

高岡市立図書館サービス等業務委託仕様書

1 委託業務

(1) 名称 高岡市立図書館サービス等業務

(2) 概要 高岡市立図書館における下記の業務

① 中央図書館

ア 利用者等サービス業務

・中央カウンター業務・児童カウンター業務・レファレンスカウンター業務・
カウンターバック業務・電子図書館業務

イ 資料管理業務

ウ 上記業務に付随する環境整備業務等

② 地域館

ア 利用者等サービス業務（カウンター業務・カウンターバック業務）

イ 資料管理業務

ウ 上記業務に付随する環境整備業務等

2 委託期間及び業務実施時間等

(1) 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 業務実施時間等

	高岡市立中央図書館	業務実施場所	業務実施時間	
			火曜日～土曜日	日曜日及び祝休日
		中央カウンター	午前8時30分～午後7時15分	午前8時30分～午後5時15分
		児童カウンター	午前9時45分～午後5時15分 (指定期間においては午前9時～午後4時30分)	
		ワークルーム	午前8時30分～午後7時15分	午前8時30分～午後5時15分
		レファレンスカウンター	午前8時30分～午後7時15分	午前8時30分～午後5時15分
		資料管理部門	午前8時30分～午後5時15分（日曜日を除く）	
		読み聞かせ部門	午前10時～正午	

- 注 ① 開館準備等は、各業務実施場所において開館時間までに終了すること。
 ② 閉館後の後始末等は、各業務実施場所において業務終了時間までに終了すること。
 ③ 毎週月曜日（第4月曜日を除く月曜日が祝休日のときは翌平日）、12月29日から翌年1月3日までの期間（ブックポスト処理業務に要する日は除く）は、業務を要しない。

	業務実施場所	業務実施時間	
		月曜日～土曜日	日曜日及び祝休日
地域館	高岡市立伏木図書館	午前8時30分～午後6時15分	午前8時30分～午後5時15分 (祝休日を除く)
	高岡市立戸出図書館		
	高岡市立中田図書館		
	高岡市立福岡図書館	午前8時30分～午後7時15分	午前8時30分～午後5時15分

- 注 ① 開館準備等は、各業務実施場所において開館時間までに終了すること。
 ② 閉館後の後始末等は、各業務実施場所において業務終了時間までに終了すること。
 ③ 伏木図書館・戸出図書館・中田図書館は、毎週月曜日（第3日曜日の翌日の月曜日を除く）、毎月第3日曜日、祝休日（祝日が休館日に当たるときはその翌日も）、12月29

日から翌年1月3日までの期間（ブックポスト処理業務に要する日は除く）は、業務を要しない。

- ④ 福岡図書館は、毎週火曜日（その日が祝休日に当たるときはその日より後においてその日に最も近い祝休日以外の日）、祝休日の翌日（その日が前述の日に当たるときはその翌日）、12月29日から翌年1月3日までの期間（ブックポスト処理業務に要する日は除く）は、業務を要しない。ただし、高岡市ふくおか総合文化センターの開館日は業務を要する。

3 業務内容

【中央館】

(1) 利用者等サービス業務

- ① 中央カウンター業務・児童カウンター業務・カウンターバック業務・電子図書館業務

区 分		業 務 内 容		備 考
ア	登録等業務	利用者登録等 (個人・団体・福祉)	・登録申込み方法（生涯学習カードの新規発行・再発行・変更、マイナンバーカードでの利用登録等）の案内	
			・発行区分（個人・団体・福祉）の決定、生涯学習カード貸与申請書等の受付	
			・証明書による本人確認・申請書内容確認	
			・登録重複調査	
			・図書館情報システム（以下、「システム」という。）入力、生涯学習カード交付	メッセージ・通知削除・修正
			・再交付手数料受領、領収書発行	
			・利用方法の説明（マイナンバーカード読込方式変更に係るものを含む）	
			・旧生涯学習カードの新生涯学習カード（バーコードカード）への更新	
			・マイナンバーカードの登録（マイキーとシステムとの連携等を含む）	
			・有効期限切れの生涯学習カードの登録情報の確認と更新	
			・無効及びメッセージ・通知が表示された生涯学習カードへの対応	
イ	貸出業務	資料の貸出 (個人・団体)	・貸出資料の状態・冊数・メッセージ・通知・付録の有無等確認、対応	
			・貸出処理、レシート手渡し	
			・書庫所蔵資料の出庫	
			・貸出期間の延長処理（予約の有無、延長可能諸条件	長期休館に伴う貸

			確認)	出期間の変更を含む
			・生涯学習カード等不携帯者への対応	
			・大型絵本、大型紙芝居の貸出申込み受付及び貸出処理	
			・相互貸借資料（他図書館からの借用資料）の貸出処理※ ※提携館外資料の場合の送料（往復分）の徴収含む	徴収した送料は職員へ引き継ぐ 地域館業務従事者（受託者）からの引継ぎ分含む
			・トラブル対応	報告書提出
			・自動貸出機への誘導と利用方法の説明、操作支援	
		地域図書サービスパックの貸出	・指定リストの資料、書類のパック詰	
			・貸出処理	
			・パック冊数の確認（リストの冊数から過不足あれば職員へ連絡）	リストの冊数は約50冊 地域館業務従事者（受託者）からの過不足連絡含む
			・中央館受取利用団体にパック準備完了の電話連絡	
			・地域館受取パックの配送処理	
			・中央館受取利用団体にパック引き渡し	パック内書類への日付記入
		ふるさと文学巡回文庫の貸出	・申込み受付（FAX） ・冊数確認、汚破損等確認、受取希望館コンテナ配送 ・中央館受取申込者へ連絡 ・中央館受取申込者へ引き渡し	
		郵送貸出	・対象者確認 ・貸出希望資料確認 ・貸出処理 ・郵送処理（パッキング、郵便局持ち込み）	
		図書館資料の特別貸出	・特別貸出願受付後、貸出処理	
ウ	返却業務	資料の返却（個人・団体）	・返却資料の状態・冊数・メッセージ・通知・付録の有無等確認、対応	返却処理、利用者への電話連絡等を含む
			・自動返却機の資料回収、返却処理	原則、即時回収・即時処理
			・返却資料の仕分け（予約資料・所蔵館別・配置場所別・資料種別・相互貸借資料等）	
			・予約のついている資料への予約票差込	
			・トラブル対応	報告書提出
			・自動返却機への誘導と利用方法の説明、操作支援	

	資料返却後処理	【自館所蔵資料】 ・ 書架への排架 ・ 「書庫所蔵資料」の書庫前への運搬、オートライプへの資料の排架	
		【地域館所蔵資料】 ・ 配送レシート差込 ・ 地域館への返却	
		【県内図書館資料】 ・ 県借用伝票差替、登録データ消去 ・ 県立図書館行きコンテナへ移動	確認の押印
		【県外図書館資料】 ・ 登録データ消去をしたうえで通知書を作成し、梱包のうえ県立図書館行きコンテナ※へ移動 ※提携館外資料（送料がかかる資料）は、梱包後、貸出時に受領した送料とともに職員へ引き継ぐ	地域館業務従事者（受託者）からの引継ぎ分を含む
	ブックポスト返却	・ ブックポスト開錠、資料運搬、資料返却処理	開館準備以外随時、年末年始等の休館日も含む
		・ 返却処理数記録	
		・ A V 返却者チェック、A V 返却時の注意の電話等での連絡	
	A V 資料返却	・ 返却後のA V クリーニング	
		・ 故障申出のA V 資料の故障箇所確認	
	地域図書サービスパックの返却	・ 中央館受取利用団体・地域館からのパック受取	パック内書類への日付記入
		・ 中央館受取利用団体からのパック冊数の確認（リストの冊数から過不足あれば利用団体へ確認）	リストの冊数は約50冊 地域館業務従事者（受託者）からの過不足連絡含む
		・ 返却処理	
		・ 館内指定場所へパック移動・アンケート内容確認後パック内書類の職員提出	
	ふるさと文学巡回文庫の返却	・ 中央館受取利用者・地域館からのコンテナ受取 ・ 中央館受取利用者からのコンテナ内の冊数確認、汚破損等確認（冊数の過不足、汚破損があれば利用者へ確認） ・ 館内指定場所へコンテナ移動	冊数の過不足や汚破損等は職員へ報告 地域館業務従事者（受託者）からの過不足等連絡含む
	郵送貸出の返却	・ 返却資料の確認 ・ 返却処理	
	図書館資料の特別貸出の返却	・ 特別貸出の返却処理	

		返却資料の排架	・ 返却資料の排架	
		誤返却の連絡	・ カウンター・自動返却機・ブックポストにおける誤返却資料の利用者又は該当館への連絡（各図書館、学校等）	
エ	書架整理業務	書架整理	・ 書架整理	返却資料排架時、開館前、随時
			・ 書架からの資料の抜き出し、システムデータ修正（「書庫」）、書庫への排架	
			・ 書架見出しの作成	職員の確認必要 地域館業務従事者（受託者）からの確認含む
オ	館内管理業務	開館準備	・ 開館を待つ利用者の列の整理	必要に応じて
			・ 開館前のシャッターの昇降、閉館サインの移動	
			・ 入館者カウントメーターリセット確認	
			・ ブックポスト資料の回収、返却処理	
			・ 館内機器・設備（照明、システム端末・利用者用端末等）電源投入、動作確認	冷暖房含む
			・ 朝刊確認（汚損・未着等あれば販売店へ確認）	開館後連絡可
			・ 当日新聞の排架（朝刊入替え作業）	
			・ 新刊資料のシステムデータ修正、排架	原則、土日
			・ 雑誌確認（スポンサー広告の有無・状態）	
			・ カウンター・閲覧席・書架清掃	
			・ 書架整理、家具類の整頓、ブックポスト返却資料の排架	
			・ 自動ドア開錠	開館時
			・ 留守電の解除	開館時
			・ 2階ブックポストの投入口閉鎖	
			・ 15歳到達利用者のシステム内データ区分切替え	開館後でも可 中央館・地域館の区別無し
			・ 前日の登録申請書の入力内容（重複等）確認、確認後綴込み	開館後でも可 地域館分を含む （「確認」までは地域館実施可）
		閉館作業	・ 閉館案内（アナウンス）、利用者の退館誘導、退館の確認	
			・ 2階ブックポスト開錠	
			・ 自動ドア施錠、シャッターの昇降、閉館サインの移動	
			・ 留守電の設定（アナウンスの録音を含む）	
			・ 館内機器・設備電源切断・終了操作	冷暖房含む

			・ 閲覧雑誌の確認	
			・ 入館者数の記録	
			・ 入館者カウントメーターの確認	
			・ 指定箇所※の施錠、館内不審物等の確認 ※窓等	
		記載台等整理	・ 記載台・閲覧席の整理・整頓	
			・ 消耗品類（筆記用具・申請書等）の補充	
			・ 図書館が発行するリーフレット類（カレンダー等）の補充	
		忘れ物対応	・ 忘れ物お遺失物の受付（館外からの生涯学習カード、所蔵資料の落とし物を含む）・管理・返却・連絡（拾得者、利用者への連絡）	3 か月保管
			・ メッセージ・通知のシステムへの入力・削除	
			・ 保管期間が過ぎた忘れ物の廃棄	
			・ 貴重品の職員への引き継ぎ	地域館業務従事者（受託者）からの引き継ぎ分含む
		機器対応	・ B D S 作動時の対応（資料無断持出し）	
			・ システム関連（クラウドサーバー・業務端末（システム）・自動返却機・自動貸出機・連携機器・プリンター含む）不調・故障時の手処理対応（アナログ対応）	保守業者は即時対応できない
			・ O P A C 不調・故障時の案内・掲示	
			・ オートライブ（自動保存書庫）関連システム不調・故障時の案内・掲示・対応	
			・ 各種機器※不調時・故障時の案内・掲示・対応 ※各種機器は官報端末、国立国会図書館端末、並びに北日本新聞端末、複合機等。（高岡ふるさとコーナーの視聴ブースを含む）	
		巡回・監視	・ 2 階フロアの巡回監視	随時
			・ 迷惑利用者への注意	
			・ 迷惑行為（公の秩序を害する行為等）・危険行為への対処・防災センターへの連絡	
			・ 閲覧席に長時間私物を放置している利用者への対処	
			・ 備品の安全点検・故障個所の職員への報告	地域館業務従事者（受託者）からの報告分含む
		館内装飾業務	・ 館内のディスプレイ（壁面・カウンター・コーナー）	
		掲示物の管理	・ 館内掲示、チラシ・ポスターの掲示、管理	
		空調管理	・ 窓、自動ドアの開閉等を含む空調管理（施設管理者が実施する空調管理以外のもの）、冷暖房の電源投入・切断	
		その他	・ 館内の美観の維持	

			・突発的な清掃の依頼（施設管理者への連絡）	
			・ウイング・ウイング高岡同居施設、施設管理者、防災センターとの連携	費用が発生しない 修繕の連絡等
			・身体障害者・高齢者等の付き添いが必要な場合の誘導及び介助	
			・幼児・高齢者等の迷子の対応	
カ	閲覧・複写業務	館内閲覧	・館内閲覧申請書の確認	カウンター内保管 の雑誌を含む
		複写申込	・文献複写取寄せの申込み受付 ・文献所蔵図書館等への依頼・文献複写料金確認 ・申込者への文献複写料金通知 ・申込者の文献複写料金支払い確認又は複写料金受領 ・申込者への文献複写物受渡し、領収証の発行	後払いの場合は複 写料金受領
キ	資料の予約処理業務	予約受付・取消 ・カウンター ・電話 ・FAX ・Eメール	・「予約・希望図書申込書」の受付、確認 ※電話・FAX・Eメールでの受付の場合は、「予約・希望図書申込書」へ記入	
			・資料検索（開架・書庫・貸出中・地域館・県内・県外）	県内・県外・未所蔵 資料はリクエスト 処理
			・予約情報のシステム入力	
			・予約資料確保、レシート差込	
			・地域館への依頼（システムでの配送依頼入力・送信）	
			・予約取消し	
		予約受付 ・Web	・在架資料一覧出力	
			・予約資料確保	
		確保資料確認	・確保資料の受取館への移動、移動冊数の記録	
			・予約取置き期限切れ資料の予約解除処理、排架	
		予約者との連絡	・電話等による連絡（個人・団体・学校） （用意済みの連絡、不能・代替資料紹介）	電話、FAX、Eメール、はがきにより
			・予約資料の詳細確認連絡	
			・予約者からの予約状況の照会の受付と回答	
ク	資料のリクエスト処理業務	リクエスト受付・取消 ・カウンター ・電話 ・FAX ・Eメール	・「予約・希望図書申込書」の受付、確認 ※電話・FAX・Eメールでの受付の場合は、「予約・希望図書申込書」へ記入	
			・資料検索（県内・県外）	
			【県内他館への依頼】 ・仮データの作成（「バーコードを貼付したビニールケース（以下、「ファイル」という。）」のバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録） ・県図書館情報ネットワークでの予約	仮データ作成・予約 入力
			【県外図書館への依頼】 ・仮データの作成（県外図書館から取り寄せた資料を、	仮データ作成・予約 入力

			ファイルのバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録) ・東海北陸地区の図書館へ依頼 ・東海北陸地区の図書館に所蔵しない資料は、所蔵する図書館を記入し、職員に引き渡す	
			【リクエスト処理】 ・仮データの作成（ファイルのバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録） ・職員へファイルを引き渡す	資料検索結果が県内外他館において未所蔵かつ新刊だった場合 地域館業務従事者（受託者）からの引き継ぎ分含む
		確保資料確認	・確保資料の受取館への移動、レシート差込、移動冊数の記録	
			・予約取置き期限切れ資料の予約解除処理、排架	
		予約者との連絡	・電話等による連絡（個人・団体・学校） （用意済みの連絡、不能・代替資料紹介）	電話、FAX、Eメール、はがきにより
			・予約資料の詳細確認連絡	
			・予約者からの予約状況の照会の受付と回答	
ケ	配送・相互貸借 受付業務	配送・借用依頼 資料の処理	【地域館からの配送依頼分】 ・システムの配送依頼確認 ・資料確保 ・「返却処理」、レシート差込、地域館配送棚への移動 ・冊数記録	
			【県立及び県内他館からの借用依頼分】 ・富山県図書館情報ネットワーク確認 ・リスト出力、資料確保、伝票打ち出し ・貸出処理、レシート差込、県立図書館行きコンテナへ移動	
			【県外他館からの借用依頼分】 ・受付（FAX等） ・資料確保 ・貸出処理、レシート差込、送付用紙を作成し、梱包したうえで県立図書館行きコンテナへ移動	地域館業務従事者（受託者）からの引き継ぎ分を含む
			【高岡市立小・中学校等からの借用依頼分】 ・「図書館資料 貸出申込書（個人用）」受付（FAX等）、処理後綴込み ・資料確保 ・貸出処理、レシート差込、連絡棚（職員⇄スタッフ間の連絡用棚）へ移動	
コ	資料相談処理 業務	資料相談（簡易 レファレンス） ・カウンター受	・相談受付	
			・資料検索、回答（書庫出庫・貸出・予約）	
			・資料相談内容記録、受付件数報告	

		付分	・書架案内	
		資料相談（簡易 レファレンス） ・電話受付分	・資料検索、回答（書庫出庫・予約処理）	
			・資料相談内容記録、受付件数報告	
サ	各種問合せ対 応業務	窓口・電話によ る利用案内等	・OPACによる資料検索方法助言（OPACへの誘 導と利用方法の説明、操作支援を含む）	
			・著者・出版社に関する情報提供	
			・電話による利用案内等	
			・施設・館内の案内（拡大読書機、音声読上機、自動 貸出機、自動返却機、館内 Wi-Fi の操作・利用方法 を含む）	
			・施設内催事等の問合せ対応	生涯学習センター 等との連絡を含む
			・苦情・トラブルの対応	報告書提出
シ	資料の紛失・破 損・汚損確認業 務	資料の紛失	・「図書館資料紛失・破損・汚損届」の受付	
			・システムデータ修正（「整理中」）	
			・弁償本の受理・返却入力	
			・弁償代金の受領と領収書の発行	現物での弁償が難 しい場合のみ
		破損・汚損対応	・資料の破損・汚損等点検・修理	
			・弁償の判断	
			・利用者への確認	
			・「図書館資料紛失・破損・汚損届」の受付	
			・破損・汚損資料のシステムデータ修正（「整理中」） 入力	
			・弁償本の受理、システム返却入力	
			・弁償代金の受領と領収書の発行	現物での弁償が難 しい場合のみ
			・弁償に係る苦情対応	
ス	読み聞かせ等 業務	絵本の読み聞 かせ等	・館内での読み聞かせ	原則、毎日 11:00～
			・参加呼びかけ	
			・ペープサート等の使用許諾申請資料の作成	受託者が読み聞か せを実施する絵本 等に関連するもの
セ	関係団体関連 業務	読書会	・テキスト渡し・回収、会場設営	
ソ	督促業務	予約督促	・督促対象資料の書架在架確認	
			・予約資料の延滞者への連絡	
			・連絡後の延滞者からの問い合わせの受付と回答、苦 情対応	
		長期延滞者へ の督促	・2 か月以上の延滞者リストの出力	
			・督促対象資料の書架在架確認	
			・システムデータ修正（「督促中」）	

			・電話・Eメールでの督促	
			・はがきでの延滞者への督促	電話・Eメールでの督促に応じないもの
			・連絡後の延滞者からの問い合わせの受付と回答、苦情対応	
			・月末時点での延滞者数の報告（月次報告）	督促件数（電話・はがき・Eメール）
タ	業務報告	業務日報	・利用統計の記載・報告	
		月次報告	・利用者統計のシステム・自動返却機からの抽出・出力	自動返却機からの抽出・出力は不定期
			・翌月3日以内に業務月報等の提出	
チ	U I Dに係る業務(資料コードとの連携)	必要時※ ※受託者との協議による	・オートライプのコンテナ内の資料の資料コードとU I Dとの連携処理 ・リストにある資料の資料コードとU I Dとの連携処理	リスト（未連携資料）は職員が作成
ツ	電子図書館業務	運営・運用	・電子図書館システム運営・運用、選書等 (利用者及び利用者番号登録並びに利用者管理、統計処理・報告、独自資料登録・変更・削除、障害時対応等)	選書:内容については、職員と協議 利用者番号:既存の図書館情報システムの利用者 ID
		学校連携	・電子図書館を学校で使用するための関連作業 (市内児童・生徒等へ利用者番号配布及び利用案内、児童・生徒等の異動時の利用者番号追加・変更・削除等)	利用者番号:学校専用番号の準備をすること
テ	施設見学対応業務	見学者対応	・施設見学対応（受付、連絡、立会い、見送り、説明、読み聞かせ、会場準備等） ※成人、公立小・中学校の団体による施設見学は除く	放課後デイサービス等、未就学児、小・中学生、高校生を想定
ト	その他の業務	その他	・資料の簡易補修	
			・雑誌・新聞の簡易補修（保存資料を除く）	
			・館内撮影・資料撮影立会い	
			・新刊資料のデータ確認	
			・巡回車の搭載本の収受・処理	
			・寄贈資料の受付	
			・雑誌最新号の入替え、付録管理	
			・夕刊の受領、綴込み	
			・別置資料へのシール装備	
			・研修の受入・職場体験の協力	
			・駐車券割引装置の不具合対処 ※困難な場合は職員に引き継ぎ	インクの補充を含む
			・宅配物・郵便物の受取（押印又はサイン、着払対応含む）	

			・ 指定場所への運搬	
			・ 来訪客の職員への引き継ぎ	
			・ 館内設置用紙の管理（確認・回収・補充）	メモ用紙、意見箱、イラスト、おたより、読后感想文、ポップ等
			・ 高岡ふるさとコーナーＡＶ視聴の受付、対応	
			・ その他各種申込みの受付（図書館行事参加受付、チラシ・ポスター等の受付）、図書館行事への協力（受付や福袋事業等で身分証明書確認作業・引き渡し等を含む）	通常業務に支障のない範囲
		地域図書サービス資料の選書	・ 資料の一次選書	
		蔵書点検	・ 蔵書点検作業（全資料データ読み込み）	蔵書点検期間は年 1回
			・ システムへのデータ流し込み、流し込み数の報告	
			・ 蔵書点検箇所目印札準備（点検後の回収含む）	
			・ 破損・状態異常資料の抜取り	
			・ 不明資料確認作業	
			・ 書架の清掃及び整理整頓	
			・ 資料配置変更作業	
			・ 進捗管理	
			・ 蔵書点検関連機器の充電（半日ごと）	

② レファレンスカウンター業務

区 分		業 務 内 容		備 考
ア	館内管理業務	開館準備	・ 入館者カウントメーターリセット確認	
			・ 館内機器・設備（照明、システム端末・利用者用端末等）電源投入、動作確認	冷暖房含む
			・ 前日の新聞の回収・点検、必要に応じた補修、バインダーへの綴込み	
			・ カウンター・閲覧席・書架清掃	
			・ 書架整理、家具類の整頓	
			・ 古文献資料室の開錠	
			・ 入口扉の開錠・シャッターの昇降	
		閉館作業	・ 閉館案内、利用者の退館誘導、退館の確認	
			・ 入口扉の施錠・シャッターの昇降	
			・ 館内機器・設備電源切断・終了操作	
			・ 入館者数の記録	
			・ 入館者カウントメーターの確認	
			・ 指定箇所※の施錠、館内不審物等の確認 ※窓、出入口（３階集密、古文献資料室等）	
		記載台等整理	・ 記載台・閲覧席の整理・整頓	
			・ 消耗品類（筆記用具・申請書等）の補充	

		忘れ物対応	・忘れ物の確認	
		機器対応	・OPAC、コピー機、新聞紙面検索用パソコン等の対応（Wi-Fi 含む。）	利用申込み、機器操作説明・利用方法助言、資料無断持ち出し対応
			・不調・故障時の案内・掲示・対応	
		巡回・監視	・3階フロアの巡回監視	随時
			・迷惑利用者への注意	
			・迷惑行為（公の秩序を害する行為等）・危険行為への対処・防災センターへの連絡	緊急時は即時警察へ連絡
			・閲覧席に長時間私物を放置している利用者への対処	
			・備品の安全点検・故障個所の職員への報告	地域館業務従事者（受託者）からの報告分含む
		館内装飾業務	・レファレンスの掲示・装飾	事前に職員の確認必要
		掲示物の管理	・館内掲示、チラシ・ポスターの掲示、管理	
		空調管理	・窓、自動ドアの開閉等を含む空調管理（施設管理者が実施する空調管理以外のもの）、冷暖房の電源投入・切断	
		その他	・館内の美観の維持	
			・突発的な清掃の依頼（施設管理者への連絡）	
			・ウイング・ウイング高岡同居施設、施設管理者、防災センターとの連携	費用が発生しない修繕の連絡等
			・身体障害者・高齢者等の付き添いが必要な場合の誘導及び介助	
イ	閲覧・複写業務	館内閲覧	・館内閲覧申請書の確認	
			・集密書庫内資料の出入庫	
		複写申込	・複写申込書の受付、複写可否判断	
			・該当資料の複写	
			・文献複写取寄せの申込み受付	後払いの場合は複写料金受領
			・文献所蔵図書館等への依頼・文献複写料金確認	
			・申込者への文献複写料金通知	
			・申込者の文献複写料金支払い確認又は複写料金受領	
			・申込者への文献複写物受渡し、領収証の発行	
			・複写統計の作成、料金計算	
		資料相談	・レファレンス受付	
			・資料検索、回答（書架案内・書庫出庫）	
			・資料相談・文献調査（レファレンス記録票記入）	
		図書館資料の特別貸出	・特別貸出願受付後、貸出処理（返却処理含む）	古文書、郷土資料の際は職員へ引継ぐ
ウ	事例、索引作成入力業務	事例入力	・レファレンス事例の入力作業	
			・レファレンス統計の作成（月別ファイル）	

		索引作成	・レファレンスツール（索引類）の作成入力作業	
		高岡関係情報の収集	・高岡関係資料情報の収集	地域館範囲も中央館で収集し、該当館と共有する
			・高岡・図書関係新聞記事をピックアップ、記事の見出しデータ作成	地域館範囲も中央館で作成し、全館と共有する
エ	保存新聞、官報綴込等業務	綴込等作業	・保存新聞・官報綴込み、集密書架内移動	
オ	古文献資料各種申込受付等業務	古文献資料各種申込受付・閲覧・複写・撮影対応	・「古文献資料閲覧・複写・写真撮影申請書」受付、職員※への引き継ぎ ・後日、閲覧・複写・撮影対応 ※職員は、申請書の可否判断実施	
カ	指定閲覧席利用申込受付業務	指定閲覧席の利用申込受付	・申込受付、指定閲覧席の調整	
キ	その他の業務	その他	・資料の簡易補修	
			・資料の移動	
		刊行物等の販売	・刊行物等の販売、代金受領、領収書発行	
		蔵書点検	・蔵書点検作業（全資料データ読み込み）	蔵書点検期間は年1回
			・蔵書点検箇所目印札準備（点検後の回収含む。）	
			・破損・状態異常資料の抜取り	
			・不明資料確認作業	
			・書架の清掃及び整理整頓	
			・資料配置変更作業	

(2) 資料管理業務（図書・A V 資料・定期刊行物）

区 分		業 務 内 容		備 考
ア	発注業務	購入	・装備業務受託者への発注	地域図書サービス資料含む
		選書リスト	・選書リストの出力	地域図書サービス資料含む
イ	資料受入業務	購入	・納品照合、修正	地域図書サービス資料含む
		購入・寄贈等	・資料データダウンロード	地域図書サービス資料含む
		U I D 連携	・資料コードとU I D との連携処理、エンコード	全館分 地域図書サービス資料含む
ウ	書誌・所蔵登録業務	購入・寄贈資料	・書誌・所蔵登録	地域館分も含めて実施 郷土資料含む

		資料調査	・新着資料に地域館へのリクエストが入っていないか確認	
エ	資料検索業務	購入資料	・購入資料検索	
		寄贈資料	・寄贈資料検索	
オ	資料装備業務	購入資料	・中央館通常装備、特殊装備、修正	
			・付属資料の装備	「付属資料の取扱マニュアル」に基づく
			・新刊資料の装備	
		寄贈資料等	・リサイクル資料装備	
			・中央館通常装備、特殊装備、修正	
			・地域館通常装備、特殊装備、修正（簡易な修正は地域館で実施）	地域館分は各館実施も可
カ	各種目録・リスト作成業務		・新着図書目録、寄贈資料目録、テーマ別リスト作成	
			・録音図書目録等作成	
キ	リサイクル資料の回収、提供業務		・リサイクル資料回収、提供（リサイクル棚等）	
			・リサイクル資料の統計	
ク	所蔵場所変更業務	館内所蔵変更	・所蔵場所変更	システムデータ修正
ケ	端本・欠本調査、所蔵データ・装備修正、廃棄業務	所蔵調査	・端本・欠本・買替え調査 ・端本・欠本リスト及び買替え候補リストの作成	
		除籍	・システム所蔵データの修正	
		所蔵変更	・システム所蔵データ・装備の修正	
		補修	・資料・ＡＶケース補修、入替え、資料製本、合冊	
		リサイクル	・バーコード・押印部分塗りつぶし、ＩＣタグ抜き、リサイクルシールの貼付	「どこでも図書館（駅、公民館等）」分も含む
		廃棄	・廃棄予定資料のシステムデータ処理（「廃棄予定」）、梱包、指定場所への運搬	
コ	その他の業務	機器	・作業端末の起動・終了	
		消耗品	・消耗品の管理（残量等） ※必要な消耗品（不足等）が生じた場合は指定様式にて図書館へ請求	地域館分を含む
		返却業務	・指定場所に置いてある資料の返却（オートライブ返却を含む）	
		蔵書点検	・蔵書点検作業（全資料データ読み込み）	蔵書点検期間は年 1回
			・システムへのデータ流し込み、流し込み数の報告	
			・蔵書点検箇所目印札準備（点検後の回収含む。）	
			・破損・状態異常資料の抜取り	
			・不明資料確認作業	
			・書架の清掃及び整理整頓	
			・資料配置変更作業	

			・進捗管理	
			・蔵書点検関連機器の充電（半日ごと）	

(3) 上記に付随する業務等

環 境 整 備 等	
ア	カウンター周辺及び作業場所等業務実施場所の整理・清掃
イ	閲覧机・椅子・書架の整理・清掃、ロールカーテン等昇降
ウ	利用者等からの電話対応
エ	業務上生じたゴミ等（新聞のチラシ等は含まない）の指定場所（ゴミ集積所等）への運搬
オ	その他（非常時の対応、避難誘導等、感染症予防対策）

【地域館】

(1) 利用者等サービス業務

区 分		業 務 内 容		備 考
ア	登録等業務	利用者登録等 （個人・団体・福祉）	・登録申込み方法（生涯学習カードの新規発行・再発行・変更、マイナンバーカードでの利用登録等）の案内	
			・発行区分（個人・団体・福祉）の決定、生涯学習カード貸与申請書等の受付	
			・証明書による本人確認・申請書内容確認	
			・登録重複調査	
			・システム入力、生涯学習カード交付	メッセージ・通知削除・修正
			・再交付手数料受領、領収書発行、出納管理簿入力（出納管理簿は月締めで中央館へ送付）	
			・利用方法の説明（マイナンバーカード読込方式変更に係るものを含む）	
			・旧生涯学習カードの新生涯学習カード（バーコードカード）への更新	
			・マイナンバーカードの再登録（マイキーとシステムとの再連携等を含む）	
			・有効期限切れの生涯学習カードの登録情報の確認と更新	
			・無効及びメッセージ・通知が表示された生涯学習カードへの対応	
			・トラブル対応（マイナンバーを含む）	報告書提出
イ	貸出業務	資料の貸出 （個人・団体）	・貸出資料の状態・冊数・メッセージ・通知・付録の有無等確認、対応	
			・貸出処理、レシート手渡し	
			・書庫所蔵資料の出庫	
			・貸出期間の延長処理（予約の有無、延長可能諸条件確認）	長期休館に伴う貸出期間の変更を含む

ウ	返却業務			む
			・生涯学習カード等不携帯者への対応	
			・大型絵本、大型紙芝居の貸出申込み受付及び貸出処理	
			・相互貸借資料（他図書館からの借用資料）の貸出処理※ ※提携館外資料の場合の送料（往復分）の徴収含む	徴収した送料は中央館業務従事者（受託者）に送付
			・トラブル対応	報告書提出
		地域図書サー ビスパックの 貸出	・中央図書館から配送されるパック受取	
			・地域館受取利用団体にパック到着の電話連絡	
			・パック冊数の確認（リストの冊数から過不足あれば中央館業務従事者（受託者）へ連絡）	リストの冊数は約50冊
			・地域館受取利用団体にパック引き渡し	パック内書類への日付記入
		ふるさと文学 巡回文庫の貸 出	・中央館から配送されるコンテナ受取 ・地域館受取申込者へ連絡 ・地域館受取申込者へ引き渡し	
		図書館資料の 特別貸出	・特別貸出願受付後、貸出処理	職員不在時は、古文 献、郷土資料の際は 中央館業務従事者 （受託者）を通じて 中央館職員へ引継 ぐ
		資料の返却 （個人・団体）	・返却資料の状態・冊数・メッセージ・通知・付録の有無等確認、対応	返却処理、利用者への電話連絡等を含む
			・返却資料の仕分け（予約資料・所蔵館別・配置場所別・資料種別・相互貸借資料等）	
			・予約のついている資料への予約票差込	
			・トラブル対応	報告書提出
		資料返却後処 理	【自館所蔵資料】 ・書架への排架又は書庫への排架	
			【市内他館所蔵資料】 ・配送レシート差込 ・市内他館への返却	
			【県内図書館資料】（中央館・県立図書館経由返却） ・県借用伝票差替、登録データ消去 ・県立図書館連絡袋に入れて、市内巡回用コンテナへ移動	確認の押印
			【県外図書館資料】（中央館・県立図書館経由返却） ・登録データ消去後、中央館業務従事者（受託者）に引き継ぐ	
		ブックポスト	・ブックポスト開錠、資料運搬、資料返却処理	開館準備以外随時、

		返却		年末年始等の休館日も含む
			・返却処理数記録	
			・A V返却者チェック、A V返却時の注意の電話等での連絡	
		A V資料返却	・返却後のA Vクリーニング	
			・故障申出のA V資料の故障箇所確認	
		地域図書サービスパックの返却	・地域館受取利用団体からのパック受取	パック内書類への日付記入
			・パック冊数の確認（リストの冊数から過不足あれば利用団体へ連絡）	リストの冊数は約50冊
			・中央館へパック配送	
		ふるさと文学巡回文庫の返却	・地域館受取利用者からのコンテナ受取 ・地域館受取利用者からのコンテナ内の冊数確認、汚破損等確認（冊数の過不足、汚破損があれば利用者へ確認） ・中央館へコンテナ配送	冊数の過不足や汚破損等は中央館業務従事者（受託者）を通じて中央館職員へ報告
エ	書架整理業務	書架整理	・特別貸出の返却処理	
			・返却資料の排架	
			・カウンター・ブックポストにおける誤返却資料の利用者又は該当館への連絡（各図書館、学校等）	
		誤返却の連絡		
オ	館内管理業務	開館準備	・書架整理	返却資料排架時、開館前、随時
			・書架からの資料の抜き出し、システムデータ修正（「書庫」）、書庫への排架	
			・書架見出しの作成	職員不在時は、中央館業務従事者（受託者）を通じて中央館職員の確認必要
		開館準備	・閉館サインの移動	
			・入館者カウントメーター確認	
			・ブックポスト開錠、資料の回収、返却処理	
			・館内機器・設備（照明、システム端末・利用者用端末等）電源投入、動作確認	冷暖房含む
			・朝刊確認（汚損・未着等あれば販売店へ確認）	連絡は開館後でも可
			・当日新聞の排架（朝刊入替え作業）	
			・新刊資料のシステムデータ修正、排架	
			・雑誌確認	
			・カウンター・閲覧席・書架清掃	

			・書架整理、家具類の整頓、ブックポスト返却資料の排架	
			・入口扉の開錠	
			・留守電の解除	設置館に限る
			・降雪時の駐車場の除雪	戸出図書館のみ
		閉館作業	・閉館案内（アナウンス）、利用者の退館誘導、退館の確認	
			・入口扉等の施錠、閉館サインの移動	
			・留守電の設定（アナウンスの録音を含む）	
			・館内機器・設備電源切断・終了操作	冷暖房含む
			・閲覧雑誌の確認	
			・入館者数の記録	
			・入館者カウントメーターの確認	
			・指定箇所※の施錠、館内不審物等の確認 ※窓等	
			・日別金種表入力（日別金種表は月締めで中央館へ送付）	
		記載台等整備	・記載台・閲覧席の整理・整頓	
			・消耗品類（筆記用具・申請書等）の補充	
			・図書館が発行するリーフレット類（カレンダー等）の補充	
		忘れ物対応	・忘れ物及び遺失物の受付（館外からの生涯学習カード、所蔵資料の落とし物を含む）・管理・返却・連絡（拾得者、利用者への連絡）	3か月保管
			・メッセージ・通知のシステムへの入力・削除	
			・保管期間が過ぎた忘れ物の廃棄	
			・貴重品の職員への引き継ぎ	職員不在時は中央館業務従事者（受託者）へ
		機器対応	・BDS作動時の対応（資料無断持出し）	設置館のみ
			・システム関連※（業務端末（システム）・プリンター含む）不調・故障時の手処理対応（アナログ対応） ※中央館におけるシステム関連不調・故障時も含む。	保守業者は即時対応できない
			・OPAC不調・故障時の案内・掲示	
			・各種機器※不調時・故障時の案内・掲示・対応 ※各種機器は館内機器等	
		巡回・監視	・フロアの巡回監視	随時
			・迷惑利用者への注意	
			・迷惑行為（公の秩序を害する行為等）・危険行為への対処	
			・閲覧席に長時間私物を放置している利用者への対処	
			・備品の安全点検・故障箇所の職員への報告	職員不在時は中央館業務従事者（受託

				者)へ
		館内装飾業務	・館内のディスプレイ(壁面・カウンター・コーナー)	
		掲示物の管理	・館内掲示、チラシ・ポスターの掲示、管理	
		空調管理	・窓、出入口の開閉等を含む空調管理(別に施設管理者がいる場合は、施設管理者が実施する空調管理以外のもの)、冷暖房の電源投入・切断	
		その他	・館内の美観の維持	
			・突発的な清掃の依頼(施設管理者、清掃員への連絡を含む)	
			・身体障害者・高齢者等の付き添いが必要な場合の誘導及び介助	
			・幼児・高齢者等の迷子の対応	
カ	閲覧・複写業務	館内閲覧	・館内閲覧申請書の確認	
		複写申込	・複写申込書の受付、複写可否判断	
			・該当資料の複写	
			・文献複写取寄せの申込み受付	後払いの場合は複写料金受領
			・文献所蔵図書館等への依頼・文献複写料金確認	
			・申込者への文献複写料金通知	
			・申込者の文献複写料金支払い確認又は複写料金受領	
			・申込者への文献複写物受渡し、領収証の発行	
			・複写統計の作成、料金計算	
			・出納管理簿入力(出納管理簿は月締めで中央館へ送付)	
		古文献資料各種申込受付・閲覧・複写・撮影対応	・「古文献資料閲覧・複写・写真撮影申請書」受付、職員※への引き継ぎ ・後日、閲覧・複写・撮影対応 ※職員は、申請書の可否判断実施	職員不在時は中央館業務従事者(受託者)へ引き継ぎ
キ	資料の予約処理業務	予約受付・取消 ・カウンター ・電話 ・FAX	・「予約・希望図書申込書」の受付、確認 ※電話・FAXでの受付の場合は、「予約・希望図書申込書」へ記入	
			・資料検索(開架・書庫・貸出中・市内他館・県内・県外)	県内・県外・未所蔵資料はリクエスト処理
			・予約情報のシステム入力	
			・予約資料確保	
			・市内他館への依頼(システムでの配送依頼入力・送信)	
			・予約取消し	
		予約受付 ・Web	・在架資料一覧出力	
			・予約資料確保	
			・「返却」処理、配送レシート差込、市内巡回用コンテナへ移動	
		確保資料確認	・確保資料の受取館への移動、レシート差込、移動冊	

			数の記録	
			・予約取置き期限切れ資料の予約解除処理、排架	
		予約者との連絡	・電話等による連絡（個人・団体・学校） （用意済みの連絡、不能・代替資料紹介）	電話、FAX、Eメール、はがきにより
			・予約資料の詳細確認連絡	
			・予約者からの予約状況の照会の受付と回答	
ク	資料のリクエスト処理業務	リクエスト受付・取消 ・カウンター ・電話 ・FAX ・Eメール	・「予約・希望図書申込書」の受付、確認 ※電話・FAX・Eメールでの受付の場合は、「予約・希望図書申込書」へ記入	
			・資料検索（県内・県外）	
			【県内他館への依頼】 ・仮データの作成（「ファイル」のバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録） ・県図書館情報ネットワークでの予約	仮データ作成・予約入力
			【県外図書館資料の処理】 ・仮データの作成（県外図書館から取り寄せた資料をファイルのバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録） ・中央館業務従事者（受託者）へファイルを引き渡す	仮データ作成・予約入力
			【リクエスト処理】 ・仮データの作成（ファイルのバーコード番号を資料コードとし、仮資料としてシステムに登録） 中央館業務従事者（受託者）へファイルを引き渡す	資料検索結果が県内外他館において未所蔵かつ新刊だった場合
		確保資料確認	・確保資料の受取館への移動、移動冊数の記録	
			・予約取置き期限切れ資料の予約解除処理、排架	
		予約者との連絡	・電話等による連絡（個人・団体・学校） （用意済みの連絡、不能・代替資料紹介）	電話、FAX、Eメール、はがきにより
			・予約資料の詳細確認連絡	
			・予約者からの予約状況の照会の受付と回答	
ケ	配送・相互貸借受付業務	配送・借用依頼資料の処理	【市内他館からの配送依頼】 ・システムの配送依頼確認 ・資料確保 ・「返却処理」、レシート差込、市内巡回用コンテナへの移動 ・冊数記録	
			【県立及び県内他館からの借用依頼分】 ・富山県図書館情報ネットワーク確認 ・リスト出力、資料確保、伝票打ち出し ・貸出処理、レシート差込、県立図書館連絡袋に入れて市内巡回用コンテナへ移動 ・冊数記録	
			【県外他館からの借用依頼分】 ・受付（FAX等）	

			・資料確保 ・貸出処理、レシート差込し、中央館業務従事者（受託者）へ引き継ぐ	
コ	資料相談処理業務	資料相談 ・カウンター受付分	・相談受付	
			・資料検索、回答（書庫出庫・貸出・予約）	
			・資料相談内容記録、受付件数報告	
			・書架案内	
		資料相談 ・電話受付分	・資料検索、回答（書庫出庫・予約処理）	
			・資料相談内容記録、受付件数報告	
サ	各種問合せ対応業務	窓口・電話による利用案内等	・OPACによる資料検索方法助言	
			・著者・出版社に関する情報提供	
			・電話による利用案内等	
			・施設・館内の案内（拡大読書機、音声読上機、館内Wi-Fiの操作・利用方法を含む）	各機器は設置館のみ
			・施設内催事等の問合せ対応	同居施設等との連絡を含む
			・苦情・トラブル対応	報告書提出
シ	資料紛失・破損・汚損確認業務	資料の紛失	・「図書館資料紛失・破損・汚損届」の受付	
			・システムデータ修正（「整理中」）	
			・弁償本の受理・返却入力	
			・弁償代金の受領と領収書の発行、出納管理簿入力（出納管理簿は月締めで中央館へ送付）	現物での弁償が難しい場合のみ
		破損・汚損対応	・資料の破損・汚損等点検・修理	
			・弁償の判断	
			・利用者への確認	
			・「図書館資料紛失・破損・汚損届」受付	
			・破損・汚損資料のシステムデータ修正（「整理中」）入力	
			・弁償本の受理、システム返却入力	
			・弁償代金の受領と領収書の発行、出納管理簿入力（出納管理簿は月締めで中央館へ送付）	現物での弁償が難しい場合のみ
			・弁償に係る苦情対応	
ス	資料展示業務		・年間展示計画の作成 ・資料の展示、資料展示に係る装飾	年間展示計画は職員に提示 職員の立案に沿った古文書展示を含む
セ	読み聞かせ等業務	絵本の読み聞かせ等	・館内（隣接施設を含む）での読み聞かせ	原則、毎週土曜日
ソ	年間行事	年間行事・イベント	・館内（隣接施設を含む）催事準備、補助 ・館内行事実施及び実施計画作成；リサイクル市、本の福袋、スタンプラリー等	関係団体からの受付・連絡調整以外 イベント：図書館見学（随時）、14歳

				の挑戦(学校からの希望時)
タ	関係団体関連業務	読書会	・テキスト渡し・回収、会場手配(予約、減免等)	
		古典の会	・会場手配(予約、減免等)	伏木図書館のみ
チ	督促業務	予約督促	・督促対象資料の書架在架確認	
			・予約資料の延滞者への連絡	
			・連絡後の延滞者からの問い合わせの受付回答、苦情対応	
		長期延滞者への督促	・2か月以上の延滞者リストの出力	
			・督促対象資料の書架在架確認	
			・システムデータ修正(「督促中」)	
			・電話での督促	
			・はがき等での延滞者への督促	電話での督促に応じないもの
			・連絡後の延滞者からの問い合わせの受付と回答、苦情対応	
			・月末時点での延滞者数の報告(月次報告)	督促件数(電話・はがき)
ツ	業務報告	業務日報	・利用統計の記載・報告	
		月次報告	・利用者統計のシステムからの抽出・出力	
			・翌月3日以内に業務月報等の提出	
テ	UIDに係る業務(資料コードとの連携)	必要時※ ※受託者との協議による	・リストにある資料の資料コードとUIDとの連携処理	リスト(未連携資料)は職員が作成
ト	図書館だより 関連業務	図書館だより ※の作成・発行	・開館カレンダー、行事予定、新着案内の掲載	※地域館4館共通のもの 毎月発行 要職員決裁。職員不在時は、中央館業務従事者(受託者)を通じて中央館職員の要決裁
ナ	保存新聞綴込等業務	綴込等作業	・保存新聞綴込み、書架内移動	
ニ	施設見学対応業務	見学者対応	・施設見学対応(受付、連絡、立会い、見送り、説明、読み聞かせ、会場準備等) ※成人、公立小・中学校の団体による施設見学は除く	放課後デイサービス等、未就学児、小・中学生、高校生を想定
ヌ	その他の業務	その他	・資料の簡易補修	
			・雑誌・新聞の簡易補修(保存資料を除く)	
			・館内撮影・資料撮影立会い	
			・新刊資料のデータ確認	

			・巡回車の搭載本の収受・処理	
			・寄贈資料の受付、所蔵状況確認	
			・雑誌最新号の入替え、付録管理	
			・別置資料へのシール装備	
			・研修の受入・職場体験の協力	
			・宅配物・郵便物の受取（押印又はサイン、着払対応含む） ・職員への引き継ぎ	職員不在時は必要に応じて中央館業務従事者（受託者）へ引き継ぎ
			・来訪客の職員への引き継ぎ	職員不在時は必要に応じて中央館業務従事者（受託者）へ引き継ぎ
			・館内設置用紙の管理（確認・回収・補充）	
			・ＡＶコーナー利用受付、機器操作	福岡図書館のみ
			・その他各種申込みの受付（図書館行事参加受付、チラシ・ポスター等の受付）、図書館行事への協力（受付や福袋事業等で身分証明書確認作業・引き渡し等を含む）	通常業務に支障のない範囲
			・資料の出入庫	
		蔵書点検	・蔵書点検作業（全資料データ読み込み）	蔵書点検期間は年1回
			・システムへのデータ流し込み、流し込み数の報告	
			・蔵書点検箇所目印札準備（点検後の回収含む）	
			・破損・状態異常資料の抜取り	
			・不明資料確認作業	
			・書架の清掃及び整理整頓	
			・資料配置変更作業	
			・進捗管理	
			・蔵書点検関連機器の充電（半日ごと）	

(2) 資料管理業務

区 分		業 務 内 容		備 考
ア	選書業務	一次選書	・購入資料の一次選書・リスト作成（新刊、継続、リクエスト）	
イ	発注業務	購入	・装備業務受託者への発注	
ウ	資料受入業務	購入	・納品照合、修正の補助	
			・資料データダウンロード	
エ	書誌・所蔵登録業務	購入・寄贈等	・書誌・所蔵登録	
		資料調査	・新着資料に市内他館へのリクエストが入っていないか確認	
オ	資料検索業務	購入資料	・購入資料検索	
		寄贈資料	・寄贈資料検索	
		所蔵調査	・端本・欠本・買替え調査	

カ	資料装備業務	購入・寄贈	・自館通常装備、特殊装備、修正（簡易な修正以外は中央館で実施）	地域館分を中央館で実施すること可
			・付属資料の装備	「付属資料の取扱マニュアル」に基づく
			・新刊資料の装備	
キ	各種目録・リスト作成業務		・新着図書目録、テーマ別リスト	
ク	所蔵場所変更業務	所蔵変更	・システム所蔵データ・装備の修正	
		除籍	・除籍候補資料のリスト作成 ・除籍候補資料の除架、所蔵確認 ・システム所蔵データの修正	指定館はリスト作成不要
ケ	資料補修、廃棄業務	補修	・資料・ＡＶケース補修、入替え、資料製本、合冊	
		リサイクル	・バーコード・押印部分塗りつぶし、ＩＣタグ抜き、リサイクルシールの貼付	
		廃棄	・廃棄予定資料（除籍候補資料含む）のシステムデータ処理（「廃棄予定」）、梱包、指定場所への運搬、巡回車への運搬	巡回車への運搬は、館内からだけでなく、指定場所からの運搬も含む

(3) 上記業務に付随する業務等

環境整備等	
ア	カウンター周辺及び作業場所等業務実施場所の整理・清掃
イ	閲覧机・椅子・書架の整理・清掃、ブラインド等昇降、窓の開閉
ウ	降雪時の駐車場整備（除排雪作業等）※戸出図書館のみ
エ	照明器具等の備品取替作業（電池の取替え等）
オ	利用者等からの電話対応
カ	鍵及びブックポストの鍵（戸出図書館を除く）の管理
キ	業務上生じたゴミ等（新聞のチラシ等を含む）の梱包及び指定場所（各館のゴミ集積所等）への運搬
ク	職員不在時の同居施設の管理者等との連絡調整（戸出図書館を除く）
ケ	出納関連処理（金融機関への持ち込みを含む）
コ	その他（非常時の対応、避難誘導等、感染症予防対策）

4 電子図書館サービス・電子図書館システム

- (1) 電子図書館サービス・電子図書館システム（以下、「電子図書館」という。）に係る業務は、高岡市立図書館サービス等業務に含まれる委託業務の一つであること。
- (2) 電子図書館に係る契約、移行、導入、運用等一切を受託者で行い、電子図書館に係る経費は受託者が負担し、支払いを行うこと。
- (3) 電子図書館は、高岡市立図書館サービス等業務の委託期間初日から利用者へ提供できる状態にし、委託期間終了日まで提供を継続すること。
- (4) 電子図書館は個人情報保護の観点から情報漏えいや不正なアクセス防止等の対策を講じ、安全に運用すること。

- (5) 電子図書館は高岡市内在住・在勤・在学する図書館利用者が利用できるようにすること。
- (6) 令和8年3月31日現在の時点で、既存の電子図書館に登録されている利用者番号及びそれに連携される生年月日の移行をすること。また、必要に応じて利用終了年月日も移行すること。なお、現在、高岡市立図書館では、「LibrariE & TRC-DL」を利用している。
- (7) 電子図書館の利用者に割り当てる利用者番号については、既存の図書館情報システムにおける利用者ID（生涯学習カードの番号）を割り当てること。
- (8) 電子図書館に利用者情報として生年月日を登録することにより、年代別統計を出せ、図書館の請求に応じて報告すること。
- (9) 電子図書館上に独自資料の登録・変更・削除ができるものとし、管理を行うこと。また、登録されている独自資料は利用者が閲覧できること。
- (10) 高岡市内小・中学校と連携し、児童・生徒へ電子図書館の利用者番号の配布・利用案内を行うこと。
- (11) 学校連携については、最小限の手順・管理で電子図書館を利用できるようにすること。
- (12) 学校連携で使用する電子図書館の利用者番号については、学校専用番号を準備し、運用すること。
- (13) 児童・生徒等の異動（入学・卒業・転校・市外からの転入・市外への転出）時に電子図書館の利用者番号の追加作成・変更・削除を行うこと。
- (14) 情報セキュリティの観点から、以下の措置を講じること。
 - ・障害発生時の連絡体制及び電子図書館を中断する際の連絡方法について予め定め、運用開始前に本市に届け出ること。
 - ・電子図書館への不正な通信を防止する措置を講じること。
 - ・電子図書館の情報について、目的外のアクセスや利用を行わないこと。
 - ・本市の求めに応じて、情報セキュリティ対策の状況及びサービス提供レベル（サービスの品質、提供状態）を確認し、報告できる体制を有すること。

5 連絡会の開催【中央館】

円滑な図書館業務を行うため、次のとおり連絡会を開き、図書館職員との相互共通認識による運営を行うこと。

(1) 代表連絡会

円滑な運営を行うため、中央図書館長からの請求により、受託者代表責任者、総括責任者、図書館長等所属長、担当図書館職員が連絡会を開催し共通認識を図る。

(2) 事務連絡会

発注者と受託者が、どちらかからの請求により、図書館業務詳細について事務連絡を行う。なお、日程調整及び会議室等の確保は請求側がする。

6 業務従事者の要件等

- (1) 図書館法第5条の規定に定める図書館司書資格を有する者（同資格取得のための教育を受講中で1年以内に取得見込みの者も含む。）が、業務従事者の概ね2分の1以上であること。
- (2) 中央館・地域館の委託業務全般を所管する総括責任者を専任配置し、中央館に常駐配置とすること。
- (3) 地域館に、全業務実施時間にわたって地域館の責任者を配置すること。
- (4) 総括責任者及び地域館の責任者が不在の場合は、その代理者を専任配置すること。

7 基本事項

委託業務を遂行するにあたり、下記の事項を遵守すること。

- (1) 受託者及び業務従事者は、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者及び業務従事者は、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準を定める告示（昭和 61 年 4 月 17 日労働省告示 37 号）第 2 条第 2 号八(2)の規定に基づき、業務を履行すること。
- (3) 受託者及び業務従事者は、高岡市個人情報保護条例第 7 条第 2 項の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (4) 受託者及び業務従事者は、「公立図書館の設置及び運営上の望ましい基準」（文部科学省告示第 132 号）に則った利用者サービスを提供できるよう、十分な業務遂行能力と接遇能力を有するべく資質の向上に努めること。
- (5) 受託者及び業務従事者は、図書館職員は基本的に個々の従事者に対し直接指示することはできず、総括責任者を通じて、業務に関する確認や周知を行うものと理解すること。なお、図書館職員が従事者から直接確認を求められたときや、技術的な事項の習得のために必要な範囲で図書館職員が従事者を指導することはこの限りではない。
- (6) 受託者及び業務従事者は、本業務を自らの業務として履行すること。安易に図書館職員へ引き継ぎを要請しないこと。
- (7) 受託者及び業務従事者は、本業務を履行するに当たり、高岡市立図書館の業務に関する各規定及びマニュアルに従って業務に従事すること。
- (8) 受託者及び業務従事者は、情報機器の配置を含む事務所のレイアウト変更、新たな機器・システムの導入（予約棚、電子決済等）及び変更（図書館情報システムのパッケージ、情報機器の操作方法、機器の増減等）に柔軟に対応すること。
- (9) 受託者は、業務の配置体制（配置従事者、配置時間、配置場所等を記載）を前月 25 日までに発注者に提出すること。なお、発注者は、提出された配置体制につき、委託業務に支障が生ずる恐れがあるときは、受託者に対して改善を求めることができる。
- (10) 総括責任者は業務従事者の労務管理及び作業上の指揮命令、市との連絡調整報告等を行い、業務遂行上の事故が発生した場合は、その都度市に報告すること。
- (11) 受託者は、迷惑利用者への対応の必要性に鑑みて、業務従事者の配置にあたり一定の配慮をすること。
- (12) 受託者は、業務従事者の配置転換及び休暇に伴うローテーションの変更時、繁忙期において、利用者サービスの低下や業務効率の低下を招かないようにすること。
- (13) 受託者及び業務従事者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、利用者サービス向上に努めること。
- (14) 受託者は、業務従事者に対して、業務に必要な研修を定期的に行うこと。
- (15) 受託者は、業務従事者に業務実施場所の環境の保全及び整理を心がけさせること。
- (16) 受託者は、受託者の負担により業務の遂行に適した制服を業務従事者に着用させるとともに、所定の名札を見やすい位置につけさせること。
- (17) 受託者は、社会保険料、諸手当、通勤費、有給引当金、制服代、駐車場代及び求人費等雇用に係る経費については、負担すること。
- (18) 本仕様書記載の管理運営に関しては、発注者と受託者が協議のうえ、実態に即したものに變更できるものとする。
- (19) 業務従事者が基本事項に反すると思われる行為をしていると発注者が認めた場合は、該当の業務従事者の扱いについて受託者と協議することができる。

- (20) その他、本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議のうえ両者誠意をもって対応し決定するものとする。

8 引き継ぎ

- (1) 受託者は委託期間満了の2か月前より、図書館職員及び本業務の次期受託者に対し、業務の引き継ぎ及び業務の習熟支援を適切・確実に行うものとする。これに係る費用は受託者の負担とする。

9 経費の負担区分

- (1) 業務実施場所における委託業務に必要な備品は高岡市の負担とする。その他の経費負担区分については別紙「経費の負担区分」のとおりとする。
- (2) 業務従事者の休憩室等として、施設・設備等を必要に応じて使用することができる。なお、発注者の使用予定を優先させるものとする。

10 委託料の請求及び支払い等

(1) 委託料の請求

受託者は、毎月10日までに前月分の業務実績を報告するとともに、前月分の委託料を請求する。

(2) 委託料の支払い

発注者は、業務実績の精査後、月毎の委託料の請求を受理した日から起算して30日以内に指定銀行口座に振り込む。

11 その他

- (1) 受託者は、契約保証金、契約の解除等について高岡市契約に関する規則（平成17年11月1日規則第35号）を遵守するものとする。

別紙

【経費の負担区分】

経費の負担区分については以下のとおりとする。なお、下記に記載のない経費の負担については甲の指示に従うものとする。

1 高岡市が負担・貸与するもの

本件業務遂行に必要とする次のもの

番号	区 分	備 考
1	業務従事場所	高岡市立図書館のフロアを無償で使用するものとする。
2	乙の従業員の勤務に係る一般的な施設	更衣室、トイレ、休憩スペース、その他の共用部分
3	建物・設備維持管理費	図書館の建物、電気設備等に係る維持管理費
4	光熱水費	図書館の電気料、ガス料、水道料
5	警備費用	図書館の警備に係る経費（別途委託）
6	清掃費用	図書館の清掃に係る経費（別途委託等） ※カウンター、書架、記載台・閲覧席については受託者が整理整頓・衛生保持に努めるものとする。
7	消防機器点検費用	図書館に設置してある消防機器点検に係る経費（別途委託）
8	事務用通信機器	電話機 中央図書館 外線・内線 6 台（20-1818）、内線専用 1 台 1 総括責任者 2 中央カウンター 3 児童カウンター 4 資料管理（2 台） 5 レファレンスカウンター 6 内線専用 P H S 伏木図書館 1 台（44-0073） 戸出図書館 1 台（63-1254） 中田図書館 1 台（36-0054） 福岡図書館 1 台（64-1034）
9	通信費等	貸与する通信機器の保守・通信費（業務連絡・利用者との連絡に係るもの） 督促用ハガキ
10	コピー機	中央図書館 ワークルーム内 1 台 複写サービス用 2 台（2 階・3 階各階 1 台） 伏木・戸出・中田・福岡図書館 複写サービス用 4 台（各地域館 1 台） ※委託業務の履行については、図書館のコピー機の使用を許可する。
11	事務用一般備品	1 事務机・椅子 2 カウンター内椅子 3 書類用キャビネット
12	図書館情報システム	1 図書館情報システム関連端末

		中央図書館 26 台、プリンター 1 台 ・ 図書館職員専用業務端末※ 3 台 ・ 業務端末 13 台 ・ O P A C 端末 5 台 ・ 自動貸出機端末 3 台 ・ 自動返却機端末 1 台 ・ 連携端末（自動返却機） 1 台 伏木図書館 4 台、プリンター 1 台 ・ 業務端末 3 台、O P A C 端末 1 台 戸出図書館 4 台、プリンター 1 台 ・ 業務端末 3 台、O P A C 端末 1 台 中田図書館 3 台、プリンター 1 台 ・ 業務端末 2 台、O P A C 端末 1 台 福岡図書館 5 台、プリンター 1 台 ・ 業務端末 3 台、O P A C 端末 2 台 ※ 図書館職員専用業務端末は使用しないこと。 2 図書館情報システム維持費
13	オートライブ(自動保存書庫)システム	業務（連携機含む）端末(中央館)、システム維持費
14	新聞紙面検索システム	業務端末(中央館 3 階)、システム維持費
15	官報情報検索システム	業務端末(中央館 3 階)、システム維持費
16	国立国会図書館デジタルコレクション	業務端末(中央館 3 階)、システム維持費
17	消耗品	1 システム関連機器に係る消耗品 2 コピー用消耗品・用紙（利用者サービス用・複写サービス用） 3 ファイリング用消耗品、資料装備用消耗品、DVD等クリナー 4 図書館利用者に必要な消耗品（文具等）
18	その他	その他システム関連機器（蔵書点検機、周辺機器等） 入館者カウンター用端末

2 受託者が負担するもの

番号	区 分	備 考
1	業務従事者の統一した服装(エプロン等)及び名札	
2	研修等の参加に必要な経費	参加費、交通費
3	業務に必要な文房具類、及び館内の衛生管理に係る清掃用品	感染症予防対策に係るものは除く
4	受託者の事務用パソコン、プリンターに係る経費	図書館情報システム機器は除く。 ただし、図書館情報システム機器は本件業務遂行に直接的に必要と図書館が認めた業務にのみ使用可

		※図書館職員専用図書館情報システム 0 端末は使用しないこと。
5	受託者の携帯電話等にかかる経費	業務で使用するものを含む
6	業務従事者の福利厚生用什器の追加及び修理に係る経費	電気ポット、電子レンジ等
7	受託者提案により発生する消耗品・備品	館内掲示、企画展示（装飾物含む）に係る消耗品を含む
8	電子図書館に係る経費	電子図書館に係る一切の経費 導入費、運用・管理費、利用料（コンテンツ利用料・購入費含む）、従前の電子図書館の利用者番号等の移行費等