

一宮市立中央図書館運営業務委託仕様書

1 業務名

一宮市立中央図書館運営業務

2 業務期間

契約締結日～2028年3月31日

ただし、2025年3月31日までは業務引継期間

3 予算額

総額 730,172 千円（消費税及び地方消費税含む）

ただし、2024 年度予算額は、0 円

4 対象施設

一宮市栄3丁目1番2号

一宮市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）

一宮市本町通8丁目11番地

一宮市豊島記念資料館別館（以下「別館」という。）

5 業務の範囲

（1）中央図書館

①図書館運営業務

②視聴覚ライブラリー運営業務

（2）別館

①移動図書館車運営業務

②回送準備業務

6 業務日

（1）中央図書館

①図書館運営業務

業務日は、開館日（下記休館日以外の日）及び整理休館日とする。

休館日：◎第1・第3月曜日（祝休日の場合を除く。以下同じ。）

◎祝休日の翌日（土・日・祝休日の場合は除く。以下同じ。）

◎年末年始（12月29日～翌年1月4日）

◎特別整理休館日（年7日以内）

整理休館日：◎上記休館日のうち、以下にあげる日を整理休館日に充てる。第

1・第3月曜日及び祝休日の翌日のうち毎月1日以上、1月4日、特別整理休館日

②視聴覚ライブラリー運営業務

業務日は、6（1）①に同じ

（2）別館

①移動図書館車運営業務

運行日は、各月の月曜日～土曜日のうち、一宮市（以下「市」という。）が指定する延べ14日間とする。

②回送準備業務

業務日は、火曜日、木曜日、土曜日とする。ただし祝休日の翌日・年末年始（12月29日～翌年1月4日）を除く。

7 開館時間

（1）中央図書館

午前9時～午後9時

（2）別館

移動図書館車運営業務

午前9時45分出発、午後4時30分帰着

8 業務時間

（1）中央図書館

①図書館運営業務

以下の時間帯を標準モデルとする。ただし、開館時間帯以外（開館業務・閉館業務・整理休館日業務）の運用については、市と協議の上、業務の遂行上必要である場合は変更できるものとする。

開館日 午前8時30分～午後9時15分

整理休館日 午前9時～午後5時30分

②視聴覚ライブラリー運営業務

業務時間は、8（1）①に同じ

（2）別館

①移動図書館車運営業務

以下の時間帯を標準モデルとするが、7（2）に記載した時間帯における業務に支障のない場合においては、市と協議の上、変更できるものとする。

午前9時～午後6時

②回送準備業務

以下の時間帯を標準モデルとするが、業務に支障のない場合においては、市と協議の上、変更できるものとする。

午後1時50分～午後6時

9 業務の執行体制

（1）人員配置

受託者は、本業務を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には増員するなど適宜対処すること。

(2) 統括責任者の配置とその主要業務

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、統括責任者及び副統括責任者を定め、統括責任者に次の職務を行わせること。(統括責任者が不在の時は副統括責任者に代行させること。)

- ・本業務遂行の管理全般
- ・市との連絡調整、業務日報等の提出・報告
- ・市と統括責任者及び副統括責任者を含めた月 1 回の定例会並びに随時開催する合同の打ち合わせ会議への出席
- ・年 2 回の図書館運営業務委託評価委員会の出席
- ・業務計画の提出や館内の混雑状況に応じた業務従事者の人員配置
- ・業務従事者に対する作業指揮、監督
- ・業務従事者に対する指導、教育
- ・図書館長が指定する会議等への出席
- ・運営改善、展示テーマ、その他本市に適したアイデアの提案
- ・その他統括責任者として必要な職務

(3) 業務日毎の責任者の配置とその業務

受託者は、業務日毎の責任者及び副責任者を定め、いずれかを業務執行時に常に 2 名以上配置し、統括責任者及び副統括責任者が不在の時には、その職務を代行させること。

(4) 業務従事者の選任

- ・受託者は、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意した接遇ができ、かつ風紀・業務規律を乱さないものを選任すること。
- ・受託者は、I C T の基礎的な操作能力を有した司書(補)資格所持者又は公立図書館等業務経験者を概ね 4 割以上確保すること。

(5) 業務従事者の変更

図書館長は、勤務状況不良その他の事由により業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を行うこととする。

10 業務従事者の研修等

(1) 業務開始前研修

- ・受託者は本業務開始前に、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従事者の責務及び実務に関する研修を受託者の責任において実施すること。なお、経費は受託者の負担とする。
- ・上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(2) 業務開始後研修

- ・受託者は業務の効率及び技術の向上を図るため、定期的かつ継続的に業務従事者の教育訓練を行うこと。また、図書館システムの変更や業務端末・IC 機器等の入替え等があった場合においても、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従業者の責務及び実務に関する研修を受託者の責任において実施すること。なお、経費は受託者の負担とする。

- ・上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(3) 市の研修実施要求

- ・図書館長は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。

- ・受託者は、図書館長から要求があった場合は研修内容等について協議の上、速やかに実施するとともに、その結果について報告すること。なお、経費は受託者の負担とする。

(4) 県等の機関が主催する研修等への参加

- ・業務従事者が県等の機関が主催する研修等への参加を希望する場合で、図書館長が必要と認めるときは、市は必要な対応を実施するものとする。なお、経費は受託者の負担とする。

1 1 受託者の責務

受託者は、市と緊密に連絡をとりながら良質なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して本業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(1) 関係法令等の遵守

受託者及び業務従事者は、次に掲げる関係法規等を遵守すること。

- ・労働基準法その他労働関係法規
- ・図書館法
- ・一宮市立図書館条例
- ・一宮市立図書館規則
- ・一宮市視聴覚ライブラリー設置条例
- ・一宮市視聴覚ライブラリー設置条例施行規則
- ・一宮市尾張一宮駅前ビルの設置及び管理に関する条例
- ・一宮市尾張一宮駅前ビルの設置及び管理に関する条例施行規則
- ・その他の内規

(2) 信用失墜行為の禁止

市の信用を失墜する行為をしないこと。

(3) 業務上知り得た情報の秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た情報の秘密を漏らしたり、本業務の履行以外の目的で使用したりしてはならない。本業務終了後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

受託者は、業務従事者に対して、次の事項の遵守を徹底すること。そのため、一宮市個人情報保護条例等の関係規程について十分な教育を行わなければならない。

- ・ 個人情報を適切に管理し、紛失、漏えいをしないこと。
- ・ 個人情報を本業務の履行以外の目的で使用したり、第三者に提供したりしないこと。

(5) 業務従事者の職員性の明示

業務従事者は、業務遂行に適した統一した服装等と名札を着用することとする。

(6) 関係書類の取り扱い

業務に関する仕様書、市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

(7) ボランティア等との協働

受託者及び業務従事者は、図書館におけるボランティア活動の趣旨を尊重し、ボランティアグループと協働して業務を行うこと。

(8) 障害者への合理的配慮

障害者差別解消法に基づく障害者への合理的配慮による障害者サービス（対人サービス）の充実に努めること。

(9) 一宮市子ども読書活動推進計画の促進

一宮市子ども読書活動推進計画に基づいた児童サービスの推進に努めること。

(10) 再委託の禁止

受託者が本業務の全部又は一部を第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、書面により報告し、かつ市の書面による事前の承諾を得た場合については、この限りではない。

(11) 業務の引継ぎ

業務を混乱なく履行するため、業務開始日までに、本業務を受託している者から業務の詳細について引継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施されるようにすること。特に、市内各図書館（尾西図書館、玉堂記念木曽川図書館、子ども文化広場図書館、地域文化広場図書室、別館）との連携を図り、業務の停滞を招くことがないよう対応すること。なお、経費は受託者の負担とする。

また、本業務期間終了後において受託事業者の変更等があった場合には、責任を持って次期受託者に業務の引継ぎを行うこと。

1.2 業務計画

受託者は、本業務に必要な業務計画（年間・月間）を定め、勤務予定表（月間）とともに提出すること。年間計画にあっては前年度の3月25日までに提出すること。また、月間計画及び勤務予定表（業務日毎の責任者及び副責任者を明確にし、開館時（午前9時）・開館中（午後3時）・閉館時（午後9時）の勤務人数を記載すること。）にあっては前月25日までに提出すること。

1.3 報告義務、改善義務

(1) 統括責任者及び統括副責任者の氏名を本業務の開始前及び異動のあった場合は、速

やかに市に提出すること。

- (2) 受託者は、業務日報及び業務月報を作成し、原則として業務日報は翌日に、月間業務報告書は翌月の 10 日までに提出して確認を受けること。
- (3) 施設の保安管理のため、業務従事者名簿（新規採用者及び退職者等を明確にする）を本業務の開始前及び異動のあった場合に提出すること。
- (4) 本業務の実施に関する調査及び報告を求めたときには、速やかに応じ、結果等を市に報告し、問題がある場合には改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議の上、決定する。

1 4 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者の故意又は過失により、利用者、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責任を負わないものとする。
- (3) 本条件書の水準に達しない若しくは反するために、契約期間中に委託契約を解除し市に損害を与えた場合は、受託者はその損害賠償の責任を負うものとする。

1 5 経費の負担部分

(1) 市が負担する経費

- ・本業務の遂行に必要とする光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー等）、消耗品等は市が負担する。なお、受託者は利用者に対する良好な環境を維持するとともに、常に経費の節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ・業務従事者の統一した服装・防寒具、名札等にかかる経費
- ・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）にかかる経費
- ・自らの事務に必要な経費（消耗品、通信費等で市が負担しないもの）
例：カイロ、作業手袋
- ・研修等に伴う経費（交通費等）
- ・移動図書館車の運転を第三者に再委託又は派遣依頼した場合の当該経費
- ・移動図書館車の燃料費、エンジンオイル代、タイヤなどの備品代、自動車任意保険、定期点検費用、車検の印紙代
- ・自動車保険の対象となる対人、対物、搭乗者及び自動車（車両）に係る事故に伴う一切の費用
- ・故意又は重大なる過失により業務従事者が施設、移動図書館車又は備品等に及ぼした修理に要する経費

1 6 業務内容

別紙のとおり

1 7 業務要領

- (1) 図書館業務の職責を十分に認識して業務を履行すること。
- (2) 清潔な服装に心掛けること。なお、業務遂行中は、名札とともに業務従事者であることを明示するものを統一して着用すること。
- (3) 身だしなみ、態度に気を配り、利用者・来館者に対して、親切・丁寧に接すること。
- (4) 利用者からの質問等に対し、迅速・適切に対応するとともに言葉づかいに注意すること。また、業務に不必要な会話は避けること。
- (5) 障害者や高齢者等が来館し、付き添いが必要と判断した場合は、適宜、介助、支援すること。
- (6) 業務を履行するにあたり、十分な注意と誠意をもって市と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (7) 受託者は、本条件書の定めのない事項であっても、業務上必要な事項については市と協議の上、誠意をもって実施しなければならない。
- (8) その他疑義ある事項については、市と受託者との協議の上、決定するものとする。協議にかかる最終判断は、市が行うものとする。

1 8 支払い方法

- (1) 四半期払いとし、業務履行確認後、請求書に基づき支払うものとする。
- (2) 請求の際は、消費税相当額も併せて請求すること。

(別紙) 業務内容

1 開館業務

- ・職員通用口の開錠及び警備システムの解除
- ・休館日、閉館等サインの取り込み
- ・照明の点灯、空調設備の起動
- ・FAXの確認
- ・留守番電話機能の解除
- ・ブックポストの資料回収及び返却処理
- ・新聞及び官報の配架、保存、破損確認（新聞販売店への連絡・調整を含む）
- ・館内の点検、整理整頓（消毒作業を含む）
- ・カウンター周りの整備、簡易な清掃
- ・返却日表示サインの確認、変更
- ・帳票類の補充及び点検（貸出カード申込書、予約・リクエスト申込書、図書館カレンダー、パンフレット等）、筆記具の確認
- ・図書館システム端末（業務端末、プリンター、自動貸出機、OPAC、自動化書庫等）、インターネット端末、座席予約システム管理端末・受付端末、AV機器等の起動、動作確認、用紙やトナーの補充
- ・BDS（盗難防止ゲート、端末）の起動
- ・コピー機の起動、用紙及びトナー補充
- ・返却資料の配架及び誤返却資料の処理
- ・書架の整理整頓
- ・ブラインド、カーテンの開放
- ・自動ドアの開錠
- ・開館待ち来館者の整理、入館誘導
- ・その他開館にあたって必要な事項

2 閉館業務

- ・来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検
- ・雑誌最新号の点検
- ・自動ドアの施錠
- ・休館日、閉館等サインの掲出
- ・図書館システム端末（業務端末、プリンター、自動貸出機、OPAC、自動化書庫等）、BDS、インターネット端末、座席予約システム管理端末・受付端末、AV機器、コピー機等の終了操作、電源遮断
- ・ブラインド、カーテンの閉鎖
- ・留守番電話機能のセット
- ・日報作成
- ・照明の消灯及び空調設備の停止操作

- ・職員通用口の施錠及び警備システムの起動
- ・その他閉館にあたって必要な事項

3 利用者登録業務

- ・貸出カード申込書の受付、二重登録チェック
- ・貸出カードの発行（新規、再発行）
- ・利用案内等の配布と内容説明
- ・図書等臨時貸出申込書の受付、確認
- ・住所氏名等変更届の受付、確認、修正登録
- ・有効期限満了時の住所等の確認
- ・障害者サービスの登録
- ・団体登録
- ・新1年生データの一括登録、データ変更
- ・貸出カード変更（新規、再発行、削除）等に伴う座席予約システムデータの更新

4 貸出業務

- ・貸出処理（図書、AV資料、16ミリフィルム、パネルシアター、エプロンシアター、映写機、紙芝居舞台、大型絵本スタンド、パネルステージ等）
- ・付属資料の確認
- ・AV資料のロックケースの取り外し、貸出前の盤面確認（DVDのみ）
- ・閉架書庫、自動化書庫からの資料取り出し
- ・予約取り置き資料の確認、貸出、予約連絡票の抜き取り
- ・貸出資料、貸出カードについて、図書館システムの端末より特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応
- ・返却期限の告知
- ・返却遅延資料の確認と告知
- ・パネルシアター、エプロンシアター貸出時の内容の目録との照らし合わせ及び「特定資料貸出願」の受付
- ・パネルシアター、エプロンシアター、大型絵本スタンド、紙芝居舞台、大型紙芝居舞台、パネルステージ等の貸出状況管理

5 返却業務

- ・返却処理及び仕分け処理
- ・汚損、破損及び付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の抜き取り
- ・返却資料について、図書館システムの端末より特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応
- ・返却遅延資料の確認と告知
- ・予約資料の確保、受取指定場所による予約資料の振り分け
- ・誤返却資料の対応
- ・汚破損資料が返却されていた場合の利用者への確認連絡
- ・他館への回送

- ・パネルシアター、エプロンシアター、パネルステージ内容の目録との照らし合わせ

6 予約、リクエストに関する業務

- ・「予約（リクエスト）申込書」の受付、内容確認、入力
- ・予約確保処理（返却処理、市内各図書館資料借受処理）による予約連絡票確認、挟み込み、受取指定場所による予約資料の振り分け、他館への回送
- ・予約資料リストの打ち出し
- ・予約資料の収集
- ・予約棚への配架、名寄せ
- ・予約資料の予約者への連絡
- ・予約状況の照会の受付、回答
- ・予約取消処理、予約変更処理
- ・取り置き期限経過資料及び予約確保未連絡資料の処理（1 か月後の完全取消処理を含む）
- ・所在不明の予約資料の搜索、書架不明処理及び市への引継ぎ
- ・リクエストの市への引継ぎ
- ・リクエストの件数管理
- ・リクエスト不受理の場合の連絡
- ・パネルシアター、エプロンシアター、大型絵本スタンド、紙芝居舞台、パネルステージ等の予約管理

7 機器の利用受付、諸室管理業務

- ・図書館システム端末（OPAC、自動貸出機、座席予約システム）の利用案内、操作説明
- ・AVブースの利用受付、予約調整、視聴方法の案内、ヘッドホンの貸出及び使用後毎の消毒、機器の操作説明、使用後の点検
- ・インターネットブースの利用受付、予約調整、使用方法の説明、使用後の点検
- ・商用データベース（国立国会図書館デジタル化資料を含む）の利用受付、予約調整、件数記録、使用方法の説明、記事の印刷物発行、手数料の収受、領収証の発行、使用後の点検
- ・持込パソコン席の利用受付、予約調整、使用方法の説明、使用後の点検
- ・拡大読書器、プレクストークの使用法の説明、使用後の点検
- ・マイクロフィルムリーダーの利用受付、使用方法の説明、記事の印刷物発行、手数料の収受、領収証の発行、使用後の点検
- ・コピー機の操作説明、著作権法の説明
- ・消耗品（用紙、トナー）の補充
- ・機器の不具合の一次対応及びサポートデスクへの連絡
- ・対面朗読室、録音室、学習室、多目的室、講座室及び会議室の貸出、管理

※スケジュール管理は市が行う。

8 レファレンス業務

- ・読書相談
 - ・レファレンスの受付、回答、件数記録
 - ・レファレンスデータベースへの記録
 - ・パスファインダーの作成
 - ・郵送希望者のレファレンス資料の複写、郵送処理
 - ・7階レファレンスカウンター常時1名配置（貸出、返却業務等兼務可）
- 9 フロア業務、カウンター周辺業務
- ・自館の利用案内、書架案内
 - ・市内各図書館の利用案内、近隣施設の紹介
 - ・BDSアラーム作動時の該当者への対応
 - ・埋込型医療機器使用者に対するBDS電源オフ等の対応
 - ・利用状況照会
 - ・禁帯出資料の閲覧対応
 - ・文具、老眼鏡等の貸出
 - ・返却資料配架、書架整理
 - ・不明資料の探索
 - ・夕刊紙の配架
 - ・新着資料の配架、新着資料リストの作成
 - ・市主催イベントの整理券等の配布
 - ・駐車場、駐輪場の減免にかかる処理
 - ・緊急時（図書館システム障害、停電等）のローカルシステム対応による貸出、返却等処理及びAFI値の切換処理
 - ・上記緊急時対応の定期的な研修及び緊急時用機器の管理
- 10 書庫出納業務
- ・資料検索による書庫出納要求票の受付
 - ・自動化書庫資料の出納
 - ・閉架書庫資料の出納
- 11 相互貸借、図書館間協力業務
- ・相互貸借資料の開封、梱包、受配送作業（受配送費用は市の負担）
 - ・相互貸借による借受及び貸出手続き、借受資料の装備及び入力
 - ・借受先、貸出先との連絡調整
 - ・資料未返却者への電話等督促
 - ・市外図書館への複写依頼
 - ・複写資料の利用者への連絡、受け渡し処理
 - ・市外図書館からの複写依頼の対応
- 12 一次選書・除籍業務
- ・図書一次選書、AV資料一次選定（購入候補の選書及び選定）
 - ・除籍候補資料の選定

- ・除籍候補リストの作成
- ・除籍決定後の除籍作業
 - ※選書、除籍の決定は市が行う
- 1 3 リサイクル、廃棄業務
 - ・上記除籍作業に連動したリサイクル資料の配布準備、仕分け作業
 - ・年 2 回の図書館資料リサイクル会の協力
 - ・廃棄作業
 - ※リサイクル図書を配布する学校等との連絡調整は市が行う。
- 1 4 資料管理業務
 - ・新着資料（図書・AV 資料・雑誌）の検品及び装備（地域文化広場図書室の資料を含む）
 - ・資料登録、データ修正
 - ・パネルシアター及びエプロンシアターの装備、並びに簡易な修理
 - ・寄贈資料、直販の資料の装備
 - ・市内他館からの所蔵換え資料の装備
 - ・新刊全件マークの投入処理
 - ・配架位置変更作業及びデータ処理
 - ・AV 資料の盤面等の傷確認及びクリーニング、破損ケースの交換及び装備（ラベルの貼替え等）、ロックケース装着
 - ・視聴覚ライブラリー資料及び器材の補修並びにメンテナンス
 - ・「16 ミリフィルム・DVD 目録」の作成
 - ・図書の簡易な修理
 - ・新聞の製本及び雑誌の合本のための下準備、製本及び合本後の登録
 - ・特定貸出資料の収集
 - ・不明資料の探索
 - ・地域文化広場図書室所蔵資料の簡易な装備（課題図書シール貼付等）及び除籍予定処理
- 1 5 寄贈受付業務
 - ・寄贈資料の受付（複本、汚れ等の確認を含む）
 - ・中央図書館外での寄贈本等の受取補助
 - ※館外での寄贈本の受取、車両の手配は市が行う。
 - ※礼状の送付、寄付採納の手続き等は市が行う。
 - ・寄贈冊子、リーフレット類の受入処理並びに管理
- 1 6 督促業務
 - ・カウンターでの延滞確認、貸出点数告知、返却依頼
 - ・督促予定資料のリストの作成及び書架確認
 - ・予約が入っている延滞資料の督促
 - ・督促はがき作成、電話並びにメール等の督促

※督促はがきの圧着、発送は市が行う。

- ・督促状への問い合わせに関する対応

1 7 紛失、弁償業務

- ・亡失資料並びに汚損及び破損資料の弁償手続きの受付、処理
- ・同一資料の弁償が困難な場合の当該利用者及び市との連絡（代替資料候補の選定を含む）

※代替資料の決定は市が行う

1 8 障害者サービス

- ・在宅障害者等サービス用の資料の開封、梱包、受配送作業、返却処理
- ・対面朗読の受付

1 9 児童サービス

- ・子ども等への絵本等の読み聞かせ及び工作教室
- ・年3回以上の乳幼児向けのおはなし会
- ・館内児童向け装飾

2 0 ブックスタート業務（毎月2～3回）

- ・ボランティア（主任児童委員、読み聞かせボランティア）への前日連絡
- ・配布図書の事前準備
- ・会場設営、受付補助
- ・ブックスタートの説明、読み聞かせ
- ・配布図書及び布袋の在庫管理
- ・ブックスタートパック贈呈者の管理

※当日は市職員1名とともに実施し、車両の手配は市が行う。

2 1 ビジネス支援サービス

- ・ビジネス支援コーナーの管理

2 2 ブックリスト発行業務

- ・図書館だよりの作成、配布仕分け
- ・新刊案内の作成
- ・おすすめ本リスト（児童サービス、ヤングアダルトサービス、多文化・国際化サービス、ビジネス支援サービス等）の作成

2 3 読書推進事業業務

- ・市企画の展示作業の補助
- ・図書館主催行事への協力

2 4 移動図書館車運營業務＜別館＞

- ・積載資料の選定（年4回以上の大幅な入替）
- ・図書及び必要資材等の積み込み、積み降ろし
- ・運行事前データ処理（所蔵館変更処理、予約及び回収本データの処理）
- ・貸出、返却処理
- ・予約資料の受け渡し及び当日の事前連絡

- ・予約、リクエスト受付
- ・貸出カード申込書受付、貸出カードの発行
- ・運行後のデータ処理
- ・資料整理、配架
- ・移動図書館車の運転
- ・移動図書館車の清掃、整備
- ・事故処理業務

※移動図書館車のステーション場所やスケジュールの調整は市が行う。

2 5 団体貸出業務

- ・団体登録事務
- ・貸出、返却業務
- ・督促業務
- ・パネルシアター、エプロンシアター、紙芝居舞台、大型絵本スタンド並びにパネルステージの貸出、返却業務

2 6 学校読書推進支援業務

- ・学校貸出図書の確保、貸出、返却に関する作業
- ・搬送コンテナ詰め
- ・伝票（発送日、到着日等）記入及び控えの提出

※学校との連絡調整は市が行う。

2 7 施設見学、実習等の受入

- ・館内案内、説明（読み聞かせを含む）
- ・職場体験者及び実習者への作業の指示、監督

※日程や受入人数等の連絡調整は市が行う。

2 8 視察の受入

- ・視察の案内協力

※視察の受入可否や日程等の連絡調整は市が行う。

2 9 蔵書点検業務

- ・蔵書点検作業
- ・不明資料の探索
- ・データ処理

3 0 年末年始整理業務

- ・ブックポストの資料回収及び返却処理（2回以上）
- ・返却資料の配架
- ・新聞の受入、保存
- ・郵便物の回収、仕分け

3 1 イベント業務

- ・年1回の利用者アンケートの実施（アンケート用紙の配布・回収・集計・分析）

※企画は市が行う。

- ・年 2 回以上のビブリオバトルの開催（内、中学生以下 1 回以上）
- ・年 2 回以上の「調べ学習講座」の開催
- ・年 6 回以上の出張（市内）ブックトーク、読み聞かせ、ビブリオバトル講座等の実施（交通手段を含む）

※出張先との調整は市が行う。

- ・年 6 回以上の映画会の開催（16 ミリフィルム、DVD）
- ・月 1 回の ICC、FM 一宮等のイベントや本の紹介（年合計 12 回）
- ・「子ども司書講座」の講師
- ・読書通帳の対応
- ・市の新規事業等の協力
- ・ボランティア活動の協力（おはなし会の準備、後片付けを含む）
- ・各階テーマ展示、関連イベントの充実（企画、渉外業務、展示資料の貸出調査を含む）
- ・ウェブサイト掲載資料（掲載できる状態まで加工、PDF ファイル等）の提供
- ・16 ミリ映写機操作講習会の協力
- ・電子書籍貸出サービスの案内及び説明
- ・電子書籍体験イベントの実施

3 2 館内事務

- ・郵便物受付、仕分け
- ・FAX 仕分け
- ・処理済みの予約連絡票等のシュレッダーによる廃棄
- ・電話対応、回答（講座及びイベント等の受付等、Web 蔵書検索予約システムに関する問合せ対応を含む。）
- ・イベント案内、チラシ等の作成
- ・統計用日次データ入力

※月次、年次統計データ出力は市が行う。

- ・各種調査に関する協力
- ・図書資料等回送事務（コンテナ入れ、伝票処理、控えの管理及び提出、発送及び受取確認）
- ・駐輪券の管理および集計報告

3 3 館内維持管理

- ・様式類、各種案内及び掲示物の作成、管理
- ・配架図の作成及び管理
- ・貸出カードの管理
- ・行事等のチラシ作成、管理
- ・ポスター、パンフレット等の掲示、管理
- ・遺失物及び拾得物の受付、管理、連絡、引渡し及び貴重品の引継ぎ
- ・館内放送（読み聞かせ案内、非常時等を含む）
- ・館内設備の日常管理（蛍光灯切れ等の総合事務室への連絡を含む）

- ・館内の温度管理（必要に応じて総合事務室へ連絡する）
- ・館内監視カメラのビデオ監視
- ・館内備品類の日常的管理（年に1回の備品チェックを含む）
- ・業務上作成したデータ等の管理（端末入替時のデータ移行を含む）
- ・簡易なメンテナンス
- ・自動販売機不具合時の対応
- ・簡易な清掃

3 4 館内巡回・安全点検

- ・マニュアルの作成、マニュアル内容の市との協議
- ・定期巡回、安全点検、迷惑行為注意
- ・長時間離席者に対する注意
- ・迷子の対応
- ・急病、負傷者への対応
- ・市と協力して、非常時の避難誘導、市への報告

※災害発生時には市と連携して、安全確保のため、適切な対応をとること。

3 5 要望、苦情処理

- ・要望及び苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告（原則、すべて対応。本業務外案件、行政的判断が必要な案件のみ市へ引継ぎ）
- ・提案箱への要望に対する回答作成、記録、報告（原則、すべて対応。回答困難な場合のみ市へ引継ぎ）

3 6 手数料の徴収事務

- ・複写手数料の収受及び領収証の発行（複写機故障時を含む）
- ・必要なつり銭資金の常備及びつり銭対応
- ・複写機の利用枚数と手数料収受額の確認（毎閉館後）
- ・手数料の報告及び納付書での払い込み
- ・毎月初め、徴収計算書（月初未払金、当月徴収金、当月払込金、月末未払金の額）の作成、提出
- ・手数料の徴収事務に関する書類等は5年間保管すること。

3 7 その他

- ・市との協議の上で指示を受けた事項