

図書館運営事務（窓口業務等委託）仕様書

1 業務名

図書館運営事務（窓口業務等委託）

2 趣旨

民間事業者の有するノウハウを活かし、日高市（以下「市」という。）における市民サービスの質の向上及び業務の効率化を図るため、図書館の窓口等業務（以下「本業務」という。）を委託するものである。

3 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間。準備期間は契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

4 業務実施場所

- (1) 名 称 日高市立図書館
- (2) 場 所 日高市大字鹿山 370 番地 20

5 業務時間等

(1) 業務実施日

12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く日

(2) 業務実施時間

午前 9 時から午後 7 時まで

(3) 開館日における委託時間

午前 8 時 30 分から午後 7 時 15 分まで

(4) 休館日における委託時間

館内整理日（月 1 回）、特別整理期間（年 1 回 5 日間）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(5) 委託時間の短縮

非常事態の発生等により委託時間を短縮した場合は、短縮した時間に応じて受注者と協議した上で委託料を減額するものとする。

6 業務の基本的な考え方

本業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、以下の基本的な考え方に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 円滑な業務の移行

本業務の混乱を招かないよう委託業務開始までの間に要員確保や体制構築をはじめとした業務設計及び要員教育等を行い、業務の円滑な移行を実現する。

(2) 民間事業者のノウハウを活用した効率的・効果的な運営

効率的な運営手法、顧客対応スキルその他の受託者が有するノウハウを最大限に活用し、効率的・効果的な業務運営を実現する。

(3) 利用者サービスの質の向上

利用者からの信頼を損なわないよう、常に適切、丁寧及び公平に対応するとともに、創意・工夫により、利用者サービスの質の向上に努める。

(4) 個人情報保護の徹底

本業務は、個人情報を厳格な管理の上で取扱うことが必要な業務であり、受託者は本業務の実施にあたって、個人情報保護法及び日高市個人情報保護条例その他関係規定等を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備しなければならない。

(5) 履行状況の確認と品質の向上

(1)～(4)の基本的な考え方のもと、効率的・効果的かつ適切な業務を遂行するために、受託者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めるものとする。また、市が実施する履行状況の確認に対して協力するものとする。

7 委託業務の内容

(1) 主な内容

- ①カウンター業務 ②予約業務 ③利用者管理業務 ④開館準備業務
- ⑤閉館業務 ⑥配架等業務 ⑦図書（雑誌・ＡＶ含む）資料整理業務
- ⑧障がい者サービス業務 ⑨催事業務 ⑩移動図書館車業務 ⑪庶務業務

(2) 業務の詳細

別紙１「日高市立図書館サービス業務内容書」のとおり

8 人員配置等

- (1) 要員の配置については、委託業務が円滑に遂行できる人員を確保し、曜日、

時間帯、学校の休業期間中等の繁忙期間は、増員を行うなど必要な措置を講じること。特に、カウンターにおける業務等において、利用者をむやみに滞留させることなく、適切かつ円滑な対応が図れるよう人員を配置するものとする。

(2) 受託者は、本業務を遂行するための適切な能力を有した人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備するものとする。

(3) 業務に従事する者は十分な委託業務遂行能力を有し、社会人として基本的な常識と礼儀作法を備えた者とする。

(4) 委託業務に従事する者のうち、司書資格を有する者を全ての時間帯で2人以上配置すること。ただし、館内整理日、特別整理期間についてはこの限りではない。

(5) 突発的な欠員が生じた場合についても、交代要員を配置するなど、本業務の遂行に支障をきたすことなく、円滑な業務の遂行に努めるものとする。

(6) 業務に支障があると市が判断したときは、市と受託者で協議の上、人員の転換、補充等ができるものとする。

9 従事者の服務等

本業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、次の条件を前提として、業務を行わなければならない。

(1) 守秘義務及び資料の複製等の禁止

本業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。本業務を退いた後も、同様とする。

また、市が提供する一切のデータ、資料等を本業務以外の目的で利用し、複写し、複製し、及び持ち出してはならない。

(2) 指揮、命令等

ア 本業務における従事者への指揮、命令、管理及び監督並びに指導及び育成は、受託者が責任を持って実行し、従事者はそれに従うものとする。

イ 委託業務を円滑に遂行するため、委託業務時間中は、責任者又は副責任者を常駐させ委託業務従事者に対する作業指揮、監督、指導、教育を行うものとする。

ウ 責任者又は副責任者は、互いに緊密な連絡を持ち委託業務の円滑な遂行に努めるものとする。

エ 市図書館職員と定期的に連絡会を持ち、意志の疎通を図るものとする。

オ 責任者、副責任者は司書資格を有し、公共図書館で1年以上の窓口業務経験のある正規社員を配置すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 資料等の適正な管理

市から提供を受けた本業務に関する資料、帳票等は、適正かつ厳重に管理するものとする。

(5) 従事者の服装等

業務中は、業務に適した服装及び名札を常に着用するとともに、身分証明書を携帯するものとする。なお、その名札は、受託者が事前に市に承認を得るものとする。

(6) 関係法令の遵守

受託者及び従事者は、関係法令を遵守しなければならない。

10 研修

(1) 受託者は、利用者へのサービス向上及び業務を適正かつ能率的に行うため、全ての従事者に対して随時研修を行うこと。

(2) 受託者が従事者に行う研修は、事前に研修内容を市に提出し、市の承認を得た上で実施すること。研修終了後は報告書を提出すること。

(3) 県立図書館（埼玉県図書館協会）や日本図書館協会等が主催する研修に積極的に参加させること。

(4) 研修に関する一切の費用は、受託者の負担とする。

11 経費の負担区分

(1) 市が負担する経費は次のとおりとし、受託者は常に節減に努めること。

ア 業務に必要な光熱水費及び通信費

イ 業務に必要な消耗品費、備品等

(2) 受託者が負担する経費

ア 従事者が着用する被服、名札等

イ 従事者の勤務管理、業務管理等に必要な備品、消耗品類及び通信費

ウ 移動図書館車、その他従事者が使用する公用車に係る自動車損害保険料

12 設備機器等

業務に必要なスペースと端末機、什器（机、いす、車輛等）その他備品等は、市が貸与する。

13 事前準備

(1) 業務計画等

受託者は、業務開始日までに本業務の内容を把握し、要員計画その他運営に必要な業務計画等を作成するものとする。また、従事者名簿等を受託開始前に提出し、異動があった場合は、速やかに従事者名簿等を提出するものとする。なお、有資格者については、資格証の写しを添付するものとする。

(2) 従事者研修（試行運用）

本業務を遂行する上で必要な能力を習得させるため、受託者において従事者の研修を行うものとする。この場合において、実際に市図書館窓口に従事者を配置し、試行運用を実施するものとする。

(3) 業務の引継ぎ

受託者の変更があった場合は、業務開始日までに前期受託者とのヒアリング等を通じて、誠意をもって従事者が自立的・安定的に業務ができるよう、業務の引継ぎを受けるものとする。

14 履行状況の確認

(1) 基本的な考え方

受託者は、想定業務量（別表１）で示した各月の件数を標準的に処理すべき件数と認識し、委託業務の円滑な遂行に最大限に取り組まなければならない。

特に、カウンターにおける業務等において、利用者をむやみに滞留させることなく、適切かつ円滑な対応が図れるよう配慮しなければならない。

このため、市は、受託者に対し、履行した内容について報告を求め、本仕様書に示す履行すべき水準（履行水準）に達しているか等の履行状況を確認するものとする。

(2) 履行水準

本業務における履行すべき水準は、次のとおりとする。

項 目	履行水準（チェック項目）
①適切な人員体制	必要な人員体制が確保されているか。
②責任体制の確立	従事者への管理監督体制・責任体制が確保されているか。
③人材育成	従事者への十分な研修等が行われているか。
④個人情報保護、情報セキュリティ、法令遵守体制	守秘義務、個人情報保護、情報セキュリティ、法令遵守に対する体制、事故発生時の対応マニュアル・緊急連絡体制の整備が行われているか。
⑤利用者サービス	常に適切かつ丁寧な対応が行われているか。 公平なサービス提供及び応対が行われているか。 身だしなみや言葉遣いが適切か。
⑥業務実施状況	各業務が遅滞なく適切に行われているか。 利用者の利便性の向上に向けた取組みが行われているか。 利用者のクレームや要望に対する対応は適正に行われているか。
⑦創意工夫	業務に関する受託者による創意工夫が行われているか。

(3) 履行状況の確認の実施

市は、履行水準に達しているかどうかについて、次のとおり履行状況の確認を実施する。

ア 定期確認

受託者は、業務実績報告書（日次・月次・年次）及び履行水準の達成状況についての自己点検シート（年１回以上）を作成し、市に提出する。

市は、提出された業務実績報告書及び自己点検シートに基づき、必要に応じて実地の確認等を行う。

イ 履行水準に達しない場合

定期確認の結果、履行水準に達していると認められない場合は、市は、受託者に対し必要な改善を行うよう勧告をすることができる。受託者は、市から勧告を受けた場合は直ちに改善措置を講じるとともに、その結果について市に書面にて報告しなければならない。また、改善措置を講じる際に生じた経費等は受託者の負担とする。

(4) 想定業務量の修正

本業務における想定業務量と受託者による実績に大幅な差異が生じた場合で、

その原因が想定業務量の算定基礎に起因するときは、市及び受託者双方で協議し、当該業務量を修正するものとする。

(5) 適用除外

地震等の災害その他受託者の責めに帰さない事由（市が認める場合に限る。）は、本仕様書に定める義務の履行の適用除外とする。

15 損害賠償

受託者及び従事者の故意又は過失により、利用者又は市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

16 委託料の支払方法

委託料の支払いは、月払いとする。毎月末日以降、市が業務実績報告書（写真を含む）等で履行を検査合格の後、正当な請求のあった日から 30 日以内に当該月分を支払うものとする。

17 市民との協働

おはなし会やイベントなど、市図書館と市図書館ボランティアをはじめとする市民との協働を進める趣旨を理解し、市図書館ボランティアとの連携を十分に図ること。

18 受託者の責務

- (1) 労働基準法その他労働関係法規を遵守すること。
- (2) 従事者の安定的な雇用に努めること。

19 その他

(1) セキュリティポリシー

ア 入退室管理等

受託者は、従事者の名簿を市に提出するとともに、従事者が執務室に入室する際には、身分証明書を携帯し、業務中は利用者が認識できるような名札を常に着用させなければならない。

イ 受託者による従事者の管理

（ア）市の制度や本業務の基本的な考え方等を熟知した上で、本業務の進め

方、入退室管理の適切な取扱いなど情報セキュリティ対策、個人情報を取扱う上での留意点と保護対策などを業務マニュアルへ盛り込むとともに、従事者に対して採用時及び定期的に行動規範の教育を十分に実施すること。

(イ) 従事者に対して守秘義務違反に関する責任及び処罰の内容を周知徹底すること。

(ウ) 情報セキュリティに関する内部監査を定期及び不定期に実施すること。

(エ) 従事者全員分の守秘義務遵守についての誓約書の写しを業務開始前に市に提出すること。新たな従事者を配置する場合も同様とする。

(2) 納入成果物

本業務における納入成果物は、次のとおりとする。また、当該成果物の一切の権利は、市に帰属するものとする。

なお、市から提示の要請があった場合は、作成途中のものであっても、これに応じること。

ア 業務開始日前までに提出するもの

- ・ 業務計画書
- ・ 従事者名簿及び有資格者は資格証の写し
- ・ 勤務予定表
- ・ 守秘義務遵守についての誓約書の写し

イ 業務開始日以後に提出するもの

- ・ 勤務予定表
- ・ 業務実績報告書（日次・月次・年次）
- ・ 内容に変更が生じた業務マニュアル
- ・ 新たな従事者の配置に伴う従事者名簿・有資格者は資格証の写し及び守秘義務遵守についての誓約書の写し

(3) その他

ア 関係法令等

受託者が遵守すべき本業務に関係する主な法令は次のとおりである。

- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ・ 日高市個人情報保護条例（平成 15 年条例第 2 号）

- ・日高市行政手続条例（平成 9 年条例第 13 号）
- ・日高市情報セキュリティポリシー（平成 30 年 3 月 27 日策定）
- ・図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ・日高市立図書館の設置及び管理等に関する条例（昭和 56 年条例第 19 号）
- ・その他業務上の関係法令

イ 疑義についての取扱い

本仕様書に定めのない事項又は明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた事項は、市と受託者双方協議の上、決定するものとする。

ウ 次期受託者に対する引継ぎ

受託者は、次期受託者が他の業者に変更となった場合、業務が円滑に執行されるよう誠意を持って次期受託者に対して業務の引継ぎを行うとともに必要な教育を行うこと。引継ぎにあたっては、マニュアル等を含め書面によって行うこと。

市からの資料等の請求は、受託者の不利益になると市が認めた場合を除き、全て応じるものとする。なお、次期受託者の責めによる場合を除き、市が引継未完了と認めた場合は、委託期間終了後であっても無償で引継を行うこと。

エ 受託者変更に伴う設備機器等の撤去

受託者は、次期受託者が他の業者に変更となった場合、受託者負担により設置した設備機器を、市の指定する日までに受託者負担により撤去するものとする。

オ 受託者変更に伴う納入成果物等の提出

受託者は、次期受託者が他の業者に変更となった場合、本業務における納入成果物その他市から提出の要請があったものについて、市の指定する日までに市へ提出しなければならない。

カ その他

（ア）従事者は、市図書館における自衛消防組織の構成員としての役割を担い、毎年実施する避難誘導訓練に参加すること。

（イ）非常災害時は、市が定める災害避難マニュアル等に従い、現場で市職員とともに日高市生涯学習センター（日高市立教育センター、日高市立図書館及び日高市立保健相談センターの施設の総称をいい、以下「生涯学習センター」という。）の利用者の安全確保・避難誘導を行うこと。

（ウ）生涯学習センターの利用者から施設案内の求めがあった場合は、速や

かに対応すること。

(エ) エレベーター・トイレに設置するインターホン等により、生涯学習センターの利用者からの求めがあった場合は、速やかに対応をすること。

(オ) 身体障がい者等が来館し、付き添いが必要と判断した場合は、必要に応じて介助等を行うこと。

(カ) その他状況に応じ生涯学習センターの利用者への適切な対応を図ること。

(キ) 市は、日高市立図書館の通勤に必要とする駐車場については用意しない。ただし、令和８年６月末までの間は生涯学習センター駐車場を利用することができる。

日高市立図書館サービス業務内容書

1 委託業務内容及び摘要

(1) カウンター業務

ア 図書館資料の貸出・返却処理

- ・図書館システムや目視等での資料状態確認、バーコード入力
- ・利用者の貸出状況（延滞・督促に関するを含む）、予約状況に関する問い合わせへの対応

イ 視聴覚資料の館内視聴操作

- ・利用申込の受付、プレーヤー操作、ヘッドフォン貸出等

ウ カウンター備付資料の貸出

- ・一部の週刊誌、新聞、漫画、地図

エ 利用者への読書案内及びレファレンス

オ 利用者向けインターネット端末利用の対応

- ・利用申込の受付、台帳作成、記帳、操作説明等

カ 亡失・汚破損資料の対応

- ・資料亡失・損傷届の記入説明及び受付等

キ 寄贈本の対応

- ・カウンター持込みの対応、受入方法等の案内

ク 弁償の対応 ※最終的な弁償資料の判断は市が行う。

ケ 遺失貸出券の保管及び返却

コ 利用者向けO P A C 端末の利用案内

サ 誤返却資料の対応

シ 団体貸出・返却の対応

- ・貸出リストの確認、図書館資料の貸出・返却処理

ス 資料複写の対応（市複写機を使用）

- ・申込書の確認、料金授受、領収書発行

セ 有償刊行物などの販売の対応

- ・料金授受、領収書発行

ソ 読書手帳発行及び啓発品配付の対応

タ カウンター業務でのその他の業務

- ・交代要員への事務の引継ぎ
- ・その他、カウンター対応に付随する業務

(2) 予約業務

ア 予約・リクエストの対応

- ・カウンター（移動図書館を含む）及び電話での受付
カウンター等での記入用紙の記入説明、必要事項の確認、受付及び予約・リクエストに関する問合せの対応

イ 予約待ち連絡の対応

- ・電話や電子メール（メールは自動配信）での連絡

ウ 所蔵資料の予約処理

- ・図書館システムの予約入力

エ インターネット予約受付・処理

オ 公民館予約の受付・処理

カ 相互貸借全般の対応

- ・データの登録・受入、装備、相互貸借用図書カードの記入、資料の依頼・確保、借用資料の除籍、相互貸借記録簿入力（16mm フィルム含む）、中間地点取扱等

キ 取り置き期限の管理

ク 予約業務でのその他の業務

- ・予約資料の取消しや予約受取場所変更の対応・処理
- ・その他、予約対応に付随する業務

(3) 利用者管理業務

ア 利用者登録に関する対応

- ・利用券の発行、更新、変更、紛失（仮カードの発行、再発行）、除籍、インターネット予約登録、図書館システムの入力

イ 延滞資料の督促に関する対応

- ・電話督促、返却時カウンターでの督促、督促状作成

ウ 利用者管理業務でのその他の業務

- ・利用者管理に関する帳票等の整理・管理

- ・その他、利用者管理対応に付随する業務

(4) 開館準備業務

- ア 図書返却口（ブックポスト）の資料回収、返却処理、配架（展示架含む）
※武蔵高萩駅図書返却口（ブックポスト）資料回収は、移動図書館車を使用すること。「(6) 配架等業務 オ 公民館・駅返却・予約貸出（週３回）」参照
- イ 新聞の受入・整理
 - ・装備、配架、破損確認
- ウ カウンター及び記帳台付近等の整理整頓、各種申請用紙の補充及び筆記用具等の確認
- エ 図書館システム（レシートプリンター用紙の補充を含む）、利用者向けインターネット端末、利用者向けＯＰＡＣ端末、読書手帳の始業確認
- オ 視聴覚ブースの始業確認
- カ 館内照明の点灯
- キ 窓・カーテンの開閉（窓の開錠含む）
- ク 書庫・ウッドデッキ等の開錠（ウッドデッキの準備含む）【参考３】
- ケ 入口自動扉の設定
- コ 開館業務でのその他の業務
 - ・図書館に付随する機器類の起動
 - ・その他、開館に付随する業務

(5) 閉館業務

- ア 館内放送
- イ 利用者退館誘導・確認
- ウ 新聞整理
 - ・各紙ホルダーへ整理等
- エ 図書館システム、利用者向けインターネット端末、利用者向けＯＰＡＣ端末、読書手帳の終業確認
- オ 視聴覚ブースの終業確認
- カ 窓・カーテンの開閉（窓の施錠含む）
- キ 忘れ物点検

- ク 電話留守設定
- ケ 書庫・ウッドデッキ等の施錠（ウッドデッキの片付け含む）
- コ 館内消灯
- サ システムから抽出できないデータ（レファレンス、複写件数等）の記録
- シ 閉館業務でのその他の業務
 - ・翌日勤務要員への申し送り事項や業務日報の記録
 - ・図書館に付随する機器類の終了
 - ・その他、閉館に付随する業務

(6) 配架等業務

- ア 新規資料の配架
- イ 返却資料の配架
- ウ 書架整理
 - ・日常整理及び月末整理
- エ 蔵書点検
 - ・図書館システム ハンディターミナルによる資料スキャン
 - ・不明図書リスト等による書架点検
 - ・書架等の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業
 - ・備品（書架など）の位置変更（移動も含む）作業
- オ 公民館・駅返却・予約貸出（週3回）
 - ・6公民館（高麗川、高萩、高麗、高麗川南、高萩北、武蔵台）での予約資料の配本・回収、武蔵高萩駅の図書返却口（ブックポスト）の資料回収
- カ 公民館配本
 - ・希望する公民館
- キ 配架等業務でのその他の業務
 - ・その他、配架等対応に付随する業務

(7) 図書(雑誌・A V含む)資料整理業務

- ア 選書
 - ・購入図書資料の提案
- イ 登録、装備
 - ・ラベル、バーコード、付録等

- ウ 破損資料の修理
- エ 書誌登録
- オ 除籍処理 ※除籍決定は市が行う。
- カ 廃棄図書等（電話帳を含む）の整理・梱包 ※廃棄は市が行う。
- キ リサイクル処理
 - ・ 逐次刊行物の整理
 - ・ リサイクルコーナー設置等
- ク 書庫入れ
 - ・ 図書の経過年数、状態に応じ資料を書庫へ移動
- ケ 図書(雑誌・A V 含む)資料整理業務でのその他の業務
 - ・ その他、図書(雑誌・A V 含む)資料整理対応に付随する業務

(8) 障がい者サービス業務

- ア 録音図書の整理・作成
- イ 対面朗読準備
- ウ 障がい者サービス業務でのその他の業務
 - ・ その他、障がい者サービス対応に付随する業務

(9) 催事業務

- ア 計画の立案 ※計画の決定は市が行う。
 - ・ 想定業務量に基づく来館者向けの各種行事・催し、館内展示等の年間計画策定
- イ 来館者向けの各種行事・催し、館内展示等の企画、運営、実施
 - ・ 企画内容（ウッドデッキの活用含む）、実施方法等の企画書の作成等（市と協議）
 - ・ チラシ・ポスターの作成、市広報紙原稿案の作成、図書館ホームページへの掲載・更新、実施準備（講師依頼等）
※市広報紙掲載、記者クラブ情報提供は市が行う。
 - ・ 会場設営（催事関連図書の会場内展示を含む）、受付、進行、参加者アンケート集計、写真記録、実施報告書の作成等
 - ・ 館内展示での資料の配列、装飾、リスト作成
- ウ 催事業務でのその他の業務

- ・その他、催事業務対応に付随する業務

(10)移動図書館車業務【参考２】

- ア 移動図書館車への積み込み、積みおろし（予約資料を含む）
- イ 移動図書館車の運転及び日常点検等 ※移動図書館車の管理は市が行う。
 - ・サービスポイント等の巡回運行、日常点検、車両の洗車等
- ウ サービスポイントでの図書館資料の貸出・返却等
 - ・資料の貸出・返却処理、予約受付、新規登録、登録更新等
 - 図書館システム（オフライン端末）や目視等での資料状態確認、バーコード入力
- エ 公民館等への予約本配送・返却本回収（週３回）
 - ・市内６公民館（高麗川、高萩、高麗、高麗川南、高萩北、武蔵台）での予約資料の配本・回収、武蔵高萩駅の図書返却口（ブックポスト）の資料回収
- オ 学童保育室団体貸出し
 - ・希望する学童保育室
- カ 移動図書館車業務でのその他の業務
 - ・巡回日程周知に関すること
 - ・寄贈型本棚（武蔵高萩駅自由通路設置「えきとしょ」等）の整理整頓、図書補充及び回収。
 - 「(6) 配架等業務 オ 公民館・駅返却・予約貸出」の資料回収日程にあわせて適宜実施。
 - ・サービスポイントの新設、変更、廃止に関すること（市と協議）
 - ・自動車損害保険への加入
 - ・その他、移動図書館車業務対応に付随する業務

(11)庶務業務

- ア 定型的なチラシ等の作成・印刷
 - ・図書館だより、図書館カレンダー、帳票類等
- イ 読書手帳の啓発品等の図書館利用啓発品の作成
- ウ 遺失物、拾得物の引継ぎ
- エ 電話対応

オ クレーム対応

- ・苦情への対応、記録作成、市職員への報告
- ・対応が困難な事案の場合、市職員への引き継ぎ

カ 業務実績報告書等の作成

- ・業務実績報告書（日次・月次・年次）等の作成

キ 見学の対応

ク 実習の受入

ケ 災害時及び降雪時等における利用者の安全確保・避難誘導等

コ 臨時学習室の準備・案内・管理等

サ 図書館システムトラブル発生時の市への引継ぎ

シ 視聴覚ライブラリーの貸出・返却処理等

- ・16ミリ映写機等の視聴覚ライブラリーの貸出予約及び申請受付・貸出・返却処理等

ス 呼び出し等の案内・館内放送

セ (1) 図書館ホームページの掲載・更新

(2) 図書館だよりの作成

(3) 広報原稿の作成

(4) 館内掲示物の作成

(5) 図書館カレンダーの作成

※市からのお知らせ及び施設管理の告知は市が行う。

ソ 利用者アンケートの実施

- ・利用者アンケートの実施、集計

タ 各種申請書等の帳票及びレシート類、その他業務書類の管理・処理

チ 庶務業務でのその他の業務

- ・業務マニュアルの整備
- ・その他、庶務業務対応に付随する業務

(12) その他

市との協議のうえで指示を受けた事項

施設平面図

図 1 1 階平面図

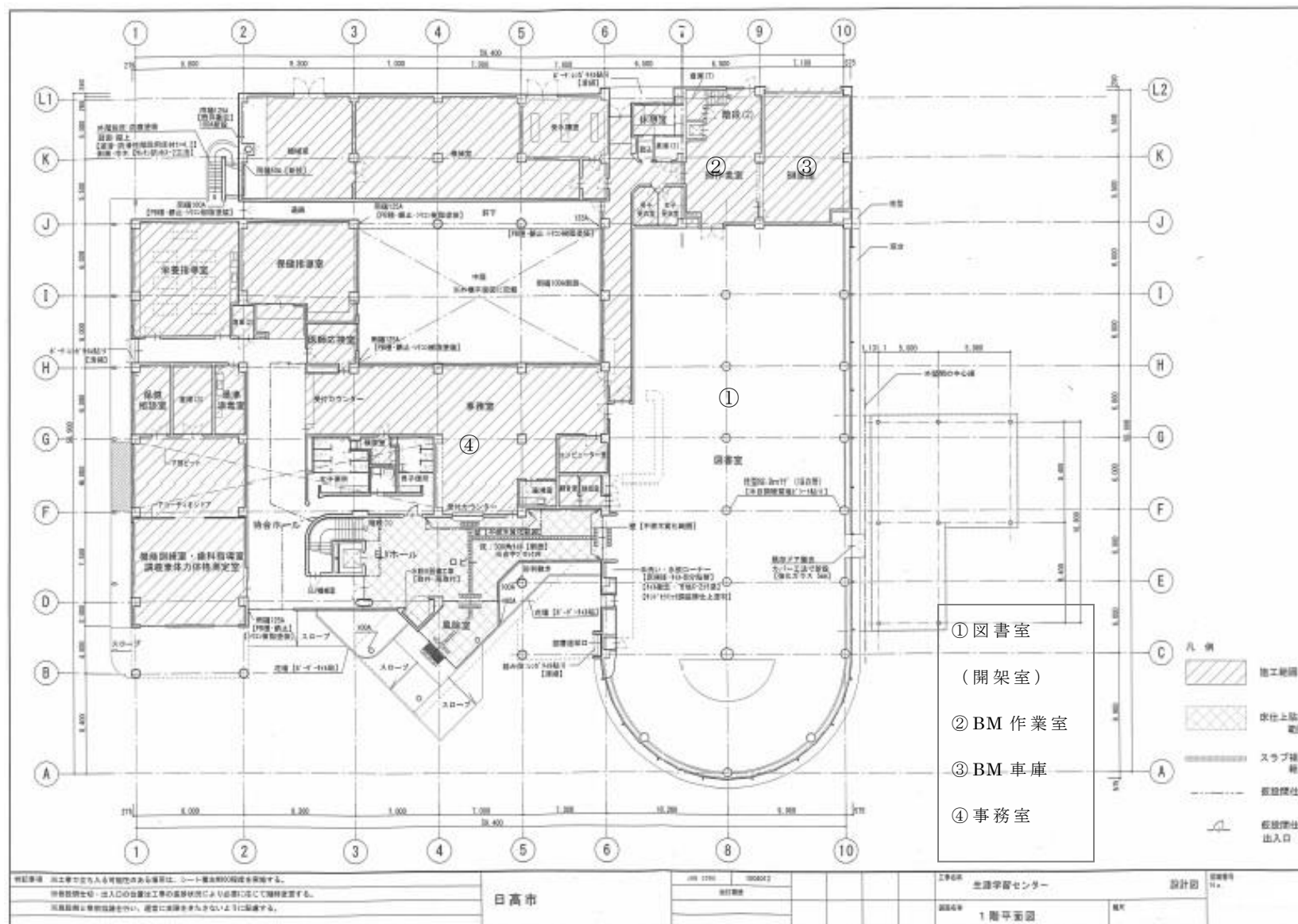
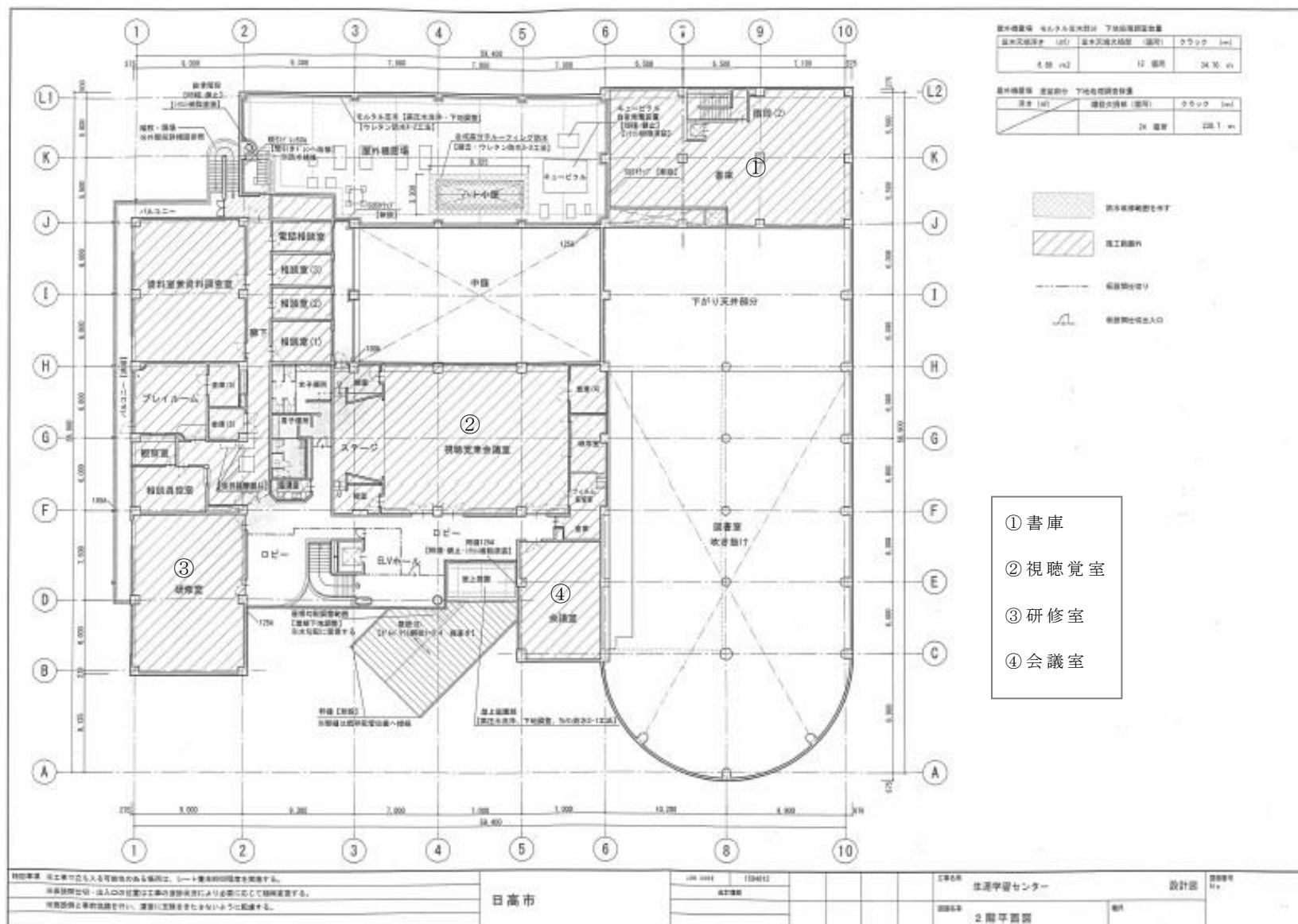


図 2 2 階平面図



移動図書館車車両仕様

1 車両

(1) 車両台数 1 台

(2) 車種等

- ・軽自動車（スズキ EBD-DA16T）、四輪駆動、AT（自家用、市所有）
- ・車体の形状 図書館車
- ・初年度登録 平成 29 年 3 月

2 骨格及び内外板

(1) 荷室の骨格 アルミ材

(2) 内外板 0.8～1.2 mm 鋼板（防錆処理）を骨格に接合。

3 車体

- (1) 書架扉 荷室両側面に上下開閉式扉を設置。上扉はフラッシュハンドル付、ガスダンパーによる手動式。下扉はアームリンク機構により 90 度固定可能。
- (2) 後部扉 上開閉式扉を設置。フラッシュハンドル付、ガスダンパーによる手動式。
- (3) 特殊雨樋 書架扉及び後部扉上部に設置。
- (4) 書架 荷室両側に、約 500 冊収納可能な外架式 3 段水平棚（アルミ製）を設置。
- (5) 受付机 アルミ製折りたたみ式

4 電装品

(1) 放送設備

- ・アンプ（出力 20W、SD カード式） 1 基
- ・外部スピーカー（トランペット型 10W） 2 基
- ・放送用マイク（スイッチ付） 1 基
- ・スピーカー切換器（前後） 1 式

アンプ、捜査用機器は運転室ダッシュパネルに設置。

(2) 警報装置 書架扉及び後部扉の開忘れ警告ブザーを設置。

(3) その他 エアコンは車両純正品、ヒーター、ラジオ、バックブザーは標準車仕様。

5 付属品 車載工具、保安用品、車輪止め、運転室マットほか付属品は標準車仕様。

図 1

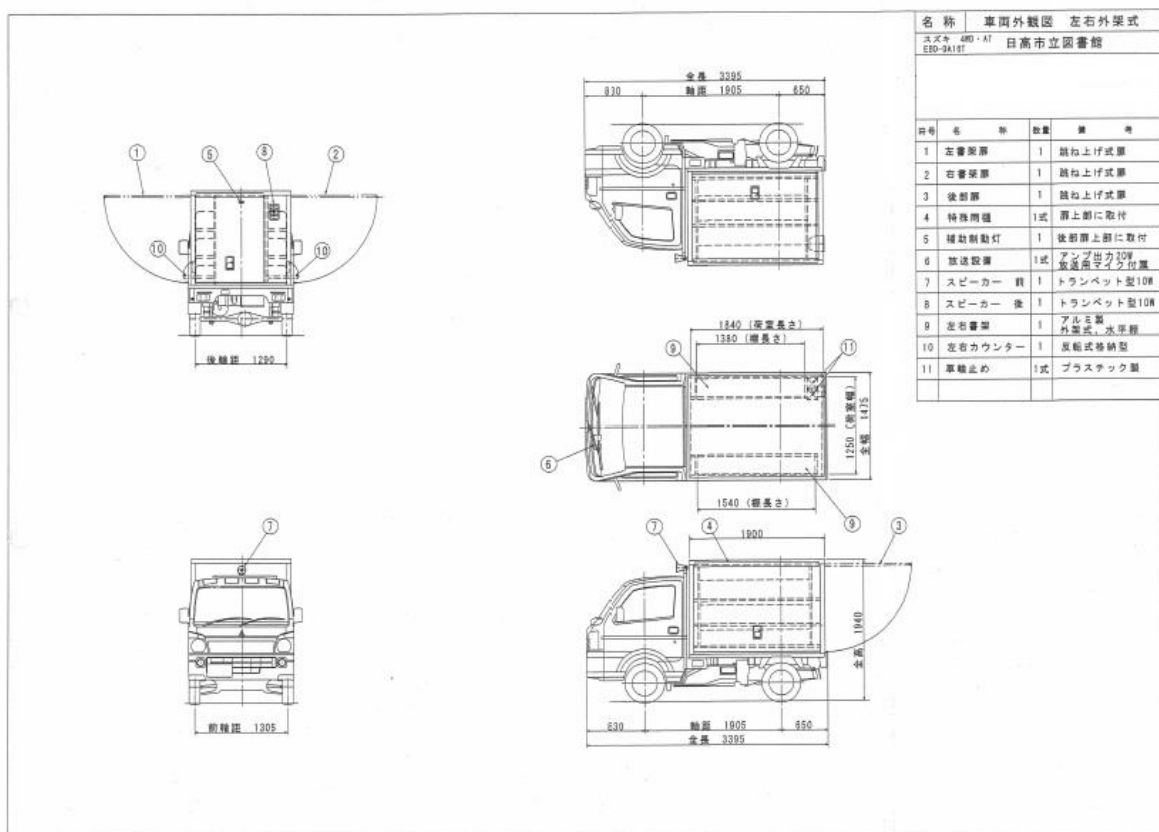
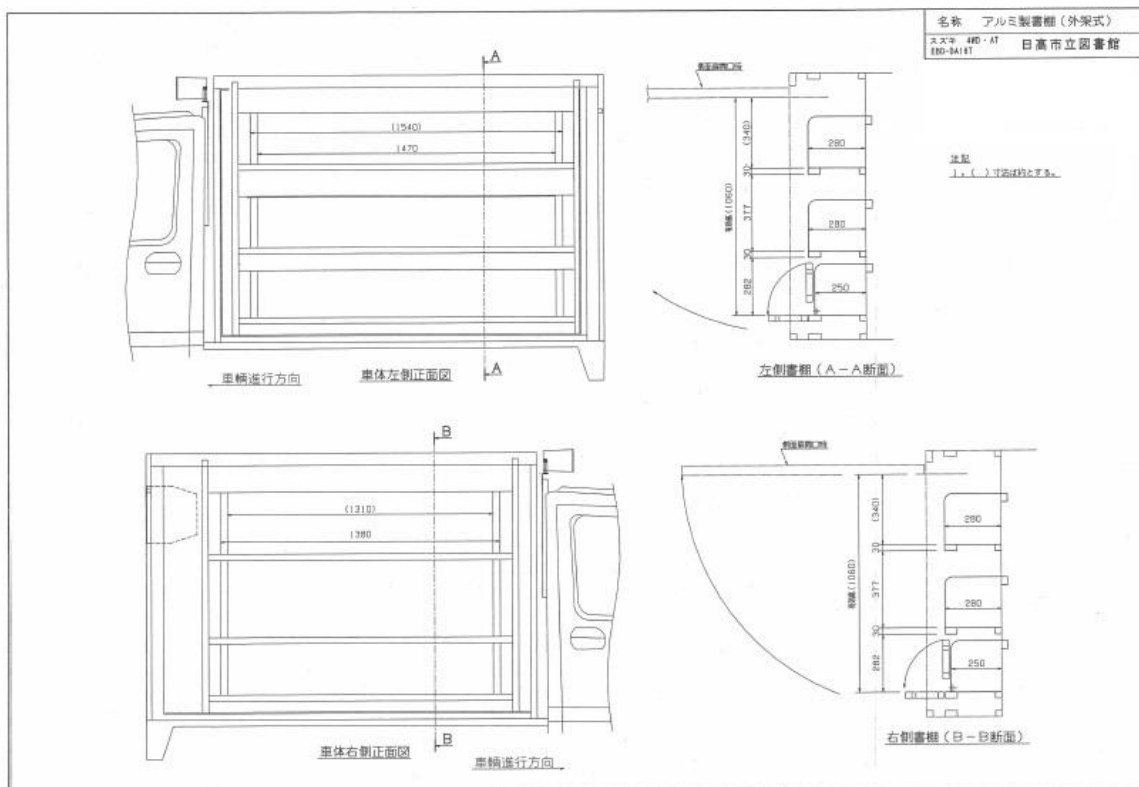


図 2



想 定 業 務 量（日高市立図書館）

別表1

○業務取扱件数

※ 令和6年度実績値等を参考としたものです。

		業務内容	1件当たり 処理時間 (分) a	年間取扱 件数 b	年間処理時間 (分) a×b	月別取扱件数												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
(カウンター業務関係)																		
1	1	資料の貸出	2	66,535	133,070	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545
2	2	資料の返却	1	66,535	66,535	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545	5,545
3	3	視聴覚資料の館内視聴操作	5	724	3,620	60	60	60	60	60	60	60	56	59	72	58	59	60
4	4	カウンター備付資料の貸出	1	1,800	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
5	5	読書案内、クイックレファレンス	10	4,724	47,240	315	327	382	500	468	366	412	371	415	391	381	396	394
6	6	インターネット利用端末の受付	1	536	536	41	35	34	26	45	37	43	64	32	66	54	59	45
7	7	亡失・破損資料の対応	30	45	1,350	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	3.75	4
8	8	寄贈本受付・弁償本事務	5	611	3,055	72	74	44	54	27	62	86	23	33	5	122	9	51
9	9	遺失貸出券の保管及び返却	5	372	1,860	35	32	28	39	44	34	35	23	18	26	34	24	31
10	10	団体貸出	5	1,033	5,165	94	113	99	78	86	84	82	80	70	109	71	67	86
11	11	資料複写	10	262	2,620	29	28	21	17	27	16	21	15	19	28	22	19	22
12	12	読書手帳の発行・啓発品配付	5	821	4,105	45	291	77	49	55	53	56	31	26	59	36	43	68
13	13	バスバイnder作成	360	360	129,600	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
14	14	シリーズ・特殊図書のリスト作成・更新	60	60	3,600	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
(予約業務関係)																		
15	1	予約・リクエストの受付	2	25,663	51,326	2,078	1,884	2,115	2,113	2,025	1,862	1,940	3,928	1,960	1,913	1,643	2,202	2,139
16	2	予約待ち連絡の対応	2	25,663	51,326	2,078	1,884	2,115	2,113	2,025	1,862	1,940	3,928	1,960	1,913	1,643	2,202	2,139
17	3	所蔵資料の予約処理	5	17,900	89,500	1,450	1,310	1,480	1,470	1,410	1,300	1,350	2,740	1,370	1,330	1,150	1,540	1,492
18	4	公民館予約の受付・処理	5	148	740	21	19	3	9	4	3	16	13	9	10	20	21	12
19	5	相互貸借全般の対応	30	3,726	111,780	394	269	306	438	302	267	326	286	267	319	271	281	311

想 定 業 務 量（日高市立図書館）

別表1

○業務取扱件数

※ 令和6年度実績値等を参考としたものです。

		業務内容	1件当たり 処理時間 (分) a	年間取扱 件数 b	年間処理時間 (分) a×b	月別取扱件数												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
(利用者管理業務関係)																		
20	1	利用者登録に関する対応																
		新規登録	5	562	2,810	45	58	58	47	55	45	57	31	27	60	36	43	47
		更新	3	1,435	4,305	110	118	129	144	150	95	134	103	110	112	108	122	120
		紛失届	5	372	1,860	35	32	28	39	44	34	35	23	18	26	34	24	31
		複写	1	262	262	29	28	21	17	27	16	21	15	19	28	22	19	22
		変更届	3	88	264	5	10	11	11	11	9	9	4	4	3	7	4	7
		パスワード	3	311	933	29	22	44	22	27	22	24	14	21	32	26	28	26
		再発行	3	152	456	14	12	21	23	10	17	13	10	14	8	4	6	13
21	2	延滞資料督促	20	280	5,600				91				93				96	93
(開館準備業務関係)																		
22	1	返却口資料回収、返却処理、配架	15	342	5,130	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
23	2	新聞の受入・整理	15	342	5,130	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
24	3	図書館システム・インターネット端末、OPAC、読書手帳の始業確認	3	342	1,026	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
25	4	視聴覚ブースの始業確認、照明の点灯、入口自動扉の設定	2	342	684	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
26	5	窓・カーテンの開閉、書庫・ウッドデッキ開錠	5	342	1,710	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
(閉館業務関係)																		
27	1	館内放送	1	342	342	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
28	2	新聞整理	3	342	1,026	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
29	3	図書館システム・インターネット端末、OPAC、読書手帳の終業確認	2	342	684	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
30	4	視聴覚ブースの終業確認、電話留守設定、消灯	1	342	342	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
31	5	窓・カーテンの開閉、書庫等施錠、整理整頓、業務日報の記録	5	342	1,710	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
32	6	システムから抽出できないデータの記録	1	342	342	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29

想 定 業 務 量（日高市立図書館）

別表1

○業務取扱件数

※ 令和6年度実績値等を参考としたものです。

		業務内容	1件当たり 処理時間 (分) a	年間取扱 件数 b	年間処理時間 (分) a×b	月別取扱件数												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
(配架等業務関係)																		
33	1	新規資料の配架	3	4,545	13,635	469	401	527	450	274	360	505	360	427	276	312	184	379
34	2	返却資料の配架	3	251,825	755,475	20,021	20,926	21,856	21,340	24,492	20,630	20,321	20,124	19,255	21,066	18,939	22,855	20,985
35	3	書架整理	2,100	12	25,200	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	4	蔵書点検	5,400	5	27,000											5		5
37	5	公民館・駅返却・予約貸出	240	148	35,520	21	19	3	9	4	3	16	13	9	10	20	21	12
38	6	公民館配本	480	16	7,680		4			4			4			4		4
39	7	金庫管理	5	342	1,710	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
(図書(雑誌・AV含む)資料整理業務関係)																		
40	1	選書(1次選書)	2	4,044	8,088	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337	337
41	2	装備		492	2,460	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	3	破損資料の修理	5	540	2,700	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
43	4	書誌登録	2	492	984	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
44	5	除籍処理	2	48	96	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
45	6	廃棄図書等の整理・梱包	1	4,180	4,180	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	50	3,830	348
46	7	書庫入れ	5	1,800	9,000	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
47	8	雑誌受入れ	15	1,800	27,000	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
(障がい者サービス業務関係)																		
48	1	録音図書の整理・作成	1	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

想 定 業 務 量（日高市立図書館）

別表1

○業務取扱件数

※ 令和6年度実績値等を参考としたものです。

		業務内容	1件当たり 処理時間 (分) a	年間取扱 件数 b	年間処理時間 (分) a×b	月別取扱件数												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
(催事業務関係)																		
49	1	年間計画の策定	60	4	240	1			1			1			1			1
50	2	会場設営・ポスターの作成等、運営、実施																
		テーマ展示	120	12	1,440	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		企画展	720	1	720							1						1
		映画会	240	18	4,320	1	1	2	1	3	2	1	1	2	1	1	2	2
		一般向け文化講座	360	4	1,440			1		1		1		1				1
		児童文化講座	360	7	2,520			1	1	1		1	1			1	1	1
		あそびのひろば	240	1	240					1								1
		図書館まつり	3,600	1	3,600												1	1
51	3	図書コーナー	30	43	1,290	2	2	5	3	7	3	5	3	4	2	3	4	4
(移動図書館車業務関係)																		
52	1	移動図書館車への積み込み、積みおろし	30	342	10,260	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
53	2	移動図書館車の運転及び日常点検等	180	192	34,560	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
54	3	サービスポイントでの図書館資料の貸出・返却等	90	96	8,640	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
55	4	公民館等への予約本配送・返却本回収	90	144	12,960	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
56	5	学童保育室団体貸出	180	24	4,320	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

想 定 業 務 量（日高市立図書館）

別表1

○業務取扱件数

※ 令和6年度実績値等を参考としたものです。

		業務内容	1件当たり 処理時間 (分) a	年間取扱 件数 b	年間処理時間 (分) a×b	月別取扱件数												
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
(庶務業務関係)																		
57	1	定型的なチラシ等の作成・印刷	15	36	540	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
58	2	遺失物、拾得物の引継ぎ	3	60	180	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
59	3	クレーム対応	5	60	300	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
60	4	業務実績報告書等の作成	5	342	1,710	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
61	5	見学の対応	90	379	34,110			120			85	141		33				95
62	6	実習の受入	480	19	9,120					1		3	9	3	3			4
63	7	臨時学習室の準備・案内・管理等	10	22	220				4	18								11
64	8	16ミリ映写機等の視聴覚ライブラリーの貸出予約 及び申請受付・貸出・返却処理等	3	12	36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
65	9	呼び出し等の案内・館内放送	1	342	342	29	30	29	30	30	28	30	29	27	28	22	30	29
66	10	図書館ホームページ更新(記事1件)	15	12	180	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
67	11	図書館だより作成	180	12	2,160	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
68	12	広報原稿作成	60	12	720	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
69	13	掲示物作成	30	43	1,290	2	2	5	3	7	3	5	3	4	2	3	4	4
70	14	図書館カレンダー作成	30	12	360	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
71	15	図書館アンケート集計	12	560	6,720									560				560