

本町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

- ア 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
- イ 改修工事期間（令和9年12月1日～令和10年3月31日）

(2) 休館日

- ア 月曜日 毎月第2・4月曜日
- イ 火曜日 毎月第2・4月曜日の前週の火曜日
- 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・火曜日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 改修工事のための休館に伴う整理期間（令和9年9月1日～令和9年11月30日）
- ウ 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」には保存庫資料・DVD等のAV資料を含む。

(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と利用方法の説明
 - (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) 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 保存庫に関する業務
 - (ア) 保存庫扱いになった資料の配架・整理
 - (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 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
- サ 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
- シ 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) ブックディテクションシステムの管理

- (オ) 屋上にあるアンテナの電気使用量メーターの読み取り・記載（月 1 回）
- (カ) DVD 視聴ブースの運営

(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) 図書の装備・受入・整理・補修
- (カ) き損本等の処理
- (キ) 保存庫入庫業務
- (ク) DVD の装備・整理・補修
- (ケ) DVD のマーク作成及び受入
- (コ) 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
- (サ) 寄贈資料の受入れ可否判断・装備・受入・整理
- (シ) 弁償資料の代替資料選定判断・装備・受入・整理
- (ス) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
- (セ) 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）
- (ソ) 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 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 映画会の運営

- (ア) 上映演目の選定
- (イ) ポスター作成
- (ウ) 映画会の開催

ウ 図書館フェア（年 2 回）・テーマ展示に関する業務

エ 1 日図書館員の計画、年 2 回以上実施

オ 読書会の開催（年 3 回・大学教授クラスの講師招聘対応を含む）

カ ア、イ、ウ、エ、オ以外の行事の開催又は開催補助業務

キ 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) 日常清掃〔施設全体（トイレを除く。）、駐輪場、施設前広場、施設外溝等〕
- (ウ) DVD 視聴ブースの管理（ヘッドフォン等消耗品や椅子等の管理）
- (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、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、けが人発生時の対応
- (シ) 雨天時の傘袋の出し入れ

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・設備等の点検及び検査の立会
- (ク) 緊急工事の立会（職員不在時）
- (ケ) 火元責任者の任務
- (コ) 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

オ 設備維持管理に関する報告

- (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) 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) 廃蛍光灯の廃棄処理
- (エ) 不用品廃棄処分
- (オ) 花壇スペースの雑草除去
- (カ) 植栽部分の害虫駆除等
- (キ) 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) 改修のための休館に伴う業務

- (ア) 資料の整理及びシステム処理
- (イ) 資料・物品等の梱包作業
- (ウ) 物品の仕分け作業及び各種リスト作成

(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) 対面朗読の受付・案内に関する業務等
- (ウ) 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) ボランティア事業に関すること。
- (エ) 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) 保育園・幼稚園ご招待会に関する業務の企画及び実施（近隣の保育園・幼稚園の年長児を招待して本に親しませる行事 年4、5回 各30分程度）

オ 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) 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。

臨川みんなの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2・4月曜日
- イ 火曜日 毎月第2・4月曜日の前週の火曜日
- 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

(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・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) 業務用端末及び複写機等機器等の起動・終了
- (イ) 新聞の整理・配架・保存
- (ウ) ブックポストの整理、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・閉館時の門の開閉、自動扉スイッチ操作等
- (キ) 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

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
- 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、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、督促件数及びレファレンス件数を日報により報告）
- (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) 図書・雑誌のリサイクルに関する業務
 - (サ) 保存庫入庫業務
 - (シ) 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) 臨川小学校・臨川幼稚園との連携業務
 - ア 臨川小学校学級貸出の管理及び授業支援業務（関連資料の選定収集等）
 - イ 臨川幼稚園対応業務（おはなし会・本の紹介・団体貸出）年10回程度
 - ウ 幼稚園未就園児親子対象の行事開催業務（年5回程度）
 - ※イ、ウの計画については、委託者と協議して決定する。
- (4) 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
- (5) 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
 - イ 開館中業務
 - (ア) 書架、閲覧室等館内外の見回り（点検・整理・簡易清掃等）
 - (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口頭注意
 - (オ) 館内外の施設点検・原状回復（蛍光管の交換、汚損箇所の清掃等）
 - (カ) 光化学スモッグ注意報発令時の垂れ幕の出し入れ
 - 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
 - (カ) 業者等による清掃、施設・設備等の点検及び検査の立会
 - (キ) 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）
 - (エ) 閉館案内放送
 - (オ) 消灯・施錠・閉門
 - オ 施設管理に関する報告
 - (ア) 日報作成
 - (イ) 委託者への報告
 - カ 新聞・リサイクルペーパー等の処理
- (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) (4) 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) 「しぶやおすすめの本50」事業に関する業務
 - (オ) 団体リサイクル（年1回・担当地区内団体への連絡等）
 - (カ) 訪問おはなし会に関すること。（立会、ボランティア及び施設との連絡調整業務）
- ウ 臨川小学校・臨川幼稚園以外の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（新任教師研修を含む。）に関する業務
 - (エ) 放課後クラブ利用対応
- 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) 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。

代々木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 毎週火曜日、毎月第3日曜日
 - 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
 - エ 特別整理期間 年3日
 - オ 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) 月・水・木・金曜日（第2木曜日を除く。） 10時30分から19時15分まで
(開館時間11時から19時まで)
- (2) 土・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)
- (3) 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）
- (4) 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) 開館・閉館時の扉の開閉（エレベーターの外扉を含む。）、電話機の切り替え等
 - (キ) 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

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と内容説明
- (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と登録処理

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

キ 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

ク 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

ケ その他

- (ア) 館内掲示物・配付物の管理
- (イ) 複写機の利用に関する業務
- (ウ) 利用統計等の入力・報告（各種事業の利用統計、レファレンス件数等）
- (エ) ブックディデ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) 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 代々木保育園・山谷かきのみ園等の年長児クラスを招待し、30分程度の行事を企画し実施する。
- ウ 図書館フェア（年2回）・テーマ展示に関すること。
- 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) 施設管理業務

ア 開館業務

- (ア) 開錠・開扉（エレベーターの外扉を含む。）
- (イ) 館内外の点検・整理

イ 開館中業務

- (ア) 書架、閲覧室等館内外の見回り（点検・整理・簡易清掃等）
- (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) 館内外の施設点検・原状回復（蛍光管の交換、汚損箇所の清掃等）
- (カ) 光化学スモッグ注意報発令時の垂れ幕の出し入れ

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。）の受入及び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、蛍光管等）の発注、納品確認、受領及び整理保管
- (カ) 業者等による清掃、施設・設備等の点検及び検査の立会
- (キ) 緊急工事の立会（委託者不在時）

エ 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）
- (エ) 閉館案内放送
- (オ) 消灯・施錠・閉扉

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・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。

イ 障がい者サービスに関する業務

ウ 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

エ 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）「しゅやおすすめの本５０」事業に関する業務

ア 学校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

イ 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

エ 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。

笹塚こども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 毎週月曜日
 - 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
 - エ 特別整理期間 年3日
 - オ 月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) 火から日曜日まで・祝休日（第2木曜日を除く。） 9時30分まで17時15分
(開館時間10時から17時まで)
- (2) 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）
- (3) 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) 業務用端末及び複写機等機器等の起動・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) 開館・閉館時の門・扉の開閉、自動扉スイッチ操作等
 - (キ) 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) 返却資料の各部門ごとの仕分け
- (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

エ 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

オ 利用者の登録事務

- (ア) 利用登録申込書の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と内容説明
- (オ) 利用者カードの再発行に関する業務

カ 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

キ 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

ク 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

ケ 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

コ 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

サ 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

シ その他

- (ア) 館内掲示物・配付物の管理
- (イ) 利用統計等の調査・報告（入館者数、各種事業の利用統計、レファレンス件数等）

(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) 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) 中幡・笹塚子育て支援センターとの連携業務
 - ア 支援センター利用者の講演会開催のための場所の提供業務
 - イ 支援センターとの合同勉強会等の企画・実施業務
 - ウ イベント実施の相互連絡・協力（ブックトーク・読み聞かせ等）
 - エ イベントポスター等の掲示に関わる案内板の共用
 - オ だれでもトイレ・男子トイレの相互利用に関わる廊下施錠管理
 - カ ロッカー室の管理
 - キ 施設の共用部分の管理業務
 - ク 清掃・ゴミ出し等の協力
 - ケ 防火・防犯体制の強化
- (4) 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、記録を残すこと。（ボランティアとの連絡調整を含む。）
 - イ 映画会に関する業務（年4回 8時間程度）
 - ウ 季節の行事に関する業務（年4回 2時間程度）
 - エ 図書館フェア年2回・テーマ展示に関すること。
 - オ 1日図書館員の計画、年2回以上実施
 - カ アイウエオ以外の行事の開催又は開催補助業務
 - キ 行事实施に関する広報物の作成、設置及び配布
- (5) 施設管理業務
 - ア 開館業務
 - （ア） 開錠・開門・開扉
 - （イ） 館内外の点検・整理
 - イ 開館中業務
 - （ア） 書架、閲覧室等館内外の見回り（点検・整理・簡易清掃等）
 - （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口頭注意
 - （オ） 館内外の施設点検・原状回復（蛍光管の交換、汚損箇所の清掃等）
 - （カ） 光化学スモッグ注意報・警報発令時の旗の出し入れ
 - 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。）の受入及び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
 - （カ） 業者等による清掃、施設・設備等の点検及び検査の立会
 - （キ） 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）
 - （エ） 閉館案内放送
 - （オ） 消灯・施錠・閉門・閉扉
 - オ 施設管理に関する報告
 - （ア） 日報作成
 - （イ） 委託者への報告
 - カ 新聞・リサイクルペーパー等の処理
 - キ 施設の清掃とゴミ処理業務
 - （ア） 各室の清掃（トイレを含む。）

- (イ) 乳幼児室（もりのへや）・授乳室の衛生管理
- (ウ) 館外前面道路・外構部分の簡易清掃
- (エ) 規定のゴミ出し

ク 駐輪スペースの点検・整理

ケ 留意事項

- (ア) 貸出・返却業務は1階と2階のカウンター2箇所で行うこと。（1階は予約本の取扱い、他館資料の返却等）

- (イ) スリッパの管理（動物シールの補修を含む。）

- (ウ) 入館記録証の作成・受付・管理

- ① 1階カウンターで希望者に「お名前カード」を作成し配付する。

- ② 「お名前カード」は利用者が利用日にスタンプを押す。

- (エ) 成人単身者の入館管理

- ① 1階カウンターで利用者カードの提示を受ける。

- ② 未登録者には利用者名簿に氏名、住所の記載を受け、入館証を首から下げてもらう。

- ③ 退館時に入館証の返還を受け、利用者名簿にチェックする。

(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 児童サービスに関すること。

- (ア) (4) 以外の行事に関する業務

- (イ) 「しゅやおすすめの本50」事業に関する業務

- (ウ) ボランティア事業に関すること。

- (エ) 乳幼児へ啓発・普及事業（保健所検診等）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、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) 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。

4 その他

- (1) 当該図書館は、中幡・笹塚子育て支援センターと併設施設により、だれでもトイレ・男子トイレ・ロッカー室が共用となるため、下記の事項について特に注意を払うこと。

ア 図書館施設利用者には、支援センターからの内部利用者が含まれる（廊下の施錠管理を要する）。

イ 図書館施設利用者から、だれでもトイレ利用希望の申し出があった場合は、廊下の施錠管理を行う。

ウ 要員は、男子トイレ・ロッカー室を利用する時、廊下の施錠管理、支援センターへの配慮に留意すること。

エ 要員は、一般利用者が支援センターへ立ち入ることのないよう十分に注意を払うこと。

- (2) 本施設は年少者の利用者を対象とする施設であることを念頭に置き、防犯に留意すること。

- (3) 本施設は都営住宅と併設しているため、施設管理上の問題が発生したときには都営住宅管理者に連絡し、委託者に報告すること。