

こもれば大和田図書館業務委託仕様書

1 業務を要しない日等

(1) 業務を要しない日 休館日のうち、館内整理日及び特別整理期間、特別出勤日を除いた日

(2) 休館日

- ア 毎月第2・4月曜日
- イ 毎月第2・4月曜日の前週の火曜日
- ウ 館内整理日 毎月第2木曜日
- エ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
- オ 特別整理期間 年5日
- カ 月曜・火曜休館日及び館内整理日が休日にあたる場合はその直後の休日以外の日が休館日となる。

(3) 特別出勤日

- ア 各種設備保守等委託事業者による作業日
- イ その他臨時的対応を必要とする日

2 委託時間

(1) 委託時間

- ア 月から土曜日まで（第2木曜日を除く。） 8時30分から21時15分まで
(開館時間9時から21時まで)
- イ 日・祝休日 8時30分から17時15分まで
(開館時間9時から17時まで)
- ウ 第2木曜日（館内整理日）及び特別整理期間 8時30分から17時15分まで（休館日）
- エ 特別出勤日における委託時間（受託者との協議による時間とする。）

3 業務内容〔基本的事項〕

*以下の項目中、「資料」にはCD等のAV資料を含むが、「自館資料」にはAV資料は含まない。

(1) カウンター及び日常サービス業務

ア 開館・閉館時業務

- (ア) 業務用端末、複写機等機器、座席管理システム等の起動・終了
- (イ) 新聞の整理・配架・保存
- (ウ) ブックポストの整理及び返却処理
- (エ) 配架及び書架整理
- (オ) カウンター周辺の整理整頓及び簡易な清掃
- (カ) 図書館入口の開閉、自動扉スイッチ操作等
- (キ) リサイクルコーナー等の確認及び整理整頓
- (ク) 各種サインの確認

*休館日前日等はブックポスト及びサインの表示等に注意する。

イ 貸出及び返却処理

- (ア) 返却及び貸出資料の確認
- (イ) 利用者カードの不携帯に関する処理
- (ウ) 貸出資料の電算入力及び貸出処理
- (エ) 返却資料の電算入力及び返却処理
- (オ) 返却資料の部門ごとの仕分け
- (カ) 他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理
- (キ) 利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数の告知
- (ク) 貸出期間の延長処理
- (ケ) 紛失・き損等による弁償に関する処理

- (コ) 閉架書庫からの資料取出
- ウ 自館返却資料の配架整理等
 - (ア) 自館返却資料の配架
 - (イ) 日常の書架整理の実施
- エ 利用者の登録事務
 - (ア) 利用登録申込書記載事項及び渋谷区公式 LINE アカウントにおける利用登録内容の確認
 - (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
 - (ウ) 利用者カードの発行と利用方法の説明
 - (エ) 図書館利用案内の配付及び内容説明
 - (オ) 利用者カードの再発行に関する業務
 - (カ) 障害者サービス利用者の利用案内及び登録処理
- オ 電子図書館利用者の登録事務
 - (ア) 利用登録申込書の記載事項の確認
 - (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
 - (ウ) ID・パスワードの発行と利用方法の説明
- カ リクエスト・相互貸借に関する業務
 - (ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、電算入力及び再確認等
 - (イ) 予約資料の連絡に関する業務（取置期限通知ハガキの発送等）
 - (ウ) 予約資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
 - (エ) 取置依頼リストの処理に関する業務
 - (オ) 相互貸借資料の依頼・受取・貸出・返却に関する業務等
- キ レファレンス・読書相談業務
 - (ア) レファレンス・読書相談及び類縁機関の紹介
 - (イ) レファレンス記録票の記入と報告
- ク その他利用者対応業務
 - (ア) 寄贈資料に関する業務
 - (イ) その他各種届出の受付
 - (ウ) 各業務に伴う電話対応
 - (エ) 図書館の利用案内
 - (オ) 苦情、要望の受付・対応・委託者への報告
- ケ 館内整理日・特別整理期間の業務
 - (ア) 館内整理日における書架整理及び館内外清掃、古紙の搬出等
 - (イ) 特別整理期間における館内全体の蔵書点検の実施・書架清掃等
- コ 宅配サービス業務
 - (ア) 宅配サービス申込者の新規受付（申請書受付及び現地確認）
 - (イ) 宅配先データ管理
 - (ウ) 宅配資料の収集
 - (エ) 対象者宅への配達連絡、貸出・配達・返却
- サ その他
 - (ア) 館内掲示物・配付物等の管理
 - (イ) 複写機の利用に関する業務
 - (ウ) 利用統計等の入力・報告（各種事業の利用統計、レファレンス件数等）
 - (エ) ブックディテクションシステムの管理
- (2) 資料整理等業務
 - ア 資料の整理に関する業務
 - (ア) 図書の選定補助業務（一次選定）
 - (イ) 除籍補助業務（候補本の選定・所蔵確認・利用状況確認・除籍処理等）
 - (ウ) 図書発注入力業務
 - (エ) 図書の装備・受入・整理・補修
 - (オ) 雑誌（定期刊行物）の装備・受入・整理（保存期間経過資料整理業務を含む。）・補修
 - (カ) 地域資料の装備・受入・整理

- (キ) 寄贈資料の受入れ可否判断・装備・受入・整理
- (ク) 弁償資料の代替資料選定判断・装備・受入・整理
- (ケ) き損本等の処理
- (コ) 除籍、除架資料に関する業務（シールの貼付、資料の箱詰め等）
- (サ) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
- (シ) 団体リサイクルに関する業務（年1回程度、本の準備・団体への連絡等）
- (ス) 保存庫入庫業務
- (セ) タブレット端末を使用した背表紙撮影、図書館システムへの取り込み処理

イ 督促

- (ア) 未返却資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書・訪問による督促）
- (イ) 予約待ち資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書による督促）

(3) 図書館行事開催業務

- ア おはなし会等毎週1回以上の行事を委託者と協議して計画、実施し、実施記録を残すこと。（ボランティアとの連絡調整を含む。）
- イ 図書館フェア（年2回）・テーマ展示に関する業務
- ウ 1日図書館員の計画、年2回以上実施
- エ ア、イ、ウ以外の行事の開催又は開催補助業務
- オ 行事实施に関する広報物の作成、設置、配布

(4) 施設管理業務

ア 開館業務

- (ア) 開錠
- (イ) 館内外の点検・整理

イ 開館中業務

- (ア) 書架、閲覧コーナー等館内外の見回り（点検・整理・簡易清掃等）
※適切な要員配置、巡回等により利用者の安全確保等に十分留意すること。
- (イ) 盗難発生時処理
- (ウ) システム障害発生時の対応（システム保守業者への連絡及び区担当職員への報告）
- (エ) 利用者の迷惑行為等への対応
- (オ) 館内の施設点検・原状回復（蛍光管の交換、汚損箇所の清掃等）
- (カ) 急病人及びけが人発生時の対応

ウ 事務室での業務

- (ア) 電話応答（レファレンス、本の当日取置、貸出期限延長などの業務を含む。）
- (イ) 来客及び業者対応
- (ウ) 配達物（一般文書、郵便物等を含む。）の受入、所定の場所への保管
- (エ) 館内放送（閉館案内放送含む。）
- (オ) 複写機の維持管理（トナー・用紙等の補充）
- (カ) 郵便物の発送、小荷物の発送処理
- (キ) 備品、消耗品（トイレットペーパー、清掃用具、蛍光管等）の発注、納品確認、受領及び整理保管
- (ク) 業者等による清掃、施設・設備等の点検、検査の立会
- (ケ) 緊急工事の立会

エ 閉館業務

- (ア) 利用者退館確認
- (イ) 落とし物・忘れ物の点検・引き渡し、保管、処分、届出
- (ウ) 館内外の点検・確認（戸締まり・火の元・電源確認等）
- (エ) 消灯・施錠

オ 施設管理に関する報告

- (ア) 委託者への報告
- (イ) 日報作成

カ 廃棄物、リサイクル資源等の処理

- (ア) 新聞・リサイクルペーパー等の処理

(イ) 可燃ごみ、不燃ごみの処理

(ウ) 不用品廃棄処分

キ 館内整備

利用者サービスの向上を図るための環境整備

(5) その他業務

ア 障がい者サービスに関すること。

(ア) 障がい者サービスに関する業務

(イ) 誰にでもやさしい本（りんごの棚）を紹介する展示・案内に関する業務等

イ 児童サービスに関すること。

(ア) (3) 以外の行事に関する業務

(イ) ボランティア事業に関すること。

(ウ) 乳幼児へ啓発・普及事業（保健所健診等）に関すること。

[年8回程度：1回当たり3時間30分（8時30分から12時まで）]

(エ) 子育てサポート事業に関すること。

(オ) 「しぶやおすすめの本50」事業に関すること。（読書コンクール作品展示会場の設営補助及び展示案内等の業務を含む。）

ウ 学校等との連携に関すること。

(ア) 団体貸出、学校貸出に関する業務

(イ) 図書館見学等に関する業務

(ウ) 職場体験等に関する業務

エ 広報・広聴に関すること。

(ア) 投書箱の管理（投書の回収、回答の掲示等）

(イ) 広報物の作成・校正・掲出

(ウ) 読書活動の普及啓発

カ その他

(ア) 委託者が主催する会議等への出席（月1回定例会及び臨時会）

(イ) 備品等の管理報告

(ウ) 利用者に対するアンケート調査等に関する業務（不定期）

(エ) 各種統計資料作成業務（不用品処理件数、督促件数、寄贈件数等の入力業務）

(オ) 座席管理に関する業務（利用者に対するシステム操作説明含む。）

(カ) こども科学センター・ハチラボ等からの依頼のあったブックトーク、おはなし会の対応

(キ) その他、区が実施する事業において館運営の範囲内で協力すること。

西原図書館業務委託仕様書

1 業務を要しない日等

(1) 業務を要しない日 休館日のうち、館内整理日、特別整理期間及び特別出勤日を除いた日

(2) 休館日

ア 毎月第1・3月曜日

イ 毎月第1・3月曜日の翌週の火曜日

ウ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

エ 館内整理日 毎月第2木曜日

オ 特別整理期間 5日間

カ 月曜・火曜休館日及び館内整理日が休日に当たる場合はその直後の休日以外の日が休館日となる。

(3) 特別出勤日

ア 各種設備保守等委託事業者による作業日

イ その他臨時的対応を必要とする日

2 委託時間

(1) 委託時間

ア 火から土曜日まで（第2木曜日を除く。） 8時30分から19時15分

（開館時間9時から19時まで）

イ 日・月・祝休日

8時30分から17時15分まで

（開館時間9時から17時まで）

ウ 第2木曜日（館内整理日）及び特別整理期間 8時30分から17時15分まで（休館日）

オ 特別出勤日における委託時間（受託者との協議による時間とする。）

3 業務内容〔基本的事項〕

*以下の項目中、「資料」にはCD等のAV資料を含むが、「自館資料」にはAV資料は含まない。

*本施設は、西原出張所、セーフティネット見守りサポート室及び地域交流センター西原分室との併設になるため、施設全体の管理業務等が含まれる。

(1) カウンター及び日常サービス業務

ア 開館・閉館時業務

（ア）業務用端末、複写機等機器、座席管理システムの起動・終了

（イ）新聞の整理・配架・保存

（ウ）ブックポストの整理、返却処理

（エ）配架及び書架整理

（オ）カウンター周辺の整理整頓及び簡易な清掃

（カ）開館前、閲覧机・雑誌コーナー椅子の清掃及びトイレ・授乳室の点検

（キ）開館・閉館時の入口の開閉、自動扉スイッチ操作等

（ク）各種サインの確認

*休館日前日等はブックポスト及びサインの表示等に注意する。

イ 貸出及び返却処理

（ア）返却及び貸出資料の確認

（イ）利用者カードの不携帯に関する処理

（ウ）貸出資料の電算入力及び貸出処理

（エ）返却資料の電算入力及び返却処理

（オ）返却資料の部門ごとの仕分け

（カ）他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理

（キ）利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数の告知

（ク）貸出期間の延長処理

（ケ）紛失・き損等による弁償に関する処理

（コ）閉架書庫からの資料取出

ウ 自館返却資料の配架整理等

- (ア) 自館返却資料の配架
- (イ) 日常の書架整理の実施

エ 利用者の登録事務

- (ア) 利用登録申込書記載事項及び渋谷区公式 LINE アカウントにおける利用登録内容の確認
- (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
- (ウ) 利用者カードの発行及び利用方法の説明
- (エ) 図書館利用案内の配付及び内容説明
- (オ) 利用者カードの再発行に関する業務
- (カ) 障がい者サービス利用者の利用案内及び登録処理

オ 電子図書館利用者の登録事務

- (ア) 利用登録申込書の記載事項の確認
- (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
- (ウ) ID・パスワードの発行と利用方法の説明

カ リクエスト・相互貸借に関する業務

- (ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、電算入力及び再確認等
- (イ) 予約資料の連絡に関する業務（取置期限通知ハガキの発送等）
- (ウ) 予約資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
- (エ) 取置依頼リストの処理に関する業務
- (オ) 相互貸借資料の依頼・受取・貸出・返却に関する業務等

キ レファレンス・読書相談業務

- (ア) レファレンス・読書相談及び類縁機関の紹介
- (イ) レファレンス記録票の記入及び報告

ク その他利用者対応業務

- (ア) 寄贈資料に関する業務
- (イ) その他各種届出の受付
- (ウ) 各業務に伴う電話対応
- (エ) 図書館の利用案内
- (オ) 苦情、要望の受付・対応・委託者への報告

ケ 館内整理日・特別整理期間の業務

- (ア) 館内整理日における書架整理及び館内外清掃、古紙の搬出等
- (イ) 特別整理期間における館内全体の蔵書点検の実施・書架清掃等

コ 宅配サービス業務

- (ア) 宅配サービス申請者の新規受付（申請書受付及び現地確認）
- (イ) 宅配先データ管理
- (ウ) 宅配資料の収集
- (エ) 対象者宅への配達連絡、貸出・配達・返却

サ その他

- (ア) 館内掲示物・配付物等の管理
- (イ) 複写機の利用に関する業務
- (ウ) 利用統計等の入力・報告（各種事業の利用統計、レファレンス件数等）
- (エ) ブックディテクションシステムの管理

(2) 資料整理等業務

ア 資料の整理に関する業務

- (ア) 図書の選定補助業務（一次選定）
- (イ) 除籍補助業務（候補本の選定・所蔵確認・利用状況確認・除籍処理等）
- (ウ) 図書発注入力業務
- (エ) 図書の装備・受入・整理・補修（図録含む。）
- (オ) 雑誌（定期刊行物）の装備・受入・整理（保存期間経過資料整理業務を含む。）・補修
- (カ) 地域資料の装備・受入・整理
- (キ) 寄贈資料の受入れ可否判断・装備・受入・整理

- (ク) 弁償資料の代替資料選定判断・装備・受入・整理
- (ケ) き損本等の処理
- (コ) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
- (サ) 団体リサイクルに関する業務（年1回程度、本の準備、団体への連絡等）
- (シ) 保存庫入庫業務
- (ス) タブレット端末を使用した背表紙撮影、図書館システムへの取り込み処理

イ 督促

- (ア) 未返却資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書・訪問による督促）
- (イ) 予約待ち資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書による督促）

(3) 図書館行事開催業務

ア おはなし会等毎週1回以上の行事を委託者と協議して計画、実施し、実施記録を残すこと。（ボランティアとの連絡調整を含む。）

イ 招待おはなし会の計画、実施（年1～2回）

ウ 1日図書館員の計画、年2回以上実施

エ 図書館フェア（年2回）・テーマ展示に関する業務

オ ア、イ、ウ、エ以外の行事の開催又は開催補助業務

カ 行事实施に関する広報物の作成、設置及び配布

(4) 施設管理業務

ア 開館業務

- (ア) 開錠・開門
- (イ) 館内外の点検・整理
- (ウ) 全面道路、外構部及びゴミ置き場前の簡易清掃業務

イ 開館中業務

- (ア) 書架、閲覧コーナー等館内外の見回り（点検・整理・簡易清掃等）
※適切な要員配置、巡回等により利用者の安全確保等に十分留意すること。
- (イ) 盗難発生時の処理
- (ウ) システム障害発生時の対応（システム保守業者への連絡及び区担当職員への報告）
- (エ) 利用者の迷惑行為等への対応
- (オ) 館内外の施設点検・原状回復（蛍光灯の交換、汚損箇所の清掃等）
- (カ) 光化学スモッグ注意報・警報発令時の垂れ幕の出し入れ
- (キ) 急病人、けが人発生時の対応
- (ク) 図書館カレンダーの表示変更処理
- (ケ) 郵便ポストへの配達物の処理

ウ 事務室での業務

- (ア) 電話応答（レファレンス、本の当日取置、貸出期限延長などの業務を含む。）
- (イ) 来客及び業者対応
- (ウ) 配達物（一般文書、郵便物等を含む。）の受入、所定の場所への保管
- (エ) 郵便物の発送、小荷物の発送処理
- (オ) 備品、消耗品（トイレットペーパー、清掃用具、蛍光灯等）の発注、納品確認、受領及び整理保管
- (カ) 複写機の維持管理（トナー、用紙等の補充）
- (キ) 業者等による清掃、施設・設備等の点検及び検査の立会
- (ク) 緊急工事の立会
- (ケ) 火元責任者の任務
- (コ) 館内放送（閉館案内放送を含む。）

エ 施設内の見回り業務

1日に4回程度、見回りを行う

オ 駐輪場・駐車場の整理業務

- (ア) おおむね30分毎に（混雑時は適宜）、見回りを行う。
*特に道路にはみ出して駐輪していないか、不法駐車等がないか確認する。
- (イ) 図書館敷地内の放置自転車及び放置バイクに対する対応（状況把握、報告及び警告ステッカー

一貼り)

カ 閉館業務

- (ア) 利用者退館確認
- (イ) 落とし物・忘れ物点検引き渡し、保管、処分及び届出
- (ウ) 館内外の点検・確認（戸締まり・火の元・電源確認等）
（出張所が閉まっているときは、1階トイレのエアコンスイッチ確認）
- (エ) 消灯・施錠・閉門

キ 施設管理に関する報告

- (ア) 委託者への報告
- (イ) 日報作成
- (ウ) 平日に地域交流センターを公用使用する行事開催時、多数の人が集まるときは西原出張所に
事前連絡をすること。

⑧ 廃棄物、リサイクル資源等の処理

- ア 新聞・雑誌・リサイクルペーパー等の処理
- イ 可燃ごみ、不燃ごみの処理
- ウ 不用品廃棄処分
- エ 廃蛍光管の廃棄処理

(5) その他業務

ア 障がい者サービスに関すること。

- (ア) 障がい者サービスに関する業務
- (イ) 誰にでもやさしい本（りんごの棚）を紹介する展示・案内に関する業務等

イ 児童サービスに関すること。

- (ア) (3) 以外の行事に関する業務
- (イ) ボランティア事業に関すること。
- (ウ) 乳幼児へ啓発・普及事業（保健所健診等）に関すること。

〔年4回程度：1回当たり3時間30分（8時30分から12時まで）〕

(エ) 「しぶやおすすめの本50」事業に関する業務

ウ 学校等との連携に関すること。

- (ア) 団体貸出、学校貸出に関する業務
- (イ) 図書館見学等に関する業務
- (ウ) 職場体験等に関する業務

エ 広報・広聴に関すること。

- (ア) 投書箱の管理（投書の回収、回答の掲示等）
- (イ) 広報物の作成・校正・掲出
- (ウ) 読書活動の普及啓発

オ その他

- (ア) 委託者が主催する会議等への出席（月1回定例会及び臨時会）
- (イ) 備品等の管理報告
- (ウ) 利用者に対するアンケート調査等に関する業務（不定期）
- (エ) 各種統計資料作成業務（不用品処理件数、督促件数、寄贈件数等の入力業務）
- (オ) 座席管理に関する業務（利用者に対するシステム操作説明含む。）
- (カ) その他、区が実施する事業において館運営の範囲内で協力すること。

富ヶ谷図書館業務委託仕様書

1 業務を要しない日等

- (1) 業務を要しない日 休館日のうち、館内整理日、特別整理期間及び特別出勤日を除いた日
- (2) 休館日
 - ア 月曜日 毎月第1・3月曜日
 - イ 火曜日 毎月第1・3月曜日の翌週の火曜日
 - ウ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
 - エ 館内整理日 毎月第2木曜日
 - オ 特別整理期間 年5日
 - カ 月曜・火曜休館日及び館内整理日が休日に当たる場合は、その直後の休日以外の日が休館日となる。
- (3) 特別出勤日
 - ア 各種設備保守等委託事業者による作業日
 - イ その他臨時的対応を必要とする日

2 委託時間

- (1) 委託時間
 - ア 火から土曜日まで（第2木曜日を除く。） 8時30分から19時15分まで
(開館時間9時から19時まで)
 - イ 日・月曜日・祝休日 8時30分から17時15分まで
(開館時間9時から17時まで)
 - ウ 第2木曜日（館内整理日）及び特別整理期間 8時30分から17時15分まで（休館日）
 - エ 特別出勤日における委託時間（委託者との協議による時間とする。）

3 業務内容〔基本的事項〕

*以下の項目中、「資料」にはCD等のAV資料を含むが、「自館資料」にはAV資料は含まない。

- (1) カウンター及び日常サービス業務
 - ア 開館・閉館時業務
 - (ア) 業務用端末及び複写機等機器の起動・終了
 - (イ) 計数機・ブックディテクション電源 ON・OFF
 - (ウ) 新聞の整理・配架・保存
 - (エ) ブックポストの整理及び返却処理
 - (オ) 配架及び書架整理
 - (カ) カウンター周辺の整理整頓及び簡易な清掃
 - (キ) 閉館案内及び音楽の館内放送
 - (ク) 利用者退館確認
 - (ケ) リサイクルコーナー等の確認及び整理整頓
 - (コ) 休館日前日等はサインの表示等に注意する。
 - (サ) 館内消灯、玄関外灯・点灯
 - (シ) 駐輪、駐車場入口チェーン・バリカーの施錠・解錠及び上げ下げ
 - イ 貸出及び返却処理
 - (ア) 返却及び貸出資料の確認
 - (イ) 利用者カードの不携帯に関する処理
 - (ウ) 貸出資料の電算入力及び貸出処理
 - (エ) 返却資料の電算入力及び返却処理
 - (オ) 返却資料の部門ごとの仕分け
 - (カ) 他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理
 - (キ) 利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数の告知
 - (ク) 貸出期間の延長処理
 - (ケ) 閉架書庫からの資料取出

- (コ) 紛失・き損等による弁償に関する処理
- ウ 自館返却資料の配架整理等
 - (ア) 自館返却資料の配架
 - (イ) 日常の書架整理の実施
- エ 利用者の登録事務
 - (ア) 利用登録申込書記載事項及び渋谷区公式 LINE アカウントにおける利用登録内容の確認
 - (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
 - (ウ) 利用者カードの発行及び利用方法の説明
 - (エ) 図書館利用案内の配付と内容説明
 - (オ) 障がい者サービス利用者の利用案内及び登録処理
 - (カ) 利用者カードの再発行に関する業務
- オ 電子図書館利用者の登録事務
 - (ア) 利用登録申込書の記載事項の確認
 - (イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認
 - (ウ) ID・パスワードの発行及び利用方法の説明
- カ リクエスト・相互貸借に関する業務
 - (ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、電算入力及び再確認等
 - (イ) 相互貸借資料の依頼・受取・貸出・返却に関する業務等
 - (ウ) 予約資料の連絡に関する業務(取置期限通知ハガキの発送等)
 - (エ) 予約資料の管理(取置期限経過後資料の管理等)
 - (オ) 取置依頼リストの処理に関する業務
- キ レファレンス・読書相談業務
 - (ア) レファレンス・読書相談及び類縁機関の紹介
 - (イ) レファレンス記録票の記入及び報告
- ク その他利用者対応業務
 - (ア) 寄贈資料に関する業務
 - (イ) その他各種届出の受付
 - (ウ) 各業務に伴う電話対応
 - (エ) 図書館の利用案内
 - (オ) 苦情、要望の受付・対応・委託者への報告
- ケ 館内整理日・特別整理期間の業務
 - (ア) 館内整理日における書架整理及び館内清掃
 - (イ) 館内整理日における古紙の搬出等
 - ウ 特別整理期間における館内全体の蔵書点検の実施・書架清掃等
- コ 宅配サービス業務
 - (ア) 宅配サービス申込者の新規受付(申請書受付及び現地確認)
 - (イ) 宅配先データ管理
 - (ウ) 宅配資料の収集
 - (エ) 対象者への貸出・返却
 - (オ) 対象者宅への配達連絡及び配達
- サ その他
 - (ア) 館内掲示物・配布物の管理
 - (イ) 児童コーナーの月別テーマ飾付
 - (ウ) 複写機の利用に関する業務
 - (エ) 利用統計等の入力・報告(各種事業の利用統計、レファレンス件数等)
 - (オ) ブックディテクションシステムの管理
- (2) 資料整理等業務
 - ア 資料の整理に関する業務
 - (ア) 図書の選定補助業務(一次選定)
 - (イ) 除籍補助業務(候補本の選定・所蔵確認・利用状況確認・除籍処理等)
 - (ウ) 図書発注入力業務

- (エ) 地域資料の装備・受入・整理
- (オ) き損本等の処理
- (カ) 保存庫入庫業務
- (キ) 図書の装備・受入・整理・補修
- (ク) 雑誌（定期刊行物）の装備・受入・整理（保存期間経過資料整理業務を含む。）・補修
- (ケ) 寄贈資料の受入れ可否判断・装備・受入・整理
- (コ) 弁償資料の代替資料選定判断・装備・受入・整理
- (サ) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
- (シ) 団体リサイクルに関する業務（年１回程度、本の準備・団体への連絡等）
- (ス) タブレット端末を使用した背表紙撮影、図書館システムへの取り込み処理

イ 督促

- (ア) 未返却資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書・訪問による督促）
- (イ) 予約待ち資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書による督促）

(3) 図書館行事開催業務

- ア おはなし会等毎週１回以上の行事を委託者と協議して計画・実施し、実施記録を残すこと。（ボランティアとの連絡調整を含む。）
- イ 図書館フェア（年２回）・テーマ展示に関する業務
- ウ フェスタ上富に関する業務
- エ １日図書館員の計画、年２回以上実施
- オ ア、イ、ウ、エ以外の行事の開催又は開催補助業務
- カ 行事实施に関する広報物の作成、設置及び配布

(4) 施設管理的業務

ア 開館業務

- (ア) 出勤時の解錠
- (イ) 駐輪場の閉鎖解除
- (ウ) 日常清掃〔施設全体（トイレを除く）、駐輪場、施設外溝等〕
- (エ) 館内外の施設点検・整理
- (オ) 開館立会（自動ドアの開閉等）

イ 開館中業務

- (ア) 書架、閲覧室等館内外の見回り〔点検・整理・簡易清掃（トイレを含む。）等〕
※適切な要員配置、巡回等により利用者の安全確保等に十分留意すること。
- (イ) 図書リサイクルコーナー・交換コーナーの整理整頓及び図書補充
- (ウ) 館内外の施設維持管理（蛍光灯の交換、小修繕・汚損箇所の清掃等）
- (エ) システム障害発生時の対応（システム保守業者への連絡及び区担当職員への報告）
- (オ) 盗難発生時の処理
- (カ) 利用者の迷惑行為等への対応
- (キ) 光化学スモッグ注意報・警報発令時の垂れ幕の出し入れ
- (ク) 図書館カレンダーの表示変更処理
- (ケ) 郵便ポストへの配達物の処理
- (コ) 屋外掲示板の掲示に関する処理
- (サ) 急病人及びけが人発生時の対応
- (シ) 雨天時の傘袋の出し入れ
- (ス) 区広報用の懸垂幕の出し入れ

エ 事務室での業務

- (ア) 電話応答（レファレンス、本の当日取置、貸出期限延長などの業務を含む。）
- (イ) 来客及び業者対応
- (ウ) 配達物（文書、郵便物、雑誌等を含む。）の受入、所定の場所への保管
- (エ) 郵便物の発送及び小荷物の配送処理
- (オ) 備品、消耗品（トイレットペーパー、清掃用具、蛍光灯等）の発注、納品確認、受領及び整理保管
- (カ) 複写機の維持管理（トナー・用紙等の補充）

- (キ) 業者等による清掃、施設・設備等の点検、検査の立会
- (ク) 緊急工事の立会
- (ケ) 火元責任者の任務
- (コ) 館内放送（閉館案内放送を含む。）

オ 閉館時業務

- (ア) 利用者退館確認
- (イ) 落とし物・忘れ物点検、引き渡し、保管、処分及び届出
- (ウ) 館内外の点検・確認（戸締り・火の元・電源確認、簡易清掃等）
- (エ) 駐輪場の閉鎖
- (オ) 消灯・施錠

カ 施設維持管理に関する報告

- (ア) 委託者への報告
- (イ) 日報作成

キ 廃棄物、リサイクル資源等の処理

- (ア) 可燃ごみ、不燃ごみの処理
- (イ) 新聞、雑誌、リサイクルペーパー等の処理（館内整理日処理分を含む。）
- (ウ) 廃蛍光管の廃棄処理
- (エ) 不用品廃棄処分
- (オ) 図書館敷地内の放置自転車及び放置バイクに対する対応（状況把握、報告及び警告ステッカー貼り）

(5) その他業務

ア 障がい者サービスに関すること。

- (ア) 障がい者サービスに関する業務
- (イ) 誰にでもやさしい本（りんごの棚）を紹介する展示・案内に関する業務等

イ 児童サービスに関すること。

- (ア) (3) 以外の行事に関する業務
- (イ) 子育てサポート事業に関すること。
- (ウ) 「しゅやおすすめの本50」事業に関すること。
- (エ) ボランティア事業に関すること。
- (オ) 乳幼児へ啓発・普及事業（保健所健診等）に関すること。

[年4回程度：1回当たり3時間30分（8時30分から12時まで）]

ウ 学校等との連携に関すること。

- (ア) 団体貸出及び学校貸出に関する業務
- (イ) 図書館見学等に関する業務
- (ウ) 職場体験等に関する業務

エ 広報・広聴に関すること。

- (ア) 投票箱の管理（投書の回収、回答の掲示等）
- (イ) 広報物の作成・校正・掲出
- (ウ) 読書活動の普及啓発

オ その他

- (ア) 委託者が主催する会議等への出席（月1回定例会及び臨時会）
- (イ) 備品等の管理報告
- (ウ) 利用者に対するアンケート調査等に関する業務（不定期）
- (エ) 各種統計資料作成業務（不用品処理件数、督促件数、寄贈件数等の入力業務）
- (オ) その他、区が実施する事業において館運営の範囲内で協力すること。

笹塚図書館・笹塚駅前区民施設業務委託仕様書

1 業務を要しない日等

- (1) 業務を要しない日 休館日のうち、月曜日が休日に当たる場合、館内整理日、特別整理期間及び特別出勤日を除いた日
- (2) 休館日
 - ア 月曜日
 - イ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
 - ウ 館内整理日 毎月第2木曜日（笹塚駅前区民施設は、毎月第2木曜日を休館日とする。）
 - エ 特別整理期間 年3日（笹塚駅前区民施設を除く。）
 - オ 館内整理日が休日に当たる場合は、その直後の休日でない日が休館日となる。
- (3) 特別出勤日
 - ア 各種設備保守等委託事業者による作業日
 - イ その他臨時的対応を必要とする日

2 委託時間（笹塚駅前区民施設の開館日等を含む。）

- (1) 委託時間
 - ア 火から土曜日まで（第2木曜を除く。） 9時30分から21時15分
(開館時間10時から21時まで)
 - イ 日・祝休日 9時30分から18時15分まで
(開館時間10時から18時まで)
 - ウ 第2木曜日（館内整理日） 9時30分から18時15分まで（休館日）
 - エ 特別出勤日における委託時間（委託者との協議による時間とする。）
 - オ 特別整理期間中の火から土曜日までの18時15分以降は区民施設業務のみ

3 業務内容〔基本的事項〕

*以下の項目中、「資料」にはCD等のAV資料を含むが、「自館資料」にはAV資料は含まない。

- (1) カウンター及び日常サービス業務
 - ア 開館・閉館時業務
 - (ア) 業務用端末、複写機等機器、座席管理システムの起動・終了
 - (イ) 新聞の整理・配架・保存
 - (ウ) ブックポストの整理及び返却処理
 - (エ) 配架及び書架整理
 - (オ) カウンター周辺の整理整頓及び簡易な清掃
 - (カ) リサイクルコーナー等の確認及び整理整頓
 - (キ) 休館日前日等はサインの表示等に注意する。
 - (ク) メルクマール京王笹塚と協議決定した管理上必要な事項
(閉館、休館日等の看板表示・3階踊り場イーゼル等の管理など)
 - イ 貸出及び返却処理
 - (ア) 返却及び貸出資料の確認
 - (イ) 利用者カードの不携帯に関する処理
 - (ウ) 貸出資料の電算入力及び貸出処理
 - (エ) 返却資料の電算入力及び返却処理
 - (オ) 返却資料の部門ごとの仕分け
 - (カ) 他館資料の返却処理及び予約回送資料の配送処理
 - (キ) 利用者の返却遅延資料の確認及び貸出中点数の告知
 - (ク) 貸出期間の延長処理
 - (ケ) 閉架書庫からの資料取出
 - (コ) 紛失・き損等による弁償に関する処理
 - ウ 自館返却資料の配架整理等
 - (ア) 自館返却資料の配架

(イ) 日常の書架整理の実施

エ 利用者の登録事務

(ア) 利用登録申込書記載事項及び渋谷区公式 LINE アカウントにおける利用登録内容の確認

(イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認

(ウ) 利用者カードの発行及び利用方法の説明

(エ) 図書館利用案内の配付及び内容説明

(オ) 障がい者サービス利用者の利用案内及び登録処理

(カ) 利用者カードの再発行に関する業務

オ 電子図書館利用者の登録事務

(ア) 利用登録申込書の記載事項の確認

(イ) 利用登録申込書の電算入力及び再確認

(ウ) ID・パスワードの発行及び利用方法の説明

カ リクエスト・相互貸借に関する業務

(ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、電算入力及び再確認等

(イ) 相互貸借資料の依頼・受取・貸出・返却に関する業務等

(ウ) 予約資料の連絡に関する業務(取置期限通知ハガキの発送等)

(エ) 予約資料の管理(取置期限経過後資料の管理等)

(オ) 取置依頼リストの処理に関する業務

キ レファレンス・読書相談業務

(ア) レファレンス・読書相談及び類縁機関の紹介

(イ) レファレンス記録票の記入及び報告

ク その他利用者対応業務

(ア) 寄贈資料に関する業務

(イ) その他各種届出の受付

(ウ) 各業務に伴う電話対応

(エ) 図書館の利用案内

(オ) 苦情、要望の受付・対応・委託者への報告

ケ 館内整理日・特別整理期間の業務

(ア) 館内整理日における書架整理及び館内清掃

(イ) 館内整理日における古紙の搬出等

(ウ) 特別整理期間における館内全体の蔵書点検の実施・書架清掃等

コ 宅配サービス業務

(ア) 宅配サービス申込者の新規受付(申請書受付及び現地確認)

(イ) 宅配先データ管理

(ウ) 宅配資料の収集

(エ) 対象者への貸出・返却

(オ) 対象者宅への配達連絡及び配達

サ その他

(ア) 館内掲示物・配布物の管理

(イ) 複写機の利用に関する業務

(ウ) 利用統計等の入力(各種事業の利用統計、レファレンス件数等)

(エ) B D S の管理

(オ) 座席管理に関する業務(利用者に対するシステム操作説明含む。)

(2) 資料整理等業務

ア 資料の整理に関する業務

(ア) 図書の選定補助業務(一次選定)

(イ) 除籍補助業務(候補本の選定・所蔵確認・利用状況確認・除籍処理等)

(ウ) 図書発注入力業務

(エ) 図書・雑誌(定期刊行物)の受入

(オ) 地域資料の装備・受入・整理

(カ) 寄贈資料の受入れ可否判断・受入・装備・整理

- (キ) 弁償資料の代替資料選定判断・受入・装備・整理
- (ク) き損本等の処理
- (ケ) 保存庫入庫業務
- (コ) 図書の装備・整理・補修
- (サ) 雑誌（定期刊行物）の装備・整理（保存期間経過資料整理業務を含む。）・補修
- (シ) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
- (ス) タブレット端末を使用した背表紙撮影、図書館システムへの取り込み処理

イ 督促

- (ア) 未返却資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書による督促）
- (イ) 予約待ち資料の点検・督促（電話・ハガキ・封書による督促）

(3) 図書館行事開催業務

- ア 季節の行事等を委託者と協議して計画・実施し、実施記録を残すこと。
- イ 図書館フェア行事（年2回）・テーマ展示に関すること。
- ウ 1日図書館員の計画、年2回以上実施
- エ ア、イ、ウ以外の行事の開催又は開催補助業務
- オ 行事实施に関する広報物の作成、設置及び配布

(4) 施設管理業務

ア 開館業務

- (ア) 出勤時の解錠
- (イ) 日常清掃〔施設全体（トイレを除く。）〕
- (ウ) 館内外の施設点検・整理
- (エ) 開館立会（自動ドアの開閉等）

イ 開館中業務

- (ア) 書架、閲覧室等の見回り〔点検・整理・簡易清掃（トイレを含む。）等〕
*適切な要員配置、巡回等により利用者の安全確保等に十分留意すること。
- (イ) 図書リサイクルコーナー・交換コーナーの整理整頓及び図書補充
- (ウ) 館内外の施設維持管理（蛍光灯の交換、小修繕・汚損箇所の清掃等）
- (エ) システム障害発生時の対応（システム保守業者への連絡及び区担当職員への報告）
- (オ) 盗難発生時の処理
- (カ) 利用者の迷惑行為等への対応
- (キ) 図書館カレンダーの表示変更処理
- (ク) 郵便ポストへの配達物の処理
- (ケ) 掲示板等の掲示に関する処理
- (コ) 急病人及びけが人発生時の対応
- (サ) 雨天時の傘袋の出し入れ
- (シ) 施設の巡回（不審物及び不審者の通報）

ウ 事務室での業務

- (ア) 電話応答
- (イ) 来客対応
- (ウ) 配達物（文書、郵便物、雑誌等を含む。）の受入及び所定の場所への保管
- (エ) 郵便物の発送及び小荷物の配送処理
- (オ) 備品、消耗品（トイレットペーパー、清掃用具、蛍光灯等）の発注、納品確認、受領及び整理保管
- (カ) 複写機の維持管理（トナー・用紙等の補充）
- (キ) 業者等による清掃、施設・設備等の点検、検査の立会
- (ク) 緊急工事の立会（委託者不在時）
- (ケ) 館内放送（閉館案内放送を含む。）

エ 閉館時業務

- (ア) 利用者退館確認
- (イ) 落し物・忘れ物点検、引き渡し、保管、処分及び届出
- (ウ) 館内外の点検・確認（戸締り・火の元・電源確認、簡易清掃等）

(エ) 消灯・施錠

オ 施設維持管理に関する報告

(ア) 委託者への定期報告

(イ) 日報作成

カ 廃棄物、リサイクル資源等の処理

(ア) 可燃ごみ及び不燃ごみの処理

(イ) 新聞、雑誌、リサイクルペーパー等の処理（館内整理日処理分を含む。）

(ウ) 廃蛍光管の廃棄処理

(エ) 不用品廃棄処分

キ 館内整備

利用者サービスの向上を図るための環境整備

(5) 区民施設運営業務

ア 施設の運営に関すること。

(ア) 利用者対応に関すること。

① 団体登録

- ・登録要件の説明

- ・団体登録の申請受付に関する業務

- ・団体登録証の作成と交付に関する業務

- ・団体登録の変更（受付、再交付）に関する業務

- ・団体登録の更新《隔年》（通知及び受付並びに登録証の作成及び交付）に関する業務

② 使用申請

- ・電話予約の受付と電算入力【午前11時から午後8時まで〈日曜日は、午後5時まで〉】

- ・予約管理システムに関すること。

- ・抽選に関する業務

- ・使用申請の受付、電算入力及び使用料の徴収（領収印は受託者が用意）

③ 問合せの対応

(イ) 金銭出納事務に関すること。

収納金の日報、月報等の作成及び報告

(ウ) 施設利用統計等に関すること。

① 利用台帳の作成

② 利用統計の作成及び報告（月報及び年報）

(エ) 部屋の開閉錠及び終了時の室内点検(必要により指導)

(オ) 部屋の設営（区の要請があったとき。）

イ 区及び関係団体との連携に関すること。

ウ 申請書など文書及び個人情報の管理に関すること。

(6) その他業務

ア 障がい者サービスに関すること。

(ア) 障がい者サービスに関する業務

(イ) 誰にでもやさしい本（りんごの棚）を紹介する展示・案内に関する業務等

イ 児童サービスに関すること。

(ア) (3) 以外の行事に関する業務

(イ) 「しぶやおすすめの本50」事業に関すること。

(ウ) 乳幼児へ啓発・普及事業（保健所健診等）に関すること。

[年4回程度：1回当たり3時間30分（8時30分から12時まで）]

ウ 学校との連携に関すること。

(ア) 団体貸出及び学校貸出に関する業務

(イ) 図書館見学等に関する業務

(ウ) 職場体験等に関する業務

エ 広報・広聴に関すること。

(ア) 投書箱の管理（投書の回収、回答の掲示等）

(イ) 広報物の作成・校正・掲出

(ウ) 読書活動の普及啓発

オ その他

(ア) 委託者が主催する会議等への出席（月 1 回定例会及び臨時会）

(イ) 備品等の管理報告

(ウ) 利用者に対するアンケート調査等に関する業務（不定期）

(エ) 各種統計資料作成業務（不用品処理件数、督促件数、寄贈件数等の入力業務）

(オ) メルクマール京王笹塚との連携（月例会の出席、防災訓練等の参加等）

(カ) 災害時の自動販売機内の飲料水等の対応

(キ) その他、区が実施する事業において館運営の範囲内で協力すること。