（実施要領別添２）

糸魚川市図書館窓口等業務委託
仕様書

糸魚川市

Ⅰ　委託業務の概要

1　委託業務の名称

糸魚川市図書館窓口等業務委託

2　委託業務の履行場所

⑴　糸魚川市民図書館（糸魚川市一の宮１丁目２番３号）

⑵　能生図書館（糸魚川市大字能生1941-2）

⑶　青海図書館（糸魚川市大字青海4657-3）

なお、上記図書館３館を総称して、以下「糸魚川市図書館」という。

3　履行期間

令和４年10月１日から令和７年９月30日まで

※契約締結日から令和４年９月30日までは準備期間とする。

4　委託業務の内容

履行すべき業務内容は、後記「Ⅴ 委託業務内容」のとおりとする。なお、業務遂行にあたっては、本仕様書、別途提示する業務内容の資料及びヒアリング等を通じて適切に実施するものとする。

5　業務日及び業務時間

⑴　業務の履行日

履行期間のうち12月29日から翌年の１月３日まで及び月曜休館日（月曜日が休日のときは、その翌日）を除く日

⑵　業務の履行時間

①　平日における業務履行時間

午前９時30分～午後７時まで

②　日曜・祝日における業務履行時間

午前９時30分～午後５時まで

※　開館日及び開館時間については、教育委員会が管理上必要があると認めるときは変更し、または臨時に休館日を定めることがある。

Ⅱ　委託業務実施の趣旨

糸魚川市図書館は、図書館法その他関係法令に基づき、市民に良質で公正な情報を提供するとともに、貴重で豊富な知的文化財産としての蔵書を後世に引き継いでいくという使命を有している。

本委託業務は、糸魚川市図書館の窓口等業務に、民間事業者の有する知識や経験、ノウハウを活用して、より効果的、効率的な業務執行を進めることにより、市民の図書館利用の一層の促進と、利用者の満足度を高めることを目的に実施する。

糸魚川市図書館窓口等業務の委託を受けた事業者（以下「受託者」という。）は、業務運営にあたり、基本的な図書館サービスを確実かつ継続的に提供するとともに、市民の読書や情報に対するニーズや要望を適切に受け止め、常に図書館サービスの

改善向上に努めることを求めるものである。

Ⅲ　委託業務実施にあたっての留意事項

本委託業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

1　糸魚川市図書館運営についての理解

受託者は、糸魚川市図書館窓口等業務に従事するすべての者（以下「スタッフ」という。）が、図書館の設置理念、社会教育施設としての設置意義を十分理解し、図書館法など関係法令を遵守すること。また、図書館蔵書構成や業務システムの習熟を図るよう、スタッフに対する教育、研修を行うこと。

2　図書館サービス水準の維持、向上

利用者の多様なニーズに応えるため、現在のサービス水準を維持するとともに、民間のアイデアやノウハウ等を活かして、サービスの質をさらに改善向上させること。また、利用者に対する公正かつ公平な取り扱いや個人情報保護に留意し、高齢者、障がい者、子ども等の利用者にも配慮した対応を行うこと。

3　業務の効率化

受託者は、業務の繁閑に応じた人事配置、効率的な運営手法、利用者対応スキルなど、受託者が有するノウハウを最大限活用し、業務の効率化を図ること。

4　円滑かつ安定的な業務の遂行

本業務の準備にあたっては、市民、図書館利用者の混乱、戸惑いを招かないよう、委託業務開始までの間に、業務に従事するスタッフの確保と教育、スタッフ配置、業務計画等の準備を行うこと。

また、日常業務の実施に際しては、市民をはじめとする図書館利用者からの信頼を損なわないよう、適切かつ丁寧な対応に努めること。円滑かつ安定的な図書館運営を行うため、糸魚川市（以下「市」という。）との定例的な協議の場を通じ、緊密な情報交換を図ること。

5　委託業務の評価

市は、予め作成された様式に基づいて、受託者の業務の評価を行うものとする。

⑴　評価表に基づく評価

①　市は、予め定めた評価表に基づき、年度毎の業務評価を行う。

②　市は、業務評価に基づき受託者に対し必要に応じ、市が指定する資料の提出を求め、業務の改善を指示できる。

③　受託者は、市の行った業務評価に不服がある場合は、市にその旨申し出ることができる。

④　市、受託者は、評価表に基づき業務の評価など委託業務のあり方について、適宜話し合うものとする。

⑵　市の指示にもかかわらず受託者の業務が改善されず、本委託契約の目的を達成することができない場合、市は本契約を解除することができる。

Ⅳ　委託業務実施の基本的要件

委託業務実施の基本的な要件は、次のとおりとする。ただし、本仕様書に記載のない事項または市と受託者のどちらが処理することになるか疑義が生じた事項については、その都度協議の上、定めるものとする。

1　業務の実施

受託者は、契約締結後から令和４年９月30日までの準備期間について、速やかに準備作業に着手し、令和４年10月１日の業務開始に向け業務体制を整えること。その際、市は受託者に対して、必要な業務引継ぎを行う。

2　スタッフの配置

⑴　配置の基本的な考え方

受託者は、受託業務が円滑かつ安定的に履行できるよう、統括責任者１人を配置するとともに、各業務履行場所にそれぞれ業務責任者を含む常駐スタッフを配置すること。ただし、総括責任者と業務責任者の兼務は認めない。また、土曜日、日曜日、祝日、学校の長期休業期間等の図書館繁忙日、または通常の業務量を著しく上回ることが予想される場合には、サービスの低下を招かないよう、適切なスタッフ配置を行うこと。

⑵　統括責任者及び業務責任者の配置

統括責任者及び業務責任者は、司書資格（司書補を含む。以下同じ。）を取得してから２年以上経過している者で、過去５年以内に図書館（公立、私立、専門等）の業務に２年以上従事した経験を有する者とし、常勤の社員を常時配置すること。統括責任者は、本委託業務全体の管理監督、業務計画書及び業務報告書の作成提出、市との連絡調整等を行い、業務責任者は、統括責任者を代理または補佐するものとする。なお、統括責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡・調整ができるようにすること。

⑶　配置にあたっての留意事項

①　スタッフの配置については、司書資格、図書館（公立、私立、専門等）業務経験、接遇やコミュニケーション能力等の適性に十分配慮すること。

また、開館中は、窓口に司書資格を有する者を配置するよう努めること。

②　受託者は、契約締結後速やかに、スタッフ（統括責任者及び業務責任者を含む）の名前、年齢、業務経験を記した書類を市に提出すること。また、変更があった場合は、その旨を速やかに届け出ること。

③　受託者は、前月25日までにスタッフの翌月の「勤務予定表」を市に提出すること。

④　受託者は、スタッフの労働に関する権利を保障するため、雇用及び労働条件、有給休暇等の付与、福利厚生等に係る労働基準法ほか関係法令を遵守すること。

また、図書館業務スタッフ業務規定、服務規程を整備すること。

⑤　スタッフの人材育成を図るため、スタッフ全員に対して、図書館運営、接遇、個人情報保護、危機管理、コンプライアンスの研修を、年２回以上実施し、実

施後は、「研修報告書」を市に提出すること。また、新たにスタッフを採用した場合は、研修を実施した上で従事させること。

⑥　全てのスタッフに、名札及び統一された服装を着用させること。

⑷　業務執務場所

業務執務場所は、「Ⅴ 委託業務内容」に基づき、図書館の各フロアカウンター、バックヤード等となる。詳細は、市の指示に従うこと。

3　図書館情報システム

糸魚川市図書館が使用している、富士通株式会社製、「iLiswing V3/WebiLis」により、業務を行うこと。

4　費用負担

⑴　糸魚川市が負担する費用

① 電気、ガス及び水道等の光熱水費

② 電話料金

③ 図書館情報システムの端末、プリンター、ネットワーク等の機器にかかる経費

④ 複写サービス業務にかかる機器の経費

⑤ 図書延滞督促・相互貸借などにかかる郵券等の経費

⑥ その他施設管理に必要な消耗品等

⑵　受託者が負担する費用

①　消耗品のうち、図書や視聴覚資料の装備や補修、貸出業務等に必要な消耗品で次に掲げるもの

ア　ブッカーロール

イ　ロールキーパー

ウ　背ラベル

エ　図書補修用テープ

オ　ラベルはがし

カ　補修用製本糊

キ　バーコードラベル

ク　ＣＤ・ＤＶＤケース

ケ　コピー用紙

コ　その他資料の装備や補修、委託業務の運営に必要な消耗品

②　業務従事者の統一した服装等にかかる経費

③　業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）

④　自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）

⑤　マニュアル作成及び研修等に伴う経費

上記の取扱いについては、契約締結後、市が受託者と協議の上、確定する。また、費用負担について疑義が生じたときは、両者協議の上、定めるものとする。

5　再委託の禁止

受託者は、本委託業務の全部または一部を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせることにつ

いて合理的理由があり、あらかじめ書面により市の承認を得た場合は、この限りではない。

6　事業計画書及び事業報告書の作成、提出

⑴　事業計画書

受託者は、糸魚川市と協議の上、契約締結後、速やかに（２年目以降は当該年度開始前）「年間業務計画書」を市に提出すること。

また、毎月25日までに翌月の「月間業務計画書」を勤務予定表とともに市に提出し、これに基づき、誠実に業務を行うこと。

⑵　事業報告書

受託者は、業務の実施状況について、毎日の業務開始前に前日の「業務報告書（日報）」を、毎月５日までに前月の「業務報告書（月報）」を、毎会計年度終了後30日以内（最終年度は令和７年９月30日まで）に「業務報告書（年報）」を作成し、市に提出すること。

7　業務マニュアルの整備

受託者は、業務を円滑に実施するため、業務マニュアルを整備し、スタッフの教育、業務の進行管理を行うこと。作成した業務マニュアルは、市に提出すること。

8　履行期間満了後の引き継ぎ

受託者は、委託業務の履行期間満了時において、次期受託者が円滑かつ支障なく、図書館窓口等運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

⑴　次期受託者が決定した後、委託業務に必要な事項の引継ぎを行うこと。

⑵　引継ぎを行う際には、市が指示する事項について引継書を取り交わすこと。

⑶　引継ぎにかかる費用等（人件費含む）については、前受託者の負担とする。

9　その他受託者が遵守すべき事項

⑴　個人情報保護の徹底

「糸魚川市個人情報保護条例」を遵守し、図書館利用者の個人情報保護について安全、適正、かつ厳重に取扱うこと。特に、次の点に十分注意すること。

①　収集の制限

ア　収集目的の明確化と必要な範囲内の収集

イ　適正かつ公正な手段による収集

ウ　本人収集の原則、本人に対する利用目的の明示

エ　センシティブ情報（思想・信仰・信条その他の心身に関する基本的な個人情報、社会的差別の原因となるおそれがある個人情報）収集の原則禁止

②　利用及び提供の制限

ア　収集目的以外の利用及び提供の原則禁止

イ　提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務

③　適正な管理

ア　正確かつ最新の状態に保持する努力義務

イ　漏洩、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な

措置を講じる義務

⑵　秘密の保持及び資料等転用の禁止

業務を通じて知り得た情報の取扱いについては、市の情報セキュリティポリシーを遵守して秘密の保持に努めるとともに、著作権法等の関係諸規定を遵守するなど、資料等転用の禁止を徹底すること。なお、業務終了後も同様とする。

⑶　市内在住者の雇用促進

受託者は、現在勤務している職員については、本人の希望を踏まえたうえで、雇用を継続する。また、新たに職員を募集する際は地元雇用を優先する。

⑷　危機安全管理の適切かつ迅速な対応

施設内の秩序維持し、利用者の安全性や利便性を確保する。また、事故、火災等及び盗難等の犯罪の発生を警戒、防止するとともに、災害発生時の対応等に支障を来さないよう常に配慮しながら、本業務に臨むこと。

①　事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

②　災害発生時には、市と協力して利用者の避難、誘導等を行うこと。また、市の行う防災訓練等に参加するとともに受託者においても防災訓練等を行うこと。

③　天変地異や災害等、委託業務の遂行に支障を来すと見込まれる場合、速やかに市に連絡したうえで、市と協議し、委託業務の遂行に支障がないよう措置する。

⑸　図書館資料の適切な取扱い

受託者は、図書館資料の取扱いに十分注意の上、汚れ、破損、紛失等のないように万全を期すこと。万一、受託者の責めに基づく事由により、図書館資料に汚れ、破損、紛失等が生じた場合には、受託者は、その損害を補填するものとする。

⑹　図書館情報システム等のデータの目的外利用及び閲覧の禁止

館内ＬＡＮに接続されているシステム及びデータの業務目的外の利用及び閲覧を禁止する。違反した事実が確認された場合には、受託者の責任を問う場合があること。

⑺　第三者に対する賠償

受託者が業務を行うにあたり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担しなければならないこと。

⑻　委託料の支払い

委託料の支払いは、四半期毎に支払うものとし、受託者は、7月、10月、1月、4月の10日までに請求するものとする。糸魚川市は、業務履行確認後、受託者からの適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

⑼　契約の解除

受託者が果たすべき責務を誠実に履行しない場合、または受託者の責めに帰する理由により、受託者が業務を適切に遂行できないと市が判断したときは、契約期間にかかわらず、本契約を解除することとする。この場合、受託者に損害賠償

を請求することがある。

Ⅴ　委託業務内容

1　図書館利用に関する業務

⑴　カウンター業務

①　利用者登録、変更届等の処理

ア　利用カードの交付

(ｱ)　「利用カード申込書」（以下「申込書」という。）の受付、記載内容の確認及び電算入力（運転免許証・保険証・学生証等による住所・氏名等の照合及び要件の確認。なお、登録の可否について疑義が生じた場合には市へ引き継ぐ）

(ｲ)　既登録確認、電算入力及び入力内容の確認

(ｳ)　利用カードの記名と申込書の照合

(ｴ)　利用カードの交付及び利用方法の説明、図書館カレンダー等の配布

(ｵ)　パスワードについての説明及び発行

(ｶ)　入力内容の再確認（電算入力者以外の者による再確認）

(ｷ)　申込書の保存及び整理

イ　カード亡失・破損・変更の申出への対応

(ｱ)　申出内容の確認

(ｲ)　利用カード亡失による再交付に伴う確認及び再交付処理

(ｳ)　利用カードの汚破損による再交付に伴う確認及び再交付処理、カードの回収

(ｴ)　利用カードの不要による申出による電算入力、カードの回収

(ｵ)　変更事項の確認及び電算入力

ウ　利用カードの不携帯等

利用カード不携帯等の申出による「利用者カード不所持者臨時貸出票」の説明及び記入依頼

②　貸出業務

ア　貸出処理

イ　利用カード不携帯者への説明

ウ　長期未利用者等必要に応じた復権処理

エ　付属資料等の確認・説明

オ　予約資料等の確認・貸出、予約レシートの抜き取り

カ　相互貸借資料の貸出（返却期限日の変更・資料状態の確認・取り扱いの説明）

キ　通知・メッセージ機能（利用カードの有効期限切れ、電話番号確認等）への対応

ク　利用者へのレシートの配布、未返却資料の確認及び事業等周知

③　貸出期間の延長手続

ア　要件の確認（返却期限内、予約なし、１回以内等）

電話による延長の申し出があった場合、氏名及び利用カードの番号の確認により個人を特定し手続きを行う。

イ　延長処理

ウ　利用者への延長後のレシートの配布及び必要事項の告知

④　視聴覚ブースの利用

ア　受付・貸出処理

イ　視聴方法及び機器の説明

ウ　視聴後の対応（資料の返却処理及び機器の点検）

⑤　資料の予約・リクエストの受付処理等

ア　リクエスト（予約）カードの受付

イ　予約・リクエストについて、利用者への説明・確認（予約着本連絡後の受取可能期間、用意できた資料の受取希望館・連絡方法・未所蔵資料について必要事項の確認等）

ウ　リクエスト（予約）カードの処理欄への記入とナンバリング

エ　電算での予約入力処理（書誌データのない資料の場合、ＴＯＯＬｉ検索）

オ　リクエスト申込者への必要に応じた通知・メッセージ機能の入力

カ　リクエスト（予約）カードの整理・保管

⑥　予約･リクエスト資料等の利用者連絡(貸出準備のできた資料について連絡)

ア　電話による連絡を希望した場合は、通知・メッセージ機能の内容、予約・貸出状況の確認にあわせて、電話で連絡を行う。

イ　メールによる連絡を希望した場合は、電算システムにより、送信手続きを行う。

ウ　連絡不要の方の場合は、受取可能な表示となるよう電算処理を行う。

エ　リクエスト（予約）カードへの連絡日等の記入、電算入力、予約棚への配架

オ　予約受取館の変更希望があった場合の対応

(ｱ)　他館への変更希望への対応

電算処理、予約変更レシートの出力、封筒に入れ、他館へ振り分け

(ｲ)　他館への電話連絡

カ　予約着本連絡後の受取可能期間（１週間）経過後の資料の予約取り消し処理及び当該予約者の通知・メッセージ機能へ、予約取り消し処理を実施した旨の入力

⑦　相互貸借

ア　未所蔵資料の県内横断検索等での所蔵館・予約・貸出状況・書誌情報等の調査・申込み・処理欄への記入、市からの指示のあった資料への予約入力処理及び県内図書館に所蔵が確認できないリクエスト（予約）カードの市への引継ぎ

イ　市外図書館から借り受けた資料をリクエスト（予約）カードと照合し、貸出準備を行う。
ウ　借り受けた資料の状態（付属資料や汚破損等の状況）を確認漏れがないように検品を行う。
エ　電算システムへの入力作業（借受資料所蔵追加、通知・メッセージ機能への資料状態の入力等）を行い、貸出できる状態にする。
オ　貸出しをする際は、資料の状態を利用者へ説明する。
カ　返却された際は、資料の状態を確認し、相違点があった場合、利用者へ確認する。（汚破損等があった場合、市へ対応方法の確認をする）
キ　返却後、返還処理をする。
ク　市外の図書館へ、資料返還の準備をする。（郵送用に梱包を行う。県立図書館の場合は、コンテナにまとめる場合もある。）

⑧　返却業務
ア　返却処理前に資料の状態及び付属資料の確認（紙芝居の場合は枚数及び順番の確認）を行い、不明な点がある場合は利用者に確認する。
イ　返却処理資料のバーコードスキャンは処理漏れを防ぐため２回以上行う。
ウ　他館資料の別置
エ　資料に汚損・破損等があった場合は、その状態が分かるよう資料に表示を行う。著しい汚損・破損等がある資料については、「資料損傷(紛失)等届書」の提出を求める。
オ　通知メッセージ機能への対応
カ　予約資料の確保（予約レシートの挟み込み、自館・他館予約の振り分け）
キ　返却処理済資料の仕分け（新着、一般図書、雑誌、書庫資料、児童図書、別置資料、視聴覚資料、相互貸借資料等）

⑨　読書相談（クイックレファレンス等）
ア　資料の所蔵の有無、所蔵場所（市内の読書施設含む）等、所在状況に関する問い合わせへの対応（別途調査を要する専門的な質問や、対応に時間を要する場合は市へ引き継ぐ）
イ　カウンターでの申し出による電算での予約入力処理
ウ　利用者本人の貸出状況、予約・リクエスト状況等に関する問合せへの対応
エ　読書相談の内容を、相談内容の記録等をすることにより情報の共有をし、同様の相談には、適切な対応を実施できるようにする。
オ　団体貸出における選書への協力

⑩　書庫資料出納業務
ア　書庫資料の出納

⑪　団体登録受付及び貸出・返却
ア　新規・更新・変更
㋐　団体登録に関する説明及び「申込書」「団体登録申請書（カード交付申込書の添付書類）」、「届出書」の受付、要件の確認。申請書類の整理・保管。）

電算入力

(ｲ) カードの交付の連絡

ウ　カードの交付、説明

エ　貸出

(ｱ) 貸出処理

(ｲ) 専用ファイルに団体名・貸出数等を記録

オ　返却

返却処理（資料のバーコードスキャンは、返却処理を２回行う等の対応により、返却処理漏れを防ぐ。）

※　資料状態の確認作業は、「１図書館利用業務、(８)カウンター業務、①返却業務」と同様（利用に支障があるときは、市へ引き継ぐ）

⑫　録音図書郵送サービス

ア　申込書の受付

イ　電話等による貸出の申込みの受付・貸出処理

ウ　貸出資料の梱包、郵送

エ　返却処理

⑬　寄贈資料の受付

ア　寄贈に関する説明

イ　「資料寄贈申込書」の受付

ウ　寄贈資料の受理

⑭　資料の亡失・汚損・破損の対応

ア　利用者への手続きの説明（汚破損資料は状態の確認を行い、汚破損が軽微な場合、届は求めない。）

イ　「資料紛失（損傷）届」の受付

ウ　汚破損資料受理、金銭による弁償は市への引き継ぎ

エ　弁償資料の受理（汚破損資料の引取り希望がある場合は、当該資料のバーコードラベル及び背ラベルを剥離し、利用者へ渡す。）

オ　当該資料と同一の資料を弁償できない場合の代替資料は市が指定する。

⑮　複写サービス　※著作権法、図書館法の規定に基づく複写サービス

ア　複写サービスの説明（著作権法による複写制限、複写機の使用方法等)、図書館資料複写申込書」による受付、要件の確認、複製物の確認（許可の判断が困難な場合には、市へ引き継ぐ）

イ　複写機の管理（用紙の補充含む、故障等の場合は市へ引き継ぐ。）

ウ　複写機利用料の回収（毎月末）

⑯　その他業務

ア　市が指示する館内閲覧資料の配置、閲覧受付及び回収

イ　インターネット端末の受付・説明

ウ　拡大読書器の利用受付・説明

エ　電子ルーペ・老眼鏡等の館内貸出及び返却の受付

オ　拾得物の受付・管理（貴重品及び保管期限後のものは市へ引き継ぐ）
カ　入館者数等各種統計簿への日次記入及び電算入力、月次・年次報告
キ　利用者開放端末の管理（利用の案内・返却期限票の用意・レシートの補充等）
ク　市が指定した、業務に必要な資料の書架からの抜き取り
ケ　読書活動の普及に関する事業
　市が行う各種事業における補助業務
コ　資料の収集整理補助
　郷土行政や地域資料等の整備のための収集整理作業(ちらし・情報誌・求人広告の整理等)
サ　企画展示等の準備・管理
(ｱ)　資料の展示、掲示物の作成・掲示、及び撤去
(ｲ)　什器、資料等の展示変更に伴う作業
(ｳ)　展示・掲示中の資料の補充・管理等
シ　館内Wi-Fi の利用案内・説明
ス　学習室の利用受付・説明

⑵　書架及び書庫への配架・資料整理業務

①　配架業務

ア　返却処理済の資料（紙芝居・視聴覚資料含む）を所定の場所に配架する。
イ　配架前に、資料状態の確認及び返却処理もれの防止のため、次の処理を行うこと。
(ｱ)　付属資料を含む資料の状態確認
(ｲ)　軽微な汚損・破損への対応
(ｳ)　返却期限票、忘れ物等残留物の確認
(ｴ)　必要に応じて通知・メッセージ機能への入力、利用者への連絡等の対応
ウ　新着資料
(ｱ)　新着図書の配架
(ｲ)　新着雑誌の差し替え及び配架
(ｳ)　帳票から新着図書リストの作成及び利用促進に関するリストの作成・掲示
(ｴ)　配架場所や資料に応じた、別置記号の記入、別置シールの添付、付属資料の表示等

②　書架・書庫整理

ア　市が指定した図書・視聴覚資料の電算データの変更処理・箱詰め作業及び指定する場所への移動
イ　書架・書庫の整理・整頓

③　資料整理業務

ア　すべての書架及び書庫の資料について、請求記号・別置シール（表示）等あらかじめ決められた方法で、所定の位置に正確に並べること。

イ　利用者が見やすく、探しやすいように資料を整理整頓し、保つこと。

ウ　書架資料がいっぱいになったときは、適宜資料を移動させ、常に利用者が資料を探しやすいように努めること。資料の大規模な移動が必要なとき、資料の引き抜き等を要する場合は、事前に市へ報告すること。

エ　開架書架（新聞・雑誌含む）は毎日、閉架書庫においては必要に応じて、書架整理を行うものとする。

オ　市が指定する資料の抜き取り及び保管場所等の変更処理

カ　視聴覚資料の視聴による点検・修理

④　利用者への配布物等の作成等

ア　利用者配布用図書館カレンダー・返却期限票や館内（書架）案内図等配布物の作成・修正

イ　利用者配布物等の原紙に基づく印刷（館報・各種届出書等）

ウ　館内掲示物の管理

エ　配布物・掲示物を作成する場合は、必ず市の確認と許可を得ること。

オ　利用に関する案内、書架見出し等必要に応じた掲示物を作成する場合は、必ず市の確認と許可を得ること。

⑶　業務日誌及び業務報告等

①　業務日誌の提出

業務日誌を作成し、毎日の業務終了後、提出すること。項目、様式については市と協議の上で定める。

②　業務報告書

毎月の業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。項目、様式等については市と協議の上で定める。

③　館内会議の実施

業務の改善や連絡・報告のための館内会議を定期的に開催する。出席者、開催回数については、市と協議の上で定める。

⑷　館内管理

①　防犯対策・館内環境整備のため定期的に館内巡回を行う。施設の不具合を発見した場合は、応急措置を行うとともに市へ報告する。なお、簡易な修繕（電池や蛍光管等消耗品交換など）は、受託者で行うこと。修理に必要な消耗品は、市が支給する。

②　利用者の不測の事態（ケガ・体調不良・急病・迷子等）への対応、市への連絡

③　災害時には市と協力して、利用者の避難・誘導等を行う。

④　カウンター周りの整理整頓、利用者が利用しやすい環境づくり・改善に努める。

⑤　高齢者や障がい者等の館内利用の際の補助

⑸　開館・閉館作業

①　開館作業

ア　前日の引継ぎ事項・連絡事項等の確認
イ　返却ポスト内の資料回収と返却処理
ウ　開館準備案内表示の変更等作業（正面玄関内）
エ　業務用端末、利用者開放端末の電源入力
オ　複写機、インターネット端末機の電源入力
カ　返却日・返却期限票・カレンダー表示の日付確認
キ　館内照明点灯、換気ファン、空調の電源投入
ク　ブラインド調整・窓確認
ケ　各種用紙（申込書等）の確認・補充
コ　新聞の設置
サ　書架整理
シ　返却ポストを閉鎖（開館時）
ス　自動ドアの起動とシャッターの解放（糸魚川市民図書館）、入口扉の開錠（能生・青海図書館）
セ　３階視聴覚室と和室の開錠（糸魚川市民図書館）

②　閉館作業
ア　館内見回り（トイレ・利用者用エレベーター・ブラインド・窓の施錠・換気ファン等確認）
イ　返却ポストの確認(翌日が休館の場合は多数の資料返却が予想されるため、ケースを出して段ボールを敷く（市民図書館))
ウ　正面玄関の自動ドアの電源を切り、鍵を閉める（市民図書館)、入口扉の施錠（能生・青海図書館)。
エ　閉館表示の変更等作業(正面玄関内)、翌日が休館日の場合は立て看板設置
オ　業務用端末、利用者開放端末の電源オフ
カ　複写機、インターネット端末機の電源オフ
キ　翌日の返却日・返却期限票・カレンダー表示の確認
ク　館内照明消灯、換気ファン、空調の電源オフ
ケ　各種統計整理（整理簿への記入・電算等へ入力）
コ　翌日への引継ぎ事項・連絡事項の記録
サ　個人情報等が記載された用紙のシュレッダー処理
シ　３階視聴覚室と和室の施錠（市民図書館）

⑹　督促業務
①　予約がある延滞資料の督促と必要に応じた通知・メッセージ機能への入力及びデータ変更作業（督促手段：電話）
②　延滞者の督促リスト作成及び督促
③　督促対象資料リストの書架確認
④　利用者の貸出・返却時等における延滞資料への対応(口頭、随時)
⑤　市が指定した延滞者に対する督促（随時）

⑺　館内イベント（自主事業）に関すること

① 読書普及や図書館の利用促進を目的としたイベントを各館年１回以上行うこと。

② 実施に当たっては、市の承認を得ること。

⑻ 自館・他館での予約受取資料の確保・作業手順等（次の手順で行う）

① リクエスト（予約）カードまたは、予約配送依頼票に基づき、随時、書架より資料の確保を行う。

② 確保した資料を返却処理し、予約レシートを挟んで、自館分・他館への搬送処理分に分ける。

③ 見つからなかった資料は、電算上資料ステータスを「調査中」に変更し、相互貸借やリクエストへの変更等、必要な処理をおこなう。困難な場合は市に引き継ぐ。

④ 視聴覚資料については、専用の袋に入れて配本する。

⑤ 大型絵本・紙芝居については、布製専用袋を付けて用意する。

⑼ その他、図書館サービスに関する業務

① 汚破損資料の修理（修理が困難な場合は、市へ引き継ぐ）

② 図書担当者会議、市が指示する会議等への出席及び市との意見交換（業務内での提案事項等）

③ 職場体験学習等の受入時の業務指導

④ 郵送物や宅配便など、市が指定する場所への持ち込み

⑤ 図書館専用ホームページ更新

⑥ 郵送に係る郵券等の受払と受払簿への記録

⑦ 当市の子ども読書活動推進計画及び絵本ふれあい事業の推進に関するイベント等についての提案

⑧ 冬期間における玄関、乗入口等の除雪（市民図書館）

⑨ その他、各種事務・事業に係る補助業務

２ 資料整備業務

⑴ 寄贈資料業務

① 「資料寄贈申込書」により、図書館が定める選書方針、蔵書状況等を考慮し、受入の判断を行う（特殊な案件については、市へ引き継ぐ）。

② 検品

資料状態の確認（汚破損）、納品確認簿の記入（雑誌、新聞）

③ 資料装備は購入時と同様

④ 電算入力

購入時と同様

⑵ 購入資料の１次選定

① 受託者は、購入する資料の１次選定を行う。

② 資料の選定は図書館が定める選書方針により行う。

③ １次選定は主に㈱図書館流通センターが発刊する「週刊全点案内」、新聞書評欄、出版社カタログ及び各種パンフレットにより行う。

④　その他、市内書店や出版社等の見計らいにより随時選定する。
⑤　選定した図書を電算入力し、一覧表を印刷し市へ引き継ぐ。

⑶　購入資料受入業務

①　資料到着時に市に報告

②　納品受付・照合

納品時に資料が入っている箱（袋）の汚破損、納品先及び箱（袋）数の確認

ア　図書・視聴覚資料・紙芝居等

(ｱ)　資料原簿又は納品書と納品資料の照合

(ｲ)　バーコードラベル番号、書名、著者名、出版者、価格、請求記号等の照合

イ　雑誌

(ｱ)　納品時に納品書と納品資料の照合（タイトル、巻号、通巻ナンバー、価格等）

(ｲ)　納品確認簿の記入

ウ　新聞

(ｱ)　納品状況（納品漏れ）の確認、納品確認簿の記入

(ｲ)　新聞については、未納品資料があった場合には、市に報告すると共に、販売店に連絡し配達を依頼する。受領後は市に報告する。

③　検品・装備・電算システム登録・配架

ア　図書

(ｱ)　検品

資料状態の確認（汚破損、乱丁、落丁等）及び装備の確認

(ｲ)　装備

以下の装備を追加する。

a　付属資料（地図・型紙等・ＣＤ・ＤＶＤ等）の装備と表示ラベルの作成・貼付

b　補強

c　正誤表の貼付

d　人物紹介資料等の貼付

e　広告物及び栞の除去

f　背タイトルの追加

g　資料形態により運用に適した入れ物等の作成

※　但し、未装備で納品されたもの及び寄贈の場合には以下の装備を追加する。

i　背ラベルの作成・貼付

j　バーコードラベルの貼付

k　透明接着フィルムでのコーティング

l　図書原簿の作成

※　購入図書の納品日（原則として土曜日）には、準備作業として電算

システムで新着図書のうち予約がある図書のデータの抽出を行い、該当する図書の検品及び装備を優先的に行う。抽出したデータは、所定のデータフォルダに記録するとともに、その内容を市に報告する。

イ　雑誌

(ｱ)　検品

資料状態の確認（汚破損、乱丁、落丁等）

(ｲ)　装備

バーコードラベルの貼付、バーコードラベル上へのフィルムの貼付、分類記号の記入、付属資料（地図・型紙等・ＣＤ・ＤＶＤ等）の装備と表示ラベルの作成・貼付、補強、クーポン券等への押印、正誤表の貼付、広告物の除去、別冊等の本体への添付

(ｳ)　電算システム登録

所蔵情報の登録（バーコードラベル番号、価格、巻号、通巻ナンバー、発行年月日等、市が指定する雑誌については内容の一部を入力する）

ウ　新聞

(ｱ)　検品

資料状態の確認（汚破損）、折り込み広告の除去、未着及び汚破損があれば市に報告する。

(ｲ)　装備・配架

新聞架への配架、新聞架からの回収、保管

エ　視聴覚資料・電子資料（ＣＤ・ＤＶＤ・録音図書）

(ｱ)　検品

資料状態の確認（汚破損）及び装備の確認

(ｲ)　装備

以下の装備を追加する。

a　付属資料（歌詞カード等）の装備（バーコードラベル番号の記入）

b　付属資料表示ラベルの作成・貼付

c　補強

d　広告物の除去

e　背ラベル上へのラベルキーパーの貼付、背タイトルの追加

f　バーコードラベル番号の下４桁を資料本体に表記

g　ダミーケースの作成

※但し、但し未装備で納品された場合は以下の装備を追加する。

h　背ラベルの作成・貼付

i　バーコードラベルの貼付

j　視聴覚資料原簿の作成

オ　紙芝居

(ｱ)　検品

資料の状態（汚破損）及び装備を確認、紙芝居袋の同梱の確認

㈠　装備

以下の装備を追加する。

a　付属資料表示ラベルの作成・貼付

b　透明接着フィルムでのコーティング

c　補強

d　背ラベルへの資料枚数の記入

※但し、未装備で納品された場合は以下の装備を追加する。

e　背ラベルの作成・貼付

f　バーコードラベルの貼付

g　紙芝居原簿の作成

④　資料装備及び修正に係る注意事項及び装備用品の作成

ア　以下については市が指示したものを使用する。

㈠　印字前の背ラベル

㈡　背ラベルの印字器具

㈢　図書原簿及び視聴覚資料原簿のフォーマット

㈣　付属資料表示ラベル

㈤　バーコードラベル

㈥　透明接着フィルム

㈦　バーコードラベル及び背ラベル上に貼付するラベルキーパー

㈧　視聴覚資料貸出用ケース

㈨　バーコードラベル番号シール（バーコードラベル番号を記入したシール）

※市が指示したものと異なる物品を使用する際には市と協議すること。

イ　装備用品の作成

市が用意した見本を基に作成すること。

例１　地図・型紙等を資料本体に添付するための袋状のもの

２　付属資料が添付されていることを示すもの

３　付属資料が添付㈧されていないことを示すもの

４　資料又は付属資料又はその両方に汚破損があることを示すもの

５　付属資料が貸出可能であることを示すもの

６　バーコードラベル番号シール

⑷　装備及び電算データ修正業務

装備及び電算データの変更が必要な場合に修正を行う。

※装備の修正を行う場合には、上記の「（４）④ 資料装備及び修正に係る注意事項及び装備用品の作成」に準ずる。

⑸　除籍資料の１次選定

①　受託者は、除籍する資料の１次選定を行う。

②　資料の選定は図書館が定める除籍基準により行う。

③　選定した図書を電算入力し、一覧表を印刷し市へ引き継ぐ。
④　市が承認後、電算処理を行い、資料原簿の整理を行う。

⑹　リサイクル・廃棄業務

①　リサイクルイベント業務

会場設営、資料運搬、資料展示、会場装飾、会場内資料補充、受付事務（参加者案内・誘導、リサイクルシールの貼付、実施状況記録)、会場装飾撤去、会場撤去

②　常設リサイクルコーナー業務

コーナーの設置及び資料補充

③　廃棄資料業務

抜き取り、整理（紐で縛る、箱詰め等)、運搬（図書館内)、市が指定する日時、場所への搬出作業、段ボール箱の整理

⑺　その他、資料整備業務に関する業務

①　資料原簿の整理

ファイリング及び見出し等の作成・配架

②　配達物の受領

宛名を確認し受領し、開封、内容を確認し必要に応じて市へ引き継ぐ。

3　蔵書点検業務

⑴　蔵書点検の計画書の提出（蔵書点検期間は、毎年10日以内とし、各館の蔵書点検期間は、市と協議のうえ決定する。）

⑵　蔵書点検作業

①　ハンディターミナルによる資料スキャン
②　他館資料が見つかった場合の処理
③　不明図書リスト等による書架点検等

⑶　書架の整理整頓、配架位置の変更に伴う作業

⑷　備品（書架など）の位置変更（移動も含む）作業

⑸　点検結果の報告