、国に報告している二酸化炭素(CO<sub>2</sub>)、メタン(CH<sub>4</sub>)、一酸化二窒素(N<sub>2</sub>O)、ハイドロフルオロカーボン(HFC)の4種類とします。

表1 対象とする温室効果ガス

温室効果ガス	種別
二酸化炭素 (CO <sub>2</sub> )	<ul style="list-style-type: none"><li>・施設のエネルギー消費</li><li>・廃棄物の焼却</li><li>・道路関連施設のエネルギー消費</li><li>・自動車の使用</li></ul>
メタン (CH <sub>4</sub> )	<ul style="list-style-type: none"><li>・家畜の飼養</li><li>・廃棄物の埋立</li><li>・自動車の使用</li><li>・下水の処理</li></ul>
一酸化二窒素 (N <sub>2</sub> O)	<ul style="list-style-type: none"><li>・麻酔剤の使用</li><li>・家畜の飼養</li><li>・廃棄物の焼却</li><li>・自動車の使用</li><li>・下水の処理</li></ul>
ハイドロフルオロカーボン (HFC)	<ul style="list-style-type: none"><li>・自動車の使用</li><li>・冷蔵庫の廃棄等</li></ul>

### 2 温室効果ガス排出量の算定方法

温室効果ガス排出量の単位は、二酸化炭素換算トン(t-CO<sub>2</sub>)とし、CO<sub>2</sub>排出係数は、各年度の値を使用します。

---

CO<sub>2</sub>排出係数：電気の供給やガソリンなどの燃料に係る温室効果ガス排出量を算定する際に使用する値のこと。

### 3 平成 28 年度～令和 2 年度の削減状況

#### (1) 温室効果ガス排出量削減計画

前取組期間では、基準年度(平成 22 年度)の温室効果ガス排出量 39,832t-CO<sub>2</sub>を、令和 2 年度までに 5.1%削減し、排出量を 37,812t-CO<sub>2</sub>とする計画としています。

表 2 温室効果ガスの排出量削減計画

(単位:t-CO<sub>2</sub>)

種別	基準年度 (H22 年度) 排出量	目標年度(令和 2 年度)	
		排出量	削減率
施設のエネルギー消費	21,667	21,038	-
廃棄物の焼却	12,864	11,473	-
道路関連施設のエネルギー消費	2,066	2,066	-
下水の処理	1,275	1,275	-
家畜の飼養	872	872	-
廃棄物の埋立	682	682	-
自動車の使用	294	294	-
麻酔剤の使用	112	112	-
冷蔵庫の廃棄等	0	0	-
市の事務・事業全体	<b>39,832</b>	<b>37,812</b>	<b>5.1%</b>

令和 2 年度の排出量は、平成 22 年度 CO<sub>2</sub>排出係数を使用

#### (2) 温室効果ガス排出量の削減実績及び評価

市の事務事業全体の温室効果ガス排出量については、「令和 2 年度までに平成 22 年度比 5.1%の削減」を目標としていますが、令和 2 年度の排出量実績は、39,470 t-CO<sub>2</sub>となり、平成 22 年度比で 0.9%の削減となっています。

この要因としては、市が排出する温室効果ガスについて、「施設のエネルギー消費」、「廃棄物の焼却」からの発生が主なものとなっており、基準年度である平成 22 年度と比較して、第二庁舎などの新設や人口増・経済活動の拡大に伴う施設稼働が増加したほか、令和 2 年度において、新型コロナウイルス感染症対策による換気を伴う冷暖房機器などの使用が考えられます。

表3 平成28年度～令和2年度の温室効果ガスの排出量削減実績 単位：(t-CO<sub>2</sub>)

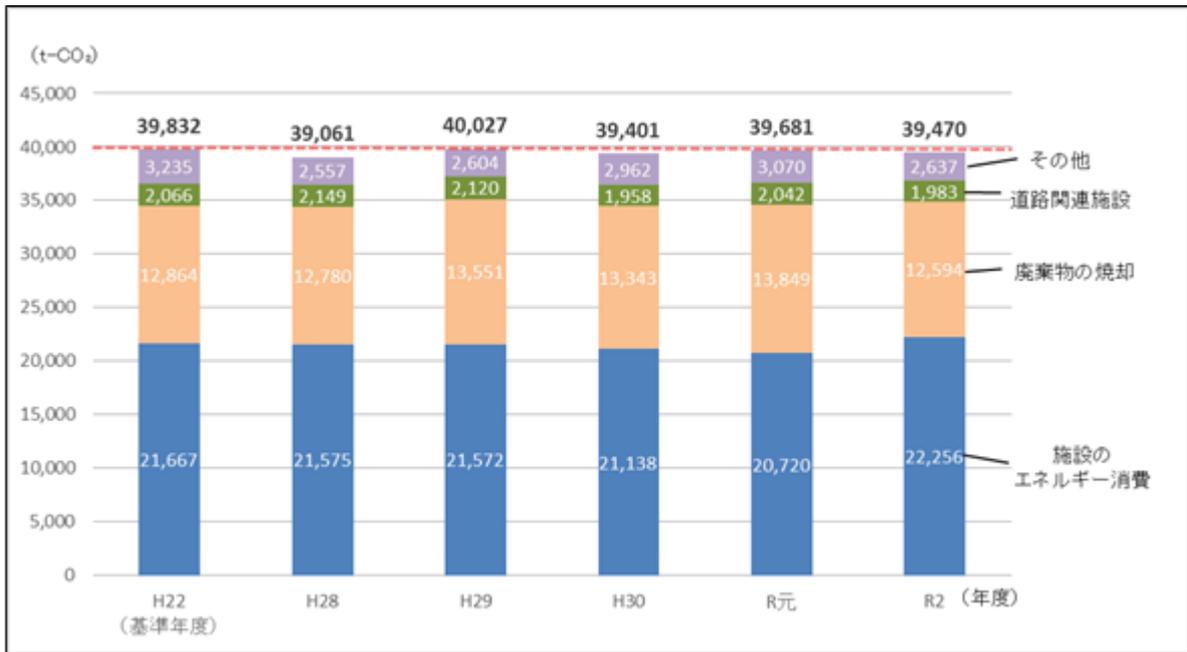
種別	基準年度 (H22年度) 排出量	平成28年度実績		平成29年度実績	
		排出量	削減率	排出量	削減率
施設のエネルギー消費	21,667	21,575	0.3%	21,572	0.4%
廃棄物の焼却	12,864	12,780	0.6%	13,551	5.3%
道路関連施設のエネルギー消費	2,066	2,149	4.0%	2,120	2.6%
下水の処理	1,275	1,377	8.0%	1,393	9.3%
家畜の飼養	872	673	23.8%	673	22.8%
廃棄物の埋立	682	122	82.1%	184	73.0%
自動車の使用	294	301	2.4%	298	1.4%
麻酔剤の使用	112	84	25.0%	56	50.0%
冷蔵庫の廃棄等	0	0	0.0%	0	0.0%
市の事務・事業全体	<b>39,832</b>	<b>39,061</b>	<b>1.9%</b>	<b>40,027</b>	<b>0.5%</b>

種別(再掲)	平成30年度実績		令和元年度実績		令和2年度実績	
	排出量	削減率	排出量	削減率	排出量	削減率
施設のエネルギー消費	21,138	2.5%	20,720	4.4%	22,256	2.7%
廃棄物の焼却	13,343	3.7%	13,849	7.6%	12,594	2.1%
道路関連施設のエネルギー消費	1,958	5.2%	2,042	1.2%	1,983	4.0%
下水の処理	1,362	6.8%	1,336	4.8%	1,238	2.9%
家畜の飼養	673	22.8%	888	1.8%	714	18.1%
廃棄物の埋立	573	16.0%	494	27.6%	420	38.4%
自動車の使用	298	1.4%	297	1.0%	209	28.9%
麻酔剤の使用	56	50.0%	55	51.0%	56	50.0%
冷蔵庫の廃棄等	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
市の事務・事業全体	<b>39,401</b>	<b>1.1%</b>	<b>39,681</b>	<b>0.4%</b>	<b>39,470</b>	<b>0.9%</b>

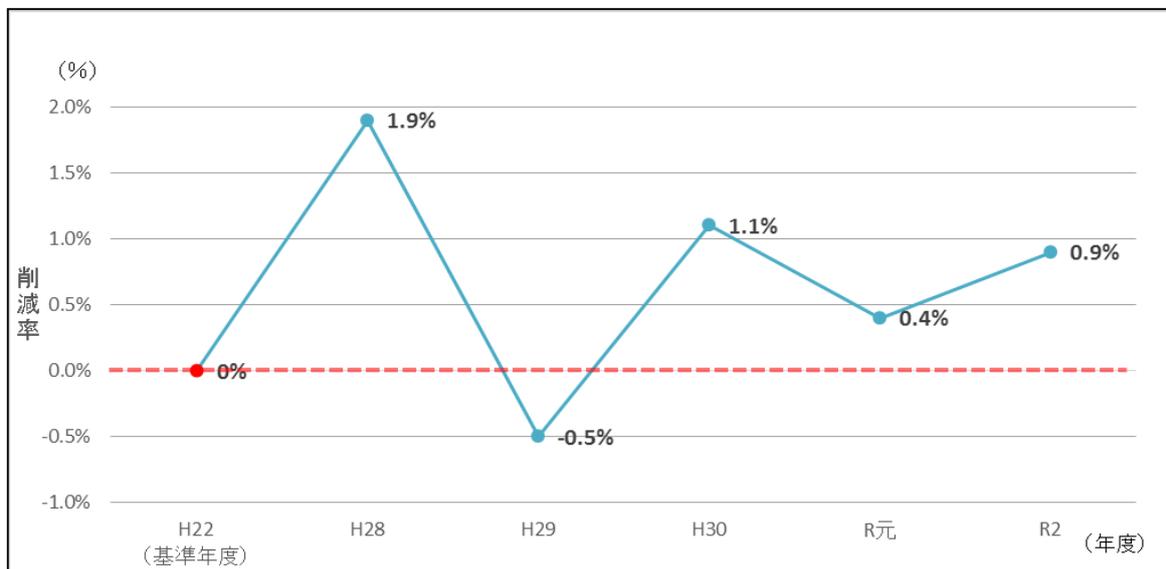
削減率は、基準年度(H22年度)排出量と比較

各年度の排出量は、平成22年度CO<sub>2</sub>排出係数を使用

グラフ1 平成28年度～令和2年度の温室効果ガス排出量実績



グラフ2 平成28年度～令和元年度の温室効果ガス排出量削減率実績



#### 4 令和3年度～令和7年度の削減目標

##### (1) 削減目標

市の事務事業全体の温室効果ガス排出量について、令和7年度までに、平成25年度比で23%削減することを目標とします。

なお、種別の「施設のエネルギー消費」、「廃棄物の焼却」以外については、職員の環境配慮行動による削減が難しいことから、排出量を平成25年度基準値以内に抑制することとしています。

##### (2) 削減目標設定の考え方

削減目標については、これまでの取組結果のほか、国では温室効果ガス排出量を令和12年度までに平成25年度比で46%削減という目標を掲げていることを踏まえ、令和7年度までの5年間において、平成25年度比で23%の削減とします。

表5 温室効果ガス排出量の削減目標

(単位:t-CO<sub>2</sub>)

種別	基準値 (平成25年度) 排出量	目標(令和7年度)	
		排出量	削減率
施設のエネルギー消費	41,545	30,572	23%
廃棄物の焼却			
道路関連施設のエネルギー消費	3,474	3,474	基準値以内
下水の処理	1,348	1,348	
家畜の飼養	768	768	
廃棄物の埋立	223	223	
自動車の使用	296	296	
麻酔剤の使用	56	56	
冷蔵庫の廃棄等	0	0	
市の事務・事業全体	47,710	36,737	23.0%

基準値(平成25年度)排出量の係数は、平成25年度CO<sub>2</sub>排出係数を使用

### 第3章 エネルギー消費量削減の状況と目標

#### 1 対象とするエネルギー

省エネルギーの対象は、施設の敷地内及び公用車両で使用する燃料（ガソリン、軽油、灯油、重油、天然ガス等）並びに他から供給をされた熱及び電気とします。

#### 2 エネルギー消費原単位及びエネルギー消費量の算定方法

施設のエネルギー消費に係る数値には、エネルギー消費量（原油換算した値）を「建物延床面積その他エネルギー消費量と密接な関係をもつ値」で除したエネルギー管理の指標である「エネルギー消費原単位」（以下「原単位」という。）を使用します。

また、道路関連施設や自動車の使用によるエネルギーは、消費量の単位が各々で異なるため、エネルギー消費量（kwh、m<sup>3</sup>、kℓ等）を原油換算（【kℓ】単位）にします。エネルギー消費量の単位は、原油換算キロリットル(kℓ)とし、原油換算係数等は、省エネ法に基づく年度ごとに定められた値とします。

なお、エネルギー消費原単位は、施設により異なるほか、必要により見直しを行います。（別表1・2）

$$\begin{aligned} \text{（例 エネルギー消費量（原油換算した値）} & \div \text{延床面積あたり} \\ & = \text{エネルギー消費原単位）} \end{aligned}$$

#### 3 平成28年度～令和2年度の削減状況

##### （1）エネルギー消費量の削減計画

前取組期間では、令和2年度までに市が管理する施設全体のエネルギー消費原単位を基準年度(平成22年度)比9.6%削減し、ロードヒーティングなど道路関連施設と緊急車両の運行などの自動車使用については、職員の環境配慮行動の取組が難しいことから、毎年度の消費量を基準年度実績以内に抑制する計画としています。

表1 エネルギー消費量の削減目標

種別	単位	平成22年度実績	削減目標
施設	エネルギー消費原単位 (基準年度比)	100.0%	9.6%
道路関連施設	エネルギー消費量	1,225.0 kℓ	0.0 kℓ
自動車の使用	(原油換算)	109.0 kℓ	0.0 kℓ

表2 年度別エネルギー消費量の削減目標率(基準年度比)

(単位:%)

種別	単位	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度
施設	エネルギー消費原単位	5.8	6.8	7.7	8.6	9.6
道路関連施設	エネルギー消費量 (原油換算)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
自動車の使用		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(2) エネルギー消費量の削減実績及び評価

施設のエネルギー消費量については、全体でのエネルギー消費原単位を「令和2年度までに9.6%削減(22年度比)」とする目標を設定しています。

令和元年度の施設に係るエネルギー消費量は、市長部局と水道局において目標の8.6%削減を達成しており、また、市施設全体で10.2%の削減となっていることから、目標達成に向けて順調に推移しています。

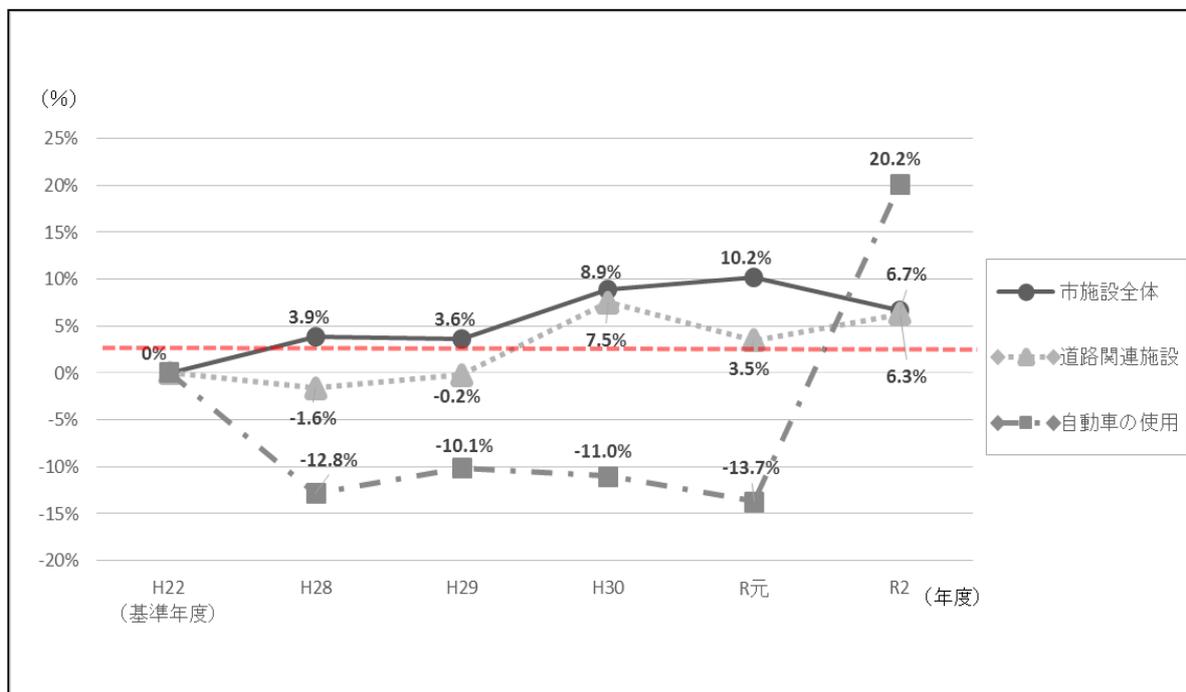
なお、エネルギー消費量(原油換算)については、施設及び道路関連施設では平成30年度以降目標を達成していますが、自動車の使用では消防の救急出動件数や道路管理パトロール等の業務増加などにより、基準年度(平成22年度)を超えている状況です。

表3 平成28年度～令和2年度のエネルギー消費量削減実績

種別	単位	基準年度 (22年度)	平成28年度実績		平成29年度実績		
			消費量	削減率	消費量	削減率	
施設	市長部局	エネルギー消費 原単位	100%	-	4.7%	-	7.0%
	水道局		100%	-	9.9%	-	9.6%
	教育委員会		100%	-	4.7%	-	4.0%
	市施設全体		100%	-	3.9%	-	3.6%
道路関連施設	エネルギー消費	1,225	1,224	1.6%	1,227	0.2%	
自動車の使用	量(原油換算:kℓ)	109	123	12.8%	120	10.1%	

種別(再掲)	平成30年度実績		令和元年度実績		令和2年度実績		
	消費量	削減率	消費量	削減率	消費量	削減率	
施設	市長部局	-	7.8%	-	10.0%	-	12.3%
	水道局	-	10.5%	-	13.5%	-	10.3%
	教育委員会	-	7.9%	-	7.3%	-	7.6%
市施設全体	-	8.9%	-	10.2%	-	6.7%	
道路関連施設	1,133	7.5%	1,183	3.5%	1,148	6.3%	
自動車の使用	121	11.0%	124	13.7%	87	20.2%	

グラフ 平成28年度～令和2年度のエネルギー消費量削減率実績



「市施設全体」は、エネルギー消費原単位による削減率

#### 4 令和3年度～令和7年度の削減目標

##### (1) 削減目標

市が管理する各部局（市長部局、水道局、教育委員会）の施設で消費するエネルギー消費原単位について、令和7年度までに、令和元年度比で6%削減することを目標とします。

なお、道路関連施設及び自動車の使用については、職員の環境配慮行動による削減が難しいことから、エネルギー消費量（原油換算）を令和元年度実績値以内に抑制することとしています。

##### (2) 削減目標設定の考え方

削減目標については、これまでの取組結果のほか、省エネ法により、施設ではエネルギー消費原単位で年平均1%以上の削減を目標とするよう求められていることから、令和7年度までに令和元年度の実績値と比較して6%削減とします。

##### (3) 対象施設

削減目標の対象施設は、エネルギー消費量が年間1kℓ(原油換算)以上で職員が運用管理する施設とします。また、年間60kℓ(原油換算)以上となる施設については重点的に取り組む施設とします（別表1及び別表2参照）。

表4 年度別のエネルギー消費量の削減目標率(令和元年度比) (単位:%)

種別	単位	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
施設	エネルギー消費原単位	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0
道路関連施設 自動車の使用	エネルギー消費量 (原油換算)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

## 第4章 目標達成に向けた取組

削減目標を達成するため、次の項目に取り組みます。

### 1 行動による取組

電力や燃料などのエネルギー、水資源の消費削減及び廃棄物発生の抑制等のため、「職員等環境配慮行動ガイドライン」等に基づく取組を推進します。

電気の需要の平準化に努めます。

事務用品等は、「千歳市役所グリーン購入基本方針」により、環境に配慮した物品の優先購入（グリーン購入）を推進します。

エコ通勤やエコドライブを推進します。

### 2 設備の運用管理による取組

省エネのための設備運用マニュアルとなる「管理標準」を作成し、施設ごとに設備のきめ細かな運転管理を推進します。（第5章参照）

### 3 公共建築物の整備による取組

施設の新設、改築、設備の改修においては、「公共建築物の整備における環境配慮ガイドライン」等により、施設の高断熱化や省エネルギー型設備の導入等の環境配慮の取組を推進します。

### 4 その他関連する取組

温室効果ガス排出及びエネルギー消費削減の取組について施設利用者等に理解と協力を促します。

## 第5章 管理標準

省エネ法第5条に基づく「判断の基準」により、各施設の設備を効率的に運転及び管理するためのマニュアルである「管理標準」を作成し、エネルギー管理を徹底します。

### 1 管理標準の作成

施設のエネルギー管理担当者（施設を管理する課の推進員。以下「推進員」という。）は、施設ごとに管理標準を作成します。作成に当たっては、経済産業省が告示した「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」を参考にし、エネルギー消費設備の運転管理、計測・記録、保守・点検、新設時の措置について、管理のための設定値や測定頻度等を規定します。

### 2 管理標準の実行

推進員は、管理標準に従って機器・設備の運転及び必要な計測・記録等を行います。また、目標達成に向け、施設内の職員等に周知が必要な事項について、施設内での掲示や回覧、イントラネット掲示板等により周知します。

### 3 管理標準の見直し

推進員は、管理標準の内容を年1回以上精査し、機器の更新等があったときは内容を確認の上改訂します。

## 第6章 組織体制と進行管理

### 1 組織体制

組織体制は、千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」運用要綱に規定します。

### 2 進行管理

進行管理は、千歳市役所環境マネジメントシステム「エコアクション」により行います。また、目標の達成状況等を考慮し、必要に応じて見直しを行います。

### 3 推進状況の公表

推進状況は、市ホームページや「千歳市環境白書」などで市民に公表します。

別表1 重点施設

	施設	原単位	施設管理課
市長部局等	本庁舎・第2庁舎	延床面積あたり	(総務部)総務課
	防災学習交流センター	〃	防災学習交流施設
	葬斎場	火葬件数あたり	市民生活課
	環境センター	延床+処分場面積あたり	廃棄物管理課
	在宅福祉総合センター	延床面積あたり	高齢者支援課
	祝梅在宅福祉センター	〃	高齢者支援課
	子育て総合支援センター	〃	子育て総合支援センター
	総合福祉センター	〃	健康づくり課
	グリーンベルト地下駐車場	〃	都市整備課
	温水プール	利用者数あたり	スポーツ振興課
	開基記念総合武道館	〃	スポーツ振興課
	スポーツセンター	〃	スポーツ振興課
	市民病院	〃	(市民病院事務局)施設課
	消防総合庁舎	〃	(消防本部)総務課
	公設地方卸売市場	使用面積あたり	公設卸売市場
道の駅	営業日数あたり	観光課	
水道局	浄化センター	流入量あたり	下水道整備課
	スラッジセンター	圧送汚泥量あたり	下水道整備課
	浄水場	取水量あたり	水道整備課
教育委員会	千歳小学校	延床面積あたり	企画総務課
	北進小中学校	〃	企画総務課
	北栄小学校	〃	企画総務課
	末広小学校	〃	企画総務課
	緑小学校	〃	企画総務課
	千歳第二小学校	〃	企画総務課
	日の出小学校	〃	企画総務課
	信濃小学校	〃	企画総務課
	高台小学校	〃	企画総務課
	祝梅小学校	〃	企画総務課
桜木小学校	〃	企画総務課	

	施設	原単位	施設管理課
教育 委員 会	向陽台小学校	延床面積あたり	企画総務課
	北陽小学校	〃	企画総務課
	泉沢小学校	〃	企画総務課
	千歳中学校	〃	企画総務課
	青葉中学校	〃	企画総務課
	富丘中学校	〃	企画総務課
	北斗中学校	〃	企画総務課
	向陽台中学校	〃	企画総務課
	勇舞中学校	〃	企画総務課
	学校給食センター	〃	学校給食センター
	市立図書館	〃	文化施設課
	市民文化センター	〃	文化施設課
	市民ギャラリー		文化施設課

重点施設とは、施設単位の建物等におけるエネルギー消費量が原油換算で、年間 60 kℓ 以上の施設をいう。

別表2 エネルギー消費量が年1kℓ(原油換算)以上で職員が運用管理する施設

	施設	原単位	施設管理課
市 長 部 局 等	向陽台支所	延床面積あたり	向陽台支所
	農民研修センター	〃	東部支所
	支笏湖市民センター	〃	支笏湖支所
	北コミュニティセンター	〃	市民生活課
	中心街コミュニティセンター		
	北新コミュニティセンター		
	鉄東コミュニティセンター		
	中央コミュニティセンター		
	富丘コミュニティセンター		
	北信濃コミュニティセンター		
	北桜コミュニティセンター		
	祝梅コミュニティセンター		
	泉沢向陽台コミュニティセンター		
	東雲会館		
	末広会館		
	労働会館		
	花園コミュニティセンター		
	蘭越生活館	〃	福祉課
	しあわせサポートセンター	〃	救急医療課
	休日夜間急病センター	〃	救急医療課
	中央保育所	開設時間あたり	こども政策課
	東千歳保育所		
	駒里保育所		
	認定こども園ひまわり	〃	認定こども園ひまわり
	せいりゅう児童館	〃	子育て総合支援センター
	ひので児童館		
いずみさわ児童館			
しなの児童館			

	施設	原単位	施設管理課
市 長 部 局 等	ほくおう児童館	開設時間あたり	子育て総合支援センター
	しゅくばい児童館		
	ほくよう児童館		
	北新子育て支援センター	延床面積あたり	
	美笛キャンプ場	開設時間あたり	観光課
	ポロピナイ休憩所		
	支笏湖ヒメマスふ化場	稚魚放流数あたり	観光課
	市営牧場	延床 + 敷地面積あたり	農業振興課
	南 21 号排水機場	運転時間あたり	農村整備課
	南 18 号排水機場		
	長都排水機場		
	千歳アルカディアプラザ	延床面積あたり	企業振興課
	向陽台水泳プール	延床面積あたり	スポーツ振興課
	北斗水泳プール		
	駒里水泳プール		
	信濃水泳プール		
	青葉水泳プール		
	東水泳プール		
	日の出水泳プール		
	未広水泳プール		
	北栄水泳プール		
	北陽水泳プール		
	ふれあいセンター		
	青空公園スケート場		
	市民スキー場		
	車両センター	延床面積あたり	道路管理課
	泉郷診療所	"	(市民病院事務局) 施設課
支笏湖診療所			

	施設	原単位	施設管理課
市長部局等	消防署富丘出張所	延床面積あたり	富丘出張所
	消防署向陽台出張所	〃	向陽台出張所
	消防署西出張所	〃	西出張所
	消防署支笏湖温泉出張所	〃	支笏湖温泉出張所
	消防署祝梅出張所	〃	祝梅出張所
水道局	水道局庁舎	〃	経営管理課
教育委員会	駒里小中学校	〃	企画総務課
	支笏湖小学校		
	東小学校		
	東千歳中学校		
	埋蔵文化財センター	延床面積×時間あたり	埋蔵文化財センター
	上長都文化財収蔵施設		
	市民ギャラリー	延床面積あたり	文化施設課
	公民館長都分館		
	千歳公民館		
	青少年会館		

「向陽台水泳プール」「北斗水泳プール」「駒里水泳プール」「信濃水泳プール」「青葉水泳プール」「東水泳プール」「日の出水泳プール」「末広水泳プール」「北栄水泳プール」「北陽水泳プール」について、施設自体は教育委員会の所管となりますが、使用エネルギーの予算管理はスポーツ振興課が行うことから市長部局等の所管施設とみなします。

# エコアクションプラン

令和3年度～令和7年度

策 定 令和3年6月