

# 生涯学習総合センター一窓口等業務委託要求水準書

## 1. 業務名称

生涯学習総合センター窓口等業務委託

## 2. 業務場所

会津若松市生涯学習総合センター（会津若松市栄町3番50号）及び移動図書館

## 3. 業務委託期間

令和3年4月1日～令和7年3月31日までの48ヶ月

## 4. 委託業務の内容等

委託業務の内容は、別紙1に掲げるとおりとし、必要な要員を配置することとする。

## 5. 開館時間及び休館日

### (1) 開館時間

- ① 1階（各スタジオ、多目的ホール、市民ギャラリー） 9時から22時
- ② 2階（図書館） 9時から19時（日曜・祝日のみ18時）
- ③ 3階（研修室、和室、茶室） 9時から22時

### (2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

※ 他に館内整理・施設メンテナンス等で月1回程度の全館休館と、図書館の年7日間程度の特別整理期間による休館あり。

## 6. 配置時間の目安等

### (1) 総合案内 8時30分から22時30分

※ 施設利用予約、申込の受付及び収納時間は9時から17時

### (2) 図書館 月曜日から土曜日 8時30分から19時30分

日曜日・祝祭日 8時30分から18時30分

※ 図書館の特別整理期間については、8時30分から17時15分で、必要な人員の配置を要する。

※ 上記5(2)の休館日においては、返却ポストの回収・処理業務及び新聞整理業務を行ううえで、必要な人員の配置を要する。

### (3) 移動図書館 1月1日から2月末日までを除く運行日の9時から17時

※ 巡回場所及び運行コースについては、受注者の提案をもとに市と協議のうえ決定する。

※ 開館準備業務及び閉館業務については、上記時間に関わらず必要な配置をすること。

※ 月1回程度、打合せ等のため業務責任者又は業務副責任者の配置を要する。

## 7. 執行体制

### (1) 従事者の資格及び配置

- ① 受注者は本業務が円滑に執行できる能力を備えた人員を配置するとともに、図書館従事者のうち 30%以上は図書館法第 4 条に定める司書又は司書補の資格（以下「司書等の資格」という。）を取得している者とする。
- ② 受注者は開館時の業務において、特に繁忙日にあつては、利用者のサービスに支障が生じることがない体制を確保するなど適切な措置を講ずること。
- ③ 移動図書館の運転業務の従事者は、運転業務に熟練し中型自動車運転免許を取得していること。
- ④ 配置を要する時間内で、司書等の資格を取得している者を常時 2 名以上配置すること。

### (2) 業務責任者の資格及び配置

- ① 受注者は従事者を直接に指揮監督する権限を有する 1 名の業務責任者及び 2 名以上の業務副責任者を置き、常時いずれか 1 名以上を配置すること。
- ② 業務責任者及び業務副責任者は市との連絡調整、業務報告、業務従事者への監督、指導、教育を行うとともに、市職員不在時の緊急時において、市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整を行う。
- ③ 業務責任者及び業務副責任者は司書等の資格を取得している者とする。

### (3) 従事者の服務

- ① 従事者は、生涯学習総合センターの目的・任務を認識し、規律正しく勤務に当たり、利用者・来館者に対して丁寧・迅速・適切に対応すること。
- ② 従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札に係る費用は、受注者の負担とする。
- ③ 制服は必要としないが、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心掛けること。また、図書館においてはエプロンを着用すること。ただし、エプロンに係る費用は受注者の負担とする。
- ④ 従事者の通勤のため駐車場が必要な場合は受注者又は従事者が用意し、その費用は受注者又は従事者の負担とする。
- ⑤ 従事者のための更衣室、休憩室、ロッカーは当日勤務人数分を市が無償貸与する。

### (4) 従事者の研修

- ① 業務に携る従事者に対して、継続的に必要な研修を実施すること。
- ② 研修に要する費用は、受注者の負担とする。

### (5) 受注者が使用できる備品

- ① 受注者が使用できる備品及び管理を委託する備品は別紙 2 に掲げるとおりとし、受注者はこれを無償で使用できる。
- ② 移動図書館車の管理に要する次の費用については、受注者が負担する。ただし、経年劣化で大きな修理が必要となった場合には、発注者の負担とする。
  - ・車検及び車検に係る諸経費、12 ヶ月点検・6 ヶ月点検、その他修理に要する費用
  - ・燃料費

- ・貸与車両に必要な用具及び消耗品等
  - ・自動車任意保険料
  - ・自動車賠償責任保険料
  - ・自動車重量税
- ③ 受注者は貸与車両の自動車任意保険として、受注者を契約者として加入契約を締結するものとする。ただし、保険料の額は次の額以上とする。
- 対人賠償保険 金額無制限  
対物賠償保険 1,000万円
- ④ その他の備品の管理については、市と協議のうえ、実施することとする。なお、貸与物品について、受注者の責に帰すべき事由により破損または滅失した場合は、受注者の負担により原状回復または購入すること。また、貸与物品において消耗品の交換等についても受注者の負担により購入し交換すること。

## 8. 守秘義務

- (1) 受注者及び従事者は、個人情報をもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- (2) 受注者は会津若松市個人情報保護条例に基づく個人情報保護の責務を負う。
- (3) 受注者は個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること。

## 9. 業務報告、提出書類等

- (1) 受注者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に市へ提出すること。また、年度ごとに次年度が始まる前に業務実施計画書を、また、年度終了後速やかに業務実績報告書を提出すること。
- (2) 受注者は「業務責任者」、「業務副責任者」、「その他の従事者」及び「個人情報保護のための責任者」の名簿を業務実施計画書提出時に合わせて提出すること。また、提出された名簿に変更があるときは、速やかに再提出すること。

## 10. 受注者の責務等

- (1) 業務内容は、市が随時点検を行うものとし、遂行方法等について改善指示を行った場合は、受注者において、速やかに対応を図ること。
- (2) 受注者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること。
- (4) 受注者及び従事者は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (5) 受注者は、従事者の病気、事故等により欠員になる場合は、当日の業務に支障の無いよう従事者を補充するなど適宜、適切な対応を行うものとする。
- (6) 受注者及び従事者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。

- (7) 従事者は、図書館システム、公共施設予約システム及びインターネットを、業務の範囲内において使用するものとし、これを超えて作動させてはならない。
- (8) 従事者は、常に危機管理に対する意識を保ち、災害、事故発生時は適切かつ迅速な行動をとり、市民の安全の確保に努めなければならない。

#### 11. 損害賠償

- (1) 受注者は、この業務の履行に伴い、市若しくは第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に応じなければならない。また、業務中の従事者の事故についても、受注者の責任において解決を図らなければならない。
- (2) 自動車任意保険の対象となる対人・対物及び車両の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する。

#### 12. 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、受注者より請求があった日から 30 日以内に支払う。

#### 13. 業務の引継

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする。

- (1) 受注者は、上記 3 の業務委託期間前までに市及び現在の受注者から、市が定める手続きに従い、引継を受けなければならない。
- (2) 新たな契約（以下「新契約」という。）により受注者が交代する場合において、市及び新たな受注者に対し、新契約による業務開始日前までに、市が定める手続きに従い、誠実に引継を行わなければならない。

#### 14. 法令等の遵守

受注者は、本仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき業務の遂行にあたらなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）
- (2) 社会教育法（昭和 24 年法律 207 号）
- (3) 図書館法（昭和 25 年法律 118 号）
- (4) 会津若松市生涯学習総合センター条例（平成 22 年会津若松市条例第 9 号）
- (5) 会津若松市立会津図書館条例（昭和 30 年条例第 30 号）
- (6) 会津若松市公民館条例（昭和 39 年会津若松市条例第 31 号）
- (7) その他関係法令

#### 15. 留意事項

受注者は、業務を行うにあたり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に最大限配慮すること。

## 別紙 1

### 総合案内業務

#### 開館準備業務

- (1) 窓口業務の準備（予約状況一覧の表示、窓口カウンター周辺の清掃、1階ブラインドの調整（日中も含む））
- (2) 研修室等の確認（備品状況・部屋の仕切り状況・3階廊下ブラインドの開放）
- (3) 公共施設予約システム端末（窓口業務端末、プリンター）の起動操作、動作確認、用紙補充
- (4) 自動金銭登録機の起動操作

#### 総合案内業務

- (1) 窓口での館内施設案内・駐車場利用案内
- (2) 外線電話、館内電話受付業務、市職員への取次
- (3) 駐車券の利用確認パンチ（2時間無料のパンチ、障害者手帳所持者の全額無料パンチ）、インク補充等の日常点検
- (4) 施設利用者等の両替対応
- (5) 各種情報の整理・提供（学習情報、行政情報、観光情報、まちなか情報など）
- (6) コピー希望施設利用者へのコピーサービス（コピー機は受注者が準備する）  
仕様：白黒・カラー対応のコイン式 用紙はA3・A4・B4・B5
- (7) 老眼鏡の貸出し
- (8) 窓口へ届いた郵便・宅配物等の受取、取次
- (9) 障がい者の誘導（駐車場発券機での補助を含む）
- (10) センター主催事業の広報・申込受付及び受付名簿作成
- (11) 各種申請書、利用案内、施設利用報告書、出前講座、団体紹介等の印刷・配布

#### 貸館業務

- (1) 窓口・電話での予約案内
- (2) 施設利用予約（庁内利用を含む）、期間外予約の施設予約システムへの入力
- (3) 施設利用申込の受付、施設予約システムへの入力
- (4) 地区公民館利用申込の受付、施設予約システムへの入力（土日祝祭日を除く。）
- (5) 各室鍵の引渡し及び受取り
- (6) 交流ブース利用の窓口受付、台帳管理
- (7) 利用時間超過団体の確認・連絡
- (8) 利用申請書の二重確認
- (9) 利用申請書への受付印、決裁欄印の押印
- (10) スタジオの利用後の確認
- (11) 施設使用報告書の確認、連絡事項の職員への報告、公共施設予約システム端末への使用者数入力及び確認
- (12) 団体登録者先行予約会対応
- (13) 一般予約開始日の対応（受付番号札の準備等）

- (14) 庁内予約開始日の対応
- (15) 研修室の一体・解除
- (16) 許可証の受け取り催促（庁内利用を含む）
- (17) 会場下見の際の案内（全館）
- (18) 窓の開閉（3階）

#### 管理業務

- (1) 照明、空調等の操作
- (2) 拾得物・遺失物の受付、管理、警察への届出、遺失者への連絡・返還
- (3) 自動販売機のトラブル対応（設置者に連絡）
- (4) 3階研修室・和室・茶室の備品・消耗品の点検補充（月1回以上）  
1階スタジオの備品・消耗品の点検補充（月1回以上）
- (5) 市長への提案ポスト（用紙点検・補充連絡）
- (6) パンフレットスタンドの整理整頓・移動
- (7) 入館者システムのレシート補充
- (8) AEDインジケータの確認

#### 収納業務

- (1) 業務場所における会津若松市生涯学習総合センター及び各公民館の施設使用料の収納（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定に基づく収納事務）
  - ・ 会津若松市生涯学習総合センター条例（平成22年会津若松市条例第9号）別表第1に規定する使用料
  - ・ 会津若松市生涯学習総合センター条例施行規則（平成22年会津若松市教育委員会規則第16号）別表に規定する使用料
  - ・ 会津若松市公民館条例（昭和39年会津若松市条例第31号）別表に規定する使用料
  - ・ 会津若松市公民館条例施行規則（平成11年会津若松市教育委員会規則第4号）別表に規定する使用料

※ 地区公民館の使用料は、平日の午後5時までの受付とし、当該地区公民館と電話にて確認をしながら対応する。
- (2) 利用申請者から使用料を預かり、収納
- (3) 利用許可書発行と同時に公共施設予約システムから領収証書を出力し、領収印を押して、納入者への交付
- (4) 収納台帳の整備
  - ※ 施設ごと部屋ごとに収納台帳（日計票・月計票）の作成
- (5) 収納台帳を提出し使用料の報告
- (6) 市が発行する納入通知書にて、使用料の指定金融機関又は収納代理金融機関への納入
- (7) 利用取消・変更による還付発生時の市職員への報告
- (8) 納入通知書による支払希望者の市職員への引継
- (9) 未入金団体への使用料督促

## 備品の貸出業務

- (1) 備品（プロジェクター、スクリーン、黒板、マイク、電気ポットコード、案内板、パーテーション、延長コード、接続コード類、茶釜、掛け軸等）貸出し・返却の受付、貸出の対応（倉庫等からの搬出・搬入）、汚れ故障などの目視確認
- (2) 備品の使用方法説明
- (3) 印刷機マスター・インクの交換

## 要望・苦情等対応

- (1) 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- (2) 処理困難事案の市職員への引継

## 閉館準備業務

- (1) 翌日の予約状況一覧表の作成、情報表示端末の更新・変更
- (2) 公共施設予約システム端末（窓口業務、プリンター）の電源オフ、用紙・トナー補充
- (3) 自動金銭登録機の電源オフ、収入台帳（駐車料金は除く）の作成

## 統計業務

- (1) 生涯学習総合センター利用状況統計の作成
- (2) 公民館利用状況統計
- (3) 用途別年間利用状況統計の作成

## その他

- (1) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継
- (2) 申請書等の業務にかかる書類の整理
- (3) 搬入口のシャッター開閉（ホール利用の場合を除く）
- (4) 打合せ時の議事録の作成
- (5) その他、市との協議の上で指示を受けた事項

## 図書館業務

### 開館準備業務

- (1) 閉館サイン（「閉館しました」のサイン）の撤去
- (2) 開館時間のサイン設置、エスカレーターの起動
- (3) 図書館情報システム端末（カウンター業務端末、プリンター、自動貸出機、OPAC（利用者検索機）等）の起動操作、動作確認、用紙補充
- (4) 返却ポストの資料回収及び返却処理  
※ 返却処理を行う前に必ず汚損・破損・落書きのチェックを実施し、該当があれば返却者の名前を確認し、職員に引き継ぐ。
- (5) 返却本排架（所定の棚に戻すこと）及び書架（本棚）の整理整頓
- (6) インターネット予約の確認及び在架予約図書の本抜き取り  
※ 貸出されていない館内にある資料に予約が入った場合、開館前に該当資料を抜いておく。）

(7) 新聞の確認、排架、保存

※ 1階新聞受より取り出し、ホッチキス止、所蔵印押印の上、所定の場所に排架する。

(8) 新着雑誌の確認と入れ替え

(9) 返却期限表示板の日付変更、サインボード等の入れ替え

(10) 帳票類の補充点検（館外貸出登録申込書、予約・リクエストカード、複写申込書、利用案内、開館カレンダー等）

(11) 利用者用コピー機の起動、用紙補充

(12) インターネットコーナー端末の起動

(13) ブラインド開放及び閲覧机清掃

(14) 館内の点検、学習席の清掃、整理・整頓

### 開館業務

(1) 開錠（学習スペース含む。）

(2) 利用者の整理・誘導（学習スペース含む。）

### 利用者登録業務

(1) 館外貸出登録申込書（新規・更新・再発行）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック

(2) 登録・館外貸出カードの作成

(3) OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明（予約・メールアドレス登録等のため）

※ 仮パスワードを発行して、利用者自身で本パスワードに変更する。

(4) 図書館利用案内の配布と内容説明

(5) 変更届の受付、内容確認、入力

(6) 館外貸出カード紛失申し出によるカード再発行、説明

### 貸出業務

(1) 貸出処理（貸出カードと資料のバーコード読み取り及びIC読み取り）

(2) 無効カード（有効期限切れ、二重登録、利用できなくなった貸出カード等）への対応

(3) メッセージ出力されるカードへの対応

※ 予約資料が準備できていたり返却が遅れていたりすると、画面にメッセージが表示され音声も出るので、その場合は利用者に対応すること。

(4) 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認

(5) 予約取り置き資料の確認、貸出、予約連絡票の抜き取り、シュレッターによる廃棄

(6) 相互貸借資料予約受付、貸出、送料の受領

※ 相互貸借資料とは、他館から借受した資料のことで、無料の場合と送料負担の場合あり。

(7) 付属資料の確認（型紙・地図等）、付属視聴覚資料の貸出（CD等）

(8) 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認

(9) 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知

(10) 禁帯出資料（館外貸出できない資料のこと）の告知

- (11) メッセージ出力資料への対応
- (12) 返却予定日の告知
- (13) 貸出期間の延期処理の告知
- (14) 特別貸出(カード登録の学校、長期滞在)の対応

#### 返却業務

- (1) 汚損・破損・落書きの確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
  - ※ 汚損・破損がひどく弁償が必要な場合は、市職員へ引き継ぐ。貼り紙で済む場合は、シールを貼る。
  - ※ 移動図書館車から貸出を受けた図書の返却について、利用者がカウンターへ持参した場合は、利用冊数を確認し、返却処理をしないで預かり、移動図書館担当者へ引き継ぐ。
  - ※ 県立図書館から直接借りた図書の遠隔地返却については預かり、市職員へ引き継ぐ。
- (2) 返却処理(資料のIC読み取り)
- (3) メッセージ出力資料への対応
- (4) 未返却資料の確認及び利用者への告知
- (5) 予約資料の確保(自館・他館予約振り分け)
- (6) 返却資料の仕分け(視聴覚資料、禁帯出資料(郷土資料など館外貸出できない資料を特別貸出した場合)、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、団体貸出資料等)
  - ※ 他館資料、相互貸借資料は、市職員へ引き継ぐ。
- (7) 返却ポストの資料回収と返却処理(開館前、他2回)

#### 各施設・機器の利用受付業務

- (1) 視聴覚ブースの利用受付、予約調整、試聴方法の案内、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検
- (2) 親子ブース等の利用受付、予約調整、件数記録、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検
- (3) インターネット端末、商用データベース・デジタルデータ端末、持込パソコン用回線の利用受付、予約調整、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検

#### 利用案内・書架案内・資料案内

- (1) 自館の利用案内・書架案内
- (2) 他の公立図書館・大学図書館・近隣施設利用案内
- (3) 主催行事等の案内、チラシ配布
- (4) 簡易な読書案内、所蔵調査、レファレンス(調査・相談)の受付・回答、書架案内、件数記録
  - ※ 所蔵調査については、自館、県立図書館及び県内横断検索システムまでとする。それでも探せない場合は、職員へ引き継ぐものとする。
  - ※ 他館からの相互貸借制度について、説明を行う。
- (5) 専門的なレファレンス及び資料検索が必要な場合の市職員への引継

- (6) 図書館情報システム端末利用・操作案内（自動貸出機、OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- (7) BDS（貸出手続確認装置）作動時における機器及び該当者への対応
  - ※ 新聞以外の貸出可能資料にはI Cタグが貼付されており、貸出処理をしないで、出入口のゲートを通過すると、音声が出るので、その場合は、パソコン画面により書名を確認して、利用者に告知し、貸出処理を行うこと。
- (8) 機器不具合・苦情の職員への引継
- (9) 不明資料のデータ処理、不明雑誌及び不明新聞等の表示
- (10) 館外貸出不可の資料の閲覧受付及び館内貸出と返却処理、排架
- (11) 拾得物・遺失物の受付、管理、遺失者への連絡・返還、職員への引渡し
- (12) 老眼鏡・拡大鏡の貸出し
- (13) 障がい者の誘導と市職員への引継

#### 予約資料に関する業務

- (1) 予約・リクエストカードの受付・内容確認、入力、入力データの再確認
- (2) 公民館からの借受、他館相互貸借の予約受付は、市職員へ引き継ぐ。
- (3) 所蔵の無いリクエストの市職員への引継
- (4) 予約状況の照会の受付、回答
- (5) 在架予約図書のリストによる書架確認、予約図書の抜き取り（開館準備と同じ）
- (6) 予約のあった書架不明資料の探索。
- (7) 長期未確保予約資料の確認、市職員への引継
- (8) 予約確保処理（返却処理、他館資料借受処理）による予約連絡票の確認、バインダーへの挟み込み（自館・他館予約の振り分け）、資料への挟み込み、予約資料の運搬
- (9) 予約棚への排架、名寄せ（1人の利用者が数冊の予約を入れた場合、まとめること）
- (10) 自館予約の予約連絡リスト打出し
- (11) 予約者への電話連絡
- (12) 取置き期限切れ等による予約取消し処理
- (13) 月ごとの予約リスト出力及び件数確認

#### 排架・書架整理業務

- (1) 返却処理の整理、NDC（日本十進分類表）十区分、コーナーごとの仕分け、運搬
- (2) 返却資料の排架
- (3) 書架の整理・整頓

#### 督促業務

- (1) 延滞中の予約資料の確認、点検、電話催促
- (2) 延滞資料の確認、点検、電話催促
- (3) 督促予定資料リストによる書架確認
- (4) 督促予定資料リストの市職員への引継

#### 書庫出納業務

- (1) 閉架書庫資料（郷土・一般・児童・ティーンズ・旧分類）請求の受付と出納
  - ※ 閉架書庫にある資料を請求されたら、書庫から持ってきて提供する。

- (2) 新聞・雑誌等のバックナンバーの出納

#### 各業務に伴う電話対応

- (1) 日常業務電話対応
- (2) 市職員への取次

#### 要望・苦情等対応

- (1) 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- (2) 処理困難事案の市職員への引継

#### 閉館業務

- (1) 閉館放送の準備・閉館サインの設置、エスカレーターの停止
- (2) 利用者の退館誘導・退館確認、館内見回り、忘れ物、施錠、機器の電源点検
- (3) ブラインド閉鎖
- (4) 当日分の新聞の確認と整理
  - ※ 当日分のコーナーから保存コーナーへの移動（不明がある場合はその表示をし、市職員への引継）
- (5) 利用者コピー機の電源オフ、用紙補充
- (6) 当日の館外貸出申込書の入力確認
- (7) 各種統計資料入力、確認（視聴覚ブース利用件数、所蔵調査件数、レファレンス件数等）
- (8) 予約連絡票等のシュレッダー処理
- (9) 図書館情報システム端末終了操作、動作確認（カウンター業務端末、プリンター、自動貸出機、OPAC 等）
- (10) 閉架書庫内自動書架の電源点検

#### 資料管理業務

- (1) 雑誌の検収、受入、データ入力
- (2) 新聞の受入、整理
- (3) 図書、雑誌、新聞等の補修

#### 蔵書点検に関する業務

- (1) 蔵書点検作業（本館・移動図書館）の補助
- (2) 不明リストによる書架点検
- (3) 書架入れ作業

#### 移動図書館業務

- (1) 運転・車両管理業務
  - ① 管理車両の運転（運転日誌及び日常点検表の提出）
  - ② 管理車両の日常点検整備、清掃及び洗車作業
  - ③ 管理車両の定期整備及び修理の手配（車検・12ヶ月点検・6ヶ月点検等）
  - ④ 管理車両の燃料給油
  - ⑤ 管理車両の備品及び消耗品の保管管理
  - ⑥ 管理車両の事故の際の連絡及び処理
  - ⑦ その他前各号に付随する事項

※ 運行予定表に基づいて、安全に運転を行い、運行前点検・洗車・清掃等を行うこと。

## (2) 貸出・返却業務

- ① 移動図書館車に搭載する端末からサーバー（ネットワークシステムにおいて機能やデータを提供するコンピュータ）へのデータ送信（運行した際の貸出・返却情報）、サーバーから端末へのデータの取り込み、レプリケーション処理画面の確認とエラー発生時の市職員への引継及び運行に必要な設定等
- ② 端末の搭載及び予約本の積み込み
- ③ 図書資料の貸出・返却処理、予約及びリクエストの受付処理、簡易なレファレンス（所蔵調査等）、館外貸出カードの発行等並びに貸出・返却時における延滞資料への対応については、本館窓口業務の例により処理する。
- ④ 運行コースや貸出・返却の状況に合わせて、搭載する図書資料の調整を行う。
- ⑤ 移動図書館車内の書架整理及びBM書庫内の書架整理を行う。
- ⑥ 小学校における館外貸出カードの作成や貸出・返却・催促等については、別途指示するものとする。
- ⑦ 運行後の施設分の貸出一覧の提出
- ⑧ 書架チェック及び延滞資料の一覧提出

## その他

- (1) 館内巡回（学習スペース含む。）
- (2) 長時間離席者の荷物の引き上げ、保管
- (3) カウンター・排架業務の職場体験インターンシップ学生への対応
- (4) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継
- (5) 展示物関連補助作業（季節展示、テーマ展示等）
- (6) 駐車券の利用確認パンチ（2時間無料のパンチ、障害者手帳所持者の全額無料券配布）、インク補充等の日常点検
- (7) 年始休館日の最終日における返却ポスト処理及び新聞整理
- (8) 打合せ時の議事録の作成
- (9) その他、市との協議の上で指示を受けた事項
- (10) 蔵書点検期間中の新聞整理、排架、保存

## その他

- (1) 利用の促進を図る業務
- (2) 生涯学習活動の支援、読書活動の推進にかかるイベントの開催

別紙 2

貸出備品等

備品等名	規格等	数量	備考
移動図書館車	トヨタダイナ	1台	
パソコン	公共施設予約システム	6台	3台は職員と共用
ページプリンター	〃	2台	職員と共用
インクジェットプリンター		1台	〃
パソコン	図書館システム	21台	〃
ページプリンター	〃	2台	〃
サーマルプリンター	〃	19台	〃