

大田図書館一部業務委託仕様書

第1 目 的

図書館業務の一部を委託することによって、効率的かつ効果的な図書館運営を行い、利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

第2 業務委託図書館

名 称 大田図書館

所在地 大田区田園調布南 25 番 1 号

第3 履行場所

	名称	業務内容
1	大田図書館	図書館管理運営及び図書館事業に関する一部業務
2	右記の事業の実施場所 (区及び区外の指定場所)	館長会及び各担当学会議等の会議運営補助 児童・音訳ボランティアの講座、講演会等の運営補助 都立図書館が行う会議等への参加及び相互貸借資料運搬の補助 学校図書館支援 学校・保育園等で行う出張お話し会等の業務 地域で行うイベント等への参加及び実施補助

第4 委託期間及び委託時間

1 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

2 休館日

(1) 館内整理日 月1回(第二木曜日)

ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、翌日が休館日となる。

その日が更に国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときも同様とする。

(2) 区が指定する特別整理期間 10日以内(年間)

(3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

なお、年末年始はブックポストの対応を除き、業務を要しない。

(4) その他、工事等のための臨時休館日

3 委託時間

(1) 開館日 8時30分から19時15分まで

(開館時間は9時から19時まで、ただし1月4日は10時から19時まで)

(2) 休館日 8時30分から17時15分まで

なお、工事等のための臨時休館日については別途協議とする。

第5 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。業務の詳細は、「大田区立図書館業務マニュアル」による。

I 施設管理

1 庶務業務

(1) 文書に関すること

- ア チラシ・ポスター、寄贈行政資料等の仕分け及び地域館への配布
- イ 郵便物等の仕分け作業及び保存、廃棄
- ウ 郵送業務
- エ 文書の受領、保管、管理、廃棄

(2) 業務に係る備品・消耗品の在庫管理に関すること

(3) 会計に関すること

- ア 複写サービスに関する補助業務
- イ 一部業務委託に関わる消耗品、郵券等の調達及び管理

(4) 軽易な拾得物の保管・問合せ対応

(5) 電話対応に関すること（区の引継ぎを含む）

2 簡易な施設維持管理業務

(1) 施設維持に関すること

- ア 館内外の施設設備・機械設備の日常管理及び点検
- イ 事務室その他受託者使用部分、書庫、倉庫内の整理整頓及び不用品、不用となった事務用資料の適切な廃棄
- ウ 館内外の清潔保持（クリーニングを含む）、除菌、消毒液の補充
- エ 簡易な修繕
- オ 植栽点検
- カ 機械警備操作（開錠・施錠）
- キ 照明器具の点検
- ク 空調設備、放送設備、時計等器具の調整・運用管理
- ケ 保存期限切れの新聞、雑誌等図書館業務で排出されたりサイクル資源物の整理
- コ ポスター・各種掲示物の掲示、配布物の配布等
- サ 館内環境の整備
- シ 自動販売機に関する連絡等補助業務

(2) 館内外の秩序の維持に関すること

- ア 定期的な館内外の巡回
- イ 利用者への援助・環境整備（降雪時の雪かき等を含む）
- ウ 館内の秩序を乱す利用者への一次対応（退館要請を含む）及び区への報告
- エ 駐車場・駐輪場の維持管理（放置自転車、駐車違反对応を含む）

(3) 館内撮影許可に関すること

3 危機管理業務

次の(1)から(6)の業務を行った場合は、区へ口頭及び業務日報又は文書により報告する。また、必要に応じて警察や消防等に要請を行うこと。

- (1) 大田図書館業務に係る苦情等の処理（大田区立図書館全体に係わる苦情等の一次対応、共有苦情フォルダの書込みを含む）
- (2) 投書箱の管理と区への投書引継ぎ及び回答案作成補助
- (3) 急病等の利用者への対応
- (4) 不審者・不審物等を発見した場合の対応
- (5) 盗難、暴力行為等への対応
- (6) 災害等への対応
 - ア 防災マニュアル作成
 - イ 災害、事件・事故、不審者情報収集
 - ウ 館内放送等による利用者への案内
 - エ 利用者の安全確保及び避難誘導
 - オ 災害、事故等の緊急事態が発生した場合は、利用者の生命の安全を図るため、区は防災体制に則り、本仕様にある業務の範囲を超えた対応を要請することがある。
- (7) 自衛消防隊の組織編制及び活動への参加（区と連携して行う。）
- (8) 防災・防火・救急救命訓練への参加（区と連携して行う。）
- (9) 必要に応じて自動体外除細動装置（A E D）を適正に使用すること。

II 図書館事業

1 図書館内の運營業務

- (1) 館内整理日・閉館時間中に行う業務
 - ア サイン・掲示等変更
 - イ 書架移動・レイアウト変更
- (2) 個人情報を含む文書（各種申請書・処理票等）管理及び廃棄
- (3) コンピューター使用に伴う機器及びパスワード管理
- (4) 接遇・応対に関すること
 - ア 各業務に伴う電話・窓口・インターフォン対応
 - イ 来館者への各種案内
- (5) 閲覧室・パソコン席利用に関すること
- (6) 書庫への入退出に係る業務
- (7) 利用者用インターネット端末、館内O P A C、座席管理システム、拡大読書器の利用案内及び管理
- (8) 自動貸出機・自動返却機等の利用案内及び管理
- (9) その他
 - ア 視聴覚資料の試視聴の補助
 - イ ルーペ・老眼鏡、傘等の貸出

- ウ 館内掲示・お知らせの作成及び維持管理
- エ 雨天準備（マット敷等）
- 2 貸出・返却業務
 - (1) 貸出業務
 - ア 貸出資料確認
 - イ 貸出処理(自動貸出機の管理を含む)及びメッセージへの対応
 - ウ 貸出券忘れ処理
 - エ 予約資料貸出・館内閲覧等
 - オ 特別貸出に関する処理
 - カ 書庫資料出納業務
 - キ 他館資料及び予約資料回送
 - ク 電話等による返却期限延長
 - ケ 障がい者(H S)登録利用者への貸出に関すること
 - コ 団体登録利用者への貸出に関すること
 - (2) 返却処理
 - ア 返却処理(自動返却機利用分を含む)及びメッセージ対応
 - イ 資料の不備の有無、汚損等確認及び利用者への対応
 - ウ 配架作業
 - エ ブックポストの管理（年末年始を含む）
- 3 図書館資料等の図書館間配送に付随する業務
 - (1) 区内相互貸借（資料受取・仕分け作業・配送準備作業）
 - ア メールカー運用付随業務
 - イ 回送資料の配送先ごとの仕分け（原則午前・午後1回）
 - ウ 回送資料及び配布文書等の仕分け・配送準備
 - エ メールカーに関する用品管理
 - (2) 区外相互貸借資料の貸出・返却に関する業務
 - (3) 区内回送資料リストの調査及び集計等付随する処理
 - (4) 中央館としての図書館間配送に付随する業務
 - ア 国会図書館からの借用資料の郵送借受・返却処理業務
 - イ 大学図書館等からの相互貸借に関する郵送借用・返却、貸出処理業務
 - ウ 都立中央図書館からの協力車に関する業務
 - (ア) 協力車で送付される相互貸借資料・配布文書等の区内各図書館（大田文化の森情報館を含む）への仕分け・配送準備
 - (イ) 大田図書館と他自治体の相互貸借資料及び配布文書等の梱包・仕分け・配送準備
 - (ウ) 協力車運休時の相互貸借資料搬送業務
 - (エ) 区外相互貸借資料の事故本に関すること
- 4 紛失資料、汚損・破損資料弁償受付処理業務
 - (1) 紛失届及びそれに付随する各種届出の受付及びデータ処理

- (2) 現物弁償に関する処理
- (3) 現金弁償、弁償免除に関する書類の確認及び区への引継ぎ
- (4) 田園調布せせらぎ館図書サービスコーナー（以下、「せせらぎ館」とする。）で受付した資料については、大田図書館で受付後の処理を行う。
- 5 利用者登録に関する業務
 - (1) 貸出申込書受付及び貸出券の作成
 - (2) 図書館利用案内配付と説明
 - (3) パスワード申込書受付・登録処理
 - (4) 障がい者サービス利用者への利用案内と登録処理
 - (5) 団体貸出利用申請受付・貸出券の説明と交付
 - (6) 貸出券再発行及び記載事項変更届処理
 - (7) その他届出による利用者データ処理、預かりカード処理等
 - (8) メッセージ処理票の該当項目終了後の区への引継ぎ
 - (9) 登録更新に関すること
 - (10) 登録申込書等の点検・管理
 - (11) 利用者登録の削除に関すること
- 6 督促・貸出停止業務（せせらぎ館貸出分を含む）
 - (1) 未返却資料点検・督促
 - (2) 予約待ち資料点検・督促
 - (3) 貸出停止・解除処理補助業務
- 7 予約・リクエスト業務
 - (1) 予約・リクエスト受付、内容確認、システム入力及び再確認
 - (2) 予約関連帳票類の保管及び廃棄
 - (3) 予約取消・変更等業務
 - (4) 予約連絡業務
 - (5) 大田区未所蔵資料の選書及び所蔵調査（マークなし資料の仮書誌作成を含む）
 - (6) 他自治体・大学図書館等との相互貸借・複写申込業務（WebOPACによる予約・相互貸借業務を含む）
 - (7) 予約業務に関する各種点検業務
 - (8) 予棚資料の整理（取置期限経過後資料の管理等）
 - (9) 在庫資料リスト処理業務
- 8 レファレンス・読書相談業務
 - (1) レファレンス（電子申請で受け付けたものを含む）・読書相談の受付と内容確認・回答業務
 - (2) 利用者の資料検索支援
 - (3) パスファインダーの作成（年間4回程度）
 - (4) 類縁機関紹介等
 - (5) レファレンス統計及び記録業務

- (6) 大田区立図書館及び図書館同種施設、せせらぎ館へのレファレンス業務支援
- 9 児童向けサービス（YAを含む）
 - (1) おはなし会・行事等こどもの読書活動促進に関すること
 - ア 定例おはなし会(毎週1回程度)・スペシャルおはなし会(年3回程度)・おたのしみ会等の運営に関すること(チラシ、ポスター等作成、掲示、会場設営、ボランティアサポート等を含む)
 - イ 展示、季節行事等ディスプレイ業務
 - (2) 児童室の書架案内、サイン等作成・掲示・更新
 - (3) 学校・保育園等に対するサービス
 - ア 団体貸出、学校貸出業務(蔵書管理を含む)
 - イ 総合学習支援業務
 - ウ 施設見学、職場訪問、体験学習業務
 - エ 出張・来館おはなし会、ブックトーク等に関する業務
 - (4) 児童財産運用業務
 - (5) 自館の児童サービスに関わる広報業務
 - ア お知らせポスター・チラシ、ブックリスト等作成
 - イ 児童サービス関係ポスター等の掲示・配布
 - (6) 品切れ絶版図書の取扱い業務
 - (7) 区施設等へのリサイクル資料の提供
 - (8) 大田図書館に所属する読み聞かせボランティアとの連絡調整及び懇談会等運営補助
 - (9) 全館に係わる総合学習用の資料整備、郵送利用の大口配送業務
 - (10) 全館の児童サービスに関わる補助業務
 - ア ボランティア養成講座等の研修・講座、講演会、懇談会、レパトリール交歓会準備及び運営補助
 - イ 図書館利用案内、ブックリスト等作成補助
 - ウ その他全館的な学校、ボランティアとの連絡調整補助業務
- 10 学校図書館支援業務（1校あたり年70時間程度）

学校において、児童・生徒・教員・読書学習司書・ボランティアに対し、学校図書館の運営・活用・整備に関する支援を行う。業務内容については、学校との協議により決定する。

 - (1) 支援項目
 - ア 図書案内・利用支援
 - イ 授業や学校行事での資料活用支援
 - ウ 整備支援(環境整備・資料整備・修理・選書への助言等)
 - (2) 大田図書館受持ち校
 - ア 小学校 東調布第一・田園調布・調布大塚・嶺町
 - イ 中学校 田園調布・東調布

- 11 複写サービスに関する業務
 - (1) 複写サービス及び複写機の利用案内、複写機管理業務
 - (2) 相互貸借借用資料の複写業務
- 12 障がい者向けサービス
 - (1) 宅配サービスの受付・貸出・返却
 - (2) 大田図書館に所属する音訳ボランティアとの連絡調整
 - ア 対面朗読・録音図書作成の実績報告
 - イ 音訳者向け外部研修の参加者取り纏め
 - ウ その他音訳者に関係する連絡調整
 - (3) 対面朗読に関する業務
 - 対面朗読予約受付、希望資料の準備、音訳者の手配、会場準備
 - (4) 録音図書の貸出及び製作に関する業務
 - ア 予約受付、サピエの登録・所蔵・着手調査・音声データのアップロード等の支援、相互貸借、デージー・テープの複製及び郵送業務
 - イ 録音図書等製作に関すること（原本購入調査・音訳者手配等）
 - ウ 音訳に伴うレファレンス（難読読みの調査回答・参考調査処理票の記入）
 - エ 点字でのお知らせ等の利用者への連絡
 - オ 録音図書の各種新刊案内等
 - カ 障がい者総合サポートセンターとの資料相互貸借
 - (5) 障がい者サービス関連資料の地域館への配布
 - (6) 障がい者サービス関係の懇談会・研修・講座、担当者会等準備・運営補助
 - (7) 区が指定した廃棄決定資料処理業務
 - (8) 障がい者サービス希望者に対する訪問登録・更新処理
 - (9) 音訳関係機材の管理・操作補助
 - (10) 区が指定した音訳関係機材配送準備
 - (11) 全館的な音訳ボランティアとの連絡調整補助業務
 - (12) 音訳者報償費支払調書等の郵送補助業務
- 13 図書館資料の選書・受入・登録・整理
 - (1) 自館分資料の一次選書業務（一般・児童書（YA含む）・視聴覚資料）
 - (2) 全館分資料の選書補助業務（原則として、毎週1回実施する選書会議への参加を含む）
 - (3) 地域・行政資料の収集業務
 - (4) 図書の受入・登録・整理（調査、書誌データの整備、装備、配架業務等を含む）
 - (5) 全館一括納品される資料の受入（各館受入分を除く）及び各館への送付
 - (6) 図書等に付属する資料の調査及び結果通知に係る業務（CD-ROM等の貸出可否調査、書誌への表示）及び付属資料貸出調査結果リストの更新

- (7) 定期刊行物納品管理・受入・登録・装備・配架
- (8) 視聴覚資料受入・登録・整理（書誌データの整備、装備、配架を含む）
- (9) 新聞等の納品管理・整理・配架・保存
- (10) 寄贈資料の受付及び受入選定・登録・整理補助業務
- (11) 定期刊行物の全館的な調整業務
 - ア 雑誌の各種目録の作成業務
 - イ 雑誌の休廃刊等に伴う業務
 - ウ 購入雑誌の全館的な調整補助業務（年1回程度実施する雑誌選定会議への参加を含む）

14 蔵書管理

- (1) 新着図書の書架への配架、期限別置処理、書庫入れ
- (2) 除籍に関する業務
 - ア 自館分除籍資料の一次選定
 - イ 区が指定した資料の資源回収、仮除籍処理及びリサイクル処理（リサイクル市の開催等を含む）
 - ウ 全館分除籍資料の選定補助業務
- (3) 資料補修及び自館の製本候補の一次選定及び全館の製本候補の調査、資料の回収及び配布
- (4) 資料移管処理
 - ア 蒲田駅前図書館長期保存雑誌移管業務
 - イ 区内共用書庫、保存庫等への移管補助業務
- (5) 蔵書点検
 - ア 日常の蔵書点検の実施（不明資料リストによる点検）
 - イ 区が指定した特別整理期間（年1回）における館内全体の蔵書点検の実施
- (6) 書架移動、レイアウト変更

15 開館・閉館業務

- (1) 開館業務
 - ア 開錠、機械警備解除等
 - イ 業務用端末、プリンター、自動貸出・返却機、BDS、館内OPAC、座席管理システム、インターネット端末等の起動、操作
 - ウ コピー機の準備及び収納金等の確認と区への引継ぎ
 - エ ブックポストの整理
 - オ 返却期限日確認、表示変更
 - カ 書架整頓（書庫の書架整頓業務については、週1回各層を順番に行う。）
 - キ 館内外点検
 - ク 新聞の整理、配架、保管
- (2) 閉館業務

- ア 利用者退館確認
 - イ 館内巡回
 - ウ 駐輪場等図書館周囲巡回
 - エ 業務用端末等の終了
 - オ 館内外の点検、整理（休館日等必要な掲示、撤去含む）
 - カ カウンター周辺事務用品等補充
 - キ ブックポスト点検
 - ク 消灯、戸締り、機械警備施錠
- 16 広報活動を含む読書普及業務
- （１）大田区立図書館の各種印刷物の作成補助、在庫管理及び各館への配布
 - （２）読書推進のための展示、行事、講座等実施と広報に関すること
 - ア 展示・ディスプレイ・館前掲示板等の企画、作成、更新に関すること
 - イ 地域課題解決支援に関する講座（年２回程度）の実施に関すること
 - ウ リサイクル市の実施に関すること
 - エ 地域行事・イベントにおける図書館の広報活動に関すること
 - オ 区の他部局の行事への参加、ブックリスト作成等の支援
 - カ その他企画案の作成及び実施
 - （３）地域図書館と共催で行う調べる学習コンクールの取りまとめ等の読書活動の推進業務及びこれに付随するレファレンス・読書相談等業務に関すること
 - （４）大田図書館の各種利用案内の作成補助
 - （５）読書推進活動を行う区民団体に対する広報等の支援補助
 - （６）区施設へのリサイクル資料の提供業務
- 17 図書館システムに係わる業務（日常運用業務含む）
- （１）カレンダー登録・点検
 - （２）機器の管理（機器の清掃、レシートロール紙の点検等）
 - （３）図書館システム機器の障害対応（公衆無線LANアクセスポイントの障害対応を含む）
 - （４）障害発生時の区システム担当及びシステム保守業者への報告と処理（「障害対応マニュアル」に則った対応を行うこと）
 - （５）インターネットサービス業務
 - ア WebOPAC、座席管理システム利用案内
 - イ 予約サービス業務（電子メール自動送信確認、エラーメール処理等）
 - ウ 督促に係わる業務（電子メール自動送信確認、エラーメール処理、せせらぎ館貸出分含む）
 - （６）図書マーク・AVマークの取込み補助（仮書誌の調査、書誌データへの置換を含む）
 - （７）電子書籍の利用者登録・変更・パスワード再発行
 - （８）大田図書館の各種統計入力

- ア 各種蔵書・利用統計（コピー枚数、レファレンス件数、天気情報等）
- イ 催し物統計（障がい者サービス関連、児童サービス関連、講座等）
- ウ 貸出停止冊数等

18 その他

- (1) 区の他部局及び他自治体等の調査に関する回答案作成
- (2) 「東京都公立図書館住宅地図総合目録」更新作業補助業務（書誌情報・所蔵情報の更新）
- (3) 「区市町村立図書館新聞雑誌総合目録」更新作業補助業務
- (4) 館長会、業務責任者会議、各担当者会議等各種会議に関する資料印刷、会場準備、記録作成等の運営補助業務（記録は14日以内に提出。ただし3月は月末まで）
- (5) 都立図書館が主催する各担当者会への参加
- (6) 大田区立図書館及び図書館同種施設、せせらぎ館への図書館業務に関する質問対応業務

第6 業務の執行体制

1 人員配置

- (1) 受託者は本業務を遂行するために、「責任者」、「副責任者」、「業務従事者」（以下、「従事者等」という。）を適正数配置すること。
- (2) 土・日・国民の祝日に関する法律に規定する休日等の繁忙日や、トラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう十分な人員を確保すること。
- (3) 従事者等の司書率（司書または司書補有資格者）は40%以上を確保すること。
- (4) 開館中は、司書資格を有する者を1名以上常駐させること。
- (5) 消防署が実施する普通救命講習を修了し救命技能認定証を有する者を常駐させること。
- (6) 館内警備及び利用者の安全確保に専門的な知識を持った職員の配置に努めるものとする。

2 責任者及び副責任者選任

- (1) 受託者は、責任者及び副責任者を当該施設に定めること。責任者及び副責任者は、常勤専任かつ図書館での業務経験と司書資格を有する者とする。複数の副責任者を選任する場合は、すべて常勤専任かつ図書館での業務経験を有する者とし、1名以上は司書資格を有する者とする。
- (2) 責任者は業務全体の履行状況を管理し、区との連絡調整を行うこと。
- (3) 責任者と副責任者は連携を密にし、委託目的の確実な遂行に努めること。
- (4) 責任者は、業務遂行上の危機管理に配慮し、事故や苦情等に速やかに対応し、結果について区に報告すること。

- (5) 責任者は、業務履行上問題があるときは、区と協議のうえ業務の改善を行うこと。

3 業務従事者選任

- (1) 図書館の児童サービス、障がい者サービス、学校図書館支援、全館の選書・除籍選定補助及び危機管理業務の知識と経験を有する各担当者を定めること。
- (2) 学校図書館支援担当は、司書教諭資格または司書資格を有する者を充てること。
- (3) 全館の選書・除籍選定補助の担当は、常勤かつ図書館での業務経験を有する責任者又は副責任者とし、他の担当と兼務も可能とする。
- (4) 受託者は、勤務の目的、任務を正しく理解し、当該施設における風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。
- (5) 受託者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、本業務を迅速かつ的確に遂行できる能力知識を備え、利用者等に対し親切・丁寧な対応ができる者を選任すること。
- (6) 受託者は、図書館利用者のプライバシー保護等について、守秘義務を完全に果たせる者を選任すること。
- (7) 受託者は、各担当者に欠員が生じた場合は、速やかに補充を行うこと。

4 着衣等

- (1) 従事者等は、受託業務に適し、図書館スタッフであることが分かりやすい服装を心掛けること。なお、制服、エプロン等を着用する場合の費用は、受託者の負担とする。
- (2) 勤務中は必ず名札（館名・苗字入りで名刺サイズのもの）を着用すること。なお、名札の形式等については、事前に区の承認を得るものとし、費用は受託者の負担とする。

5 名簿の提出

業務履行に当たり、事前に従事者等の氏名、担当業務、司書資格の有無を記載した名簿を提出すること。また、従事者等に変更があった場合は、速やかに変更後の名簿を提出すること。

第7 業務計画

- 1 受託者は、本委託業務に必要な業務計画（年間・月間）及び勤務表（月間）を定めて区に提出し、協議を行い、その協議に基づき誠実に業務を行うこと。
- 2 月間の業務計画及び勤務表は前月末日までに、年間の業務計画については4月14日までに区に提出すること。4月の業務計画及び勤務表については、業務開始前までに区に提出すること。
- 3 業務に当たっては、人員配置を含めて、効率よく一体的に行えるよう区との連携を図り、柔軟に対応すること。
- 4 区は、定期的に業務に対する図書館利用者の満足度についての調査を行

う。受託者は、区が指定する当該調査に関する事務処理を行うものとする。
また、その調査結果に応じて必要な対処を行い、満足度の向上を計画的に図ること。

第8 業務報告等

- 1 受託者は業務日報を作成し、原則として翌日に区へ提出し確認を受けること。
- 2 受託者は、業務月報、年報を作成し、区へ提出し確認を受けること。なお、報告期限は月報については翌月7日まで（3月分については速やかに）、年報については委託期間終了後速やかに提出するものとする。
- 3 受託者は、区が指定した利用統計、記録簿、報告書等を作成し、区に提出し確認を受けること。

第9 責務

- 1 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- 2 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- 3 受託者は、業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって区と連絡調整を行い、その能力を十分発揮するよう努めること。
- 4 受託者及び従事者等は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本委託業務以外の目的に使用してはならない。このことは、本契約の終了後も同様とする。
- 5 受託者は、別添の個人情報、特定個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項を遵守すること。
- 6 従事者等は、図書館システム端末及びデジタイズ図書製作用パソコン並びに座席管理システムを図書館業務に限りその範囲内に使用し、これを越えて作動させてはならない。また、機器操作のパスワードを適正に管理すること。
- 7 図書館システム端末及びデジタイズ図書製作用パソコンに関して、受託者の記録媒体の持込み、使用を認めない。
- 8 区が許可したもの以外は、受託者の什器備品等の持込み、使用を認めない。

第10 研修

- 1 受託者は、業務を適正かつ円滑に行うため、従事者等に対して図書館システム等の操作、業務の統一的処理方法、個人情報保護、接遇など、必要な研修を行うものとする。
- 2 業務に関する研修は、受託者の責任において実施するものとし、事前に区に計画内容を提出し了解を得ること。

- 3 受託者は、本委託業務が公共業務であり、個人情報を取扱うことに留意し、適切な教育指導と監督を行うこと。

第 11 打合会等

- 1 区及び受託者は、業務報告、業務遂行上の課題等について意見交換及び連絡調整を行うため、原則として毎月休館日（第二木曜日）に、定例打合会を開催する。
- 2 受託者は、定例打合会の議事録を作成し、当月末日までに区に提出すること。
- 3 法改正等必要に応じて、区は業務内容についての説明会を開催し、受託者に対し従事者等の参加を求めることができる。

第 12 費用負担

- 1 区が業務履行上必要と認める什器備品等は、区の負担とする。
- 2 業務履行に必要な光熱水費（電話使用料含む）は、区の負担とする。
- 3 本委託業務に関する図書館事業関係消耗品等は受託者の負担とする。
調達に当たっては、別紙消耗品一覧の例にならい、詳細については協議すること。また、月ごとの調達状況を翌月 7 日まで（3 月は末日まで）に区へ報告すること。
なお、読書推進のための展示・ディスプレイ、特別なおはなし会等の事業に関する特殊消耗品等を含むものとする。
- 4 予約資料の連絡、未返却資料・予約資料の督促を行う場合の送料、他自治体等との相互貸借に係わる送料は受託者の負担とする（督促・予約通知の葉書・封書等年間 900 件、相互貸借等の宅配便 15 回程度）。
- 5 読書推進のための展示・行事・講座等の企画・運営業務に係わる経費は、受託者の負担とする。
- 6 委託期間の開始及び終了時の引継ぎに関する経費は、受託者の負担とする。
- 7 研修、説明会参加に要する費用は、受託者の負担とする。

第 13 損害賠償

受託者は、受託者及び従事者等の故意又は過失により、施設利用者及び区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。ただし、損害の発生原因が予見しがたい場合または区の責めに帰する場合は、その限りではない。

第 14 支払方法

月払いとし、業務履行後、業務月報等を提出の上、検査終了後請求に基づき支払う。

第 15 その他

- 1 契約期間満了等により、受託事業者の変更があった場合は、受託者は区と協議し、次期業務に支障をきたすことのないようにすること。受託期間中に、本委託業務内容について、遺漏のないよう責任をもって次期受託者に引継ぎを行うこと。
- 2 受託者は、この契約が完了したとき又は契約を解除されたときは、受託者の所有物を速やかに撤去し、区から借受けた施設及び物品等を現状に復して、区に返還しなければならない。この場合において、これらに要する経費は、受託者の負担とする。
- 3 本仕様書は委託業務の大要を示すものであって、仕様書に記載のない場合であっても、業務履行上必要な事項については、区と協議のうえ誠意をもって対応すること。
- 4 その他疑義あるものについては、双方協議の上決定する。

				別紙	
●図書館事業関係消耗品一覧(例示)				第5- I -1(3)イ関係、第12-3関係	
整理・収納用品					
装備用フィルムコート類(文庫版、B6版、B5版、A3版、A4版、A5版、菊版等)					
はさみ、各種ラベルテープ(6、9、12、18、24ミリ等)等					
図書ラベル類					
案内ラベル、二段ラベル、CFラベル、カラーキーパー、ラベルキーパー、製本ラベルシールはがし等					
製本・修理用品					
ビニールのり、白布テープ、ページヘルパー、製本カバー、製本テープ、透明ポケット、寒冷紗、補修テープ、クロス両面テープ、両面テープ、インク消し、クリーナー類等					
ブックエンド類					
中、大、仕切り板、見出し板、読み聞かせスタンド等					
保存ファイル、カバー類					
相互貸借用カバー(文庫、新書、B6版、B5版、A4版、A5版等)、雑誌カバー					
ファイルフォルダー、レポートケース、図面ファイル、ケースフィアル、マチ付クリアケース(A4、B4)					
保存袋マチヒモ付、紙芝居ケース、ビッグブック貸出袋等					
AV資料関係ケース類等(障害者サービス関係含む)					
各種タイプCD、CDPケース、CDソフトケース、修復機、研磨機、CD研磨キット、CD貸出袋、CD/DVDクリーナー、CD-R、CD-W、イヤフォン、イヤフォンパッド、表面作図器用作用紙等					
館内整理関係消耗品					
のりつきパネル(書架案内用)、パンフレットスタンド、カードケース、ラミネートフィルム等					
印刷機関係消耗品		印刷機用インク及びマスター			
図書消毒器用消耗品		薬品、ランプ等			
図書館カレンダー、各種チラシ・掲示、児童用利用案内関係等用紙類					
色上質紙中厚(B4、A4)厚(A3、A4)、特厚(A4)等					
展示、児童室飾り付け、行事、おはなし会等演出関係					
七夕笹、色紙、展示クロス、色模造紙、掲示板、包装紙、布、折り紙、シール、マグネットシート					
サインペン、クレヨン付箋紙、両面テープ、リサイクル市用レジ袋等					
事務用品					
乾電池、スタンプ台、板目表紙、ノート、輪ゴム、ゴム印、ホッチキス、ホッチキス針、修正テープ					
カッター、カッター替刃、ファイル、クリアホルダー、ペン類、封筒、ハガキ印刷用紙、ラベルシール					
裁断機、鉛筆削り、デスクマット、デスクトレイ、養生テープ、ガムテープ等					
その他消耗品					
雑巾、ティッシュペーパー、針金、消臭剤、消毒液、虫よけ、殺虫剤、乾燥剤、ドアストッパー					
講座用ペットボトル水、名札ケース、カラーコーン、ゴム手袋、軍手、使い捨てカイロ、マスク					
調べる学習コンクール及び講演会の記念品(単価500円程度の物品(約100個))					
注1 上記委託業務の事業関係消耗品はあくまでも例示であり、品名がないものについても業務に支障がないよう対応すること。					
注2 概ね年間 165万円(税別)程度とする。					
●図書館事業関係郵券等				第5- I -1(3)イ関係、第12-4関係	
郵送料					
督促・予約通知のはがき・封書		年間	900件程度		
相互貸借等の宅配便		年間	15回程度		

●全館に係わる印刷物		第5-II-16(1)項関係、第12-5関係								別表
					分担及び費用負担					
No.	資料名	規格	年間発行部数 (予定)	発行時期	企画・編集	各館調査 まとめ	原稿作成	印刷データ作成	印刷	在庫管理
1	リサイクルシール大(2年に1回)	縦42mm×横72mm	87,500	概ね3月	区	-	区	区(業者)	区(業者)	○
2	リサイクルシール小(2年に1回)	縦32mm×横53mm	87,500	概ね3月	区	-	区	区(業者)	区(業者)	○
3	大田区立図書館ガイド	A5両面・コート紙・8ページ・フルカラー	36,000	概ね3月	区	区	区	区(業者)	区(業者)	○
4	図書館カレンダー(3種)	A5両面・色コピー用紙・2ページ・白黒	印刷は自館のみ	3か月に1回	○	-	○	○	○	○
5	大田区立図書館ガイド(児童向け)(2年に1回)	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	16,500	6～7月	区	-	区	区(業者)	区(業者)	○
6	大田区立図書館ガイド(英語版)	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	1,000	概ね3月	区	-	区	区(業者)	区(業者)	○
7	大田区立図書館ガイド(中国語版)	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	1,000	概ね3月	区	-	区	区	区	○
8	大田区立図書館ガイド(韓国語版)	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	1,000	概ね3月	区	-	区	区	区	○
9	大田区立図書館ガイド(やさしい日本語版)	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	1,000	概ね3月	区	-	区	区	区	○
10	学校向け利用案内	省略	1,000	4月	区	-	区	区	区	区
11	かしだしカード作成支援用 図書館資料貸出申込・更新届	省略	省略	4月	区	-	区	区	区	-
12	こども読書週間イベントリスト	省略	省略	4月	区	区	区	区	区	-
13	読書週間イベントリスト	省略	省略	10月	区	区	区	区	区	-
14	中学生向けブックリストNANIYOM	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	15,000	6～7月	区・○	区	区・○	区(業者)	区(業者)	区
15	児童向けブックリストみつけ	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	28,000	6～7月	区・○	区	区・○	区(業者)	区(業者)	区
16	電子書籍貸出サービス利用案内	A5両面・コート紙・4ページ・フルカラー	31,000	8月	区	-	区	区(業者)	区(業者)	区
17	調べる学習コンクールポスター・チラシ	省略	省略	4～5月	区・○	-	区・○	区	区	区
18	調べる学習コンクールレプリカ冊子	省略	省略	1～2月	区・○	○	○	○	区	-
19	図書館おすすめ絵本!赤ちゃんへの読み聞かせ	省略	省略	4月～	区・○	-	区	-	-	-
20	読み聞かせボランティア講座ポスター・チラシ	省略	省略	年5回	区	-	区	区	区	-
21	読み聞かせ講演会ポスター・チラシ	省略	省略	9～10月	区	-	区	区	区	-
22	読み聞かせボランティアレポーター交流会ポスター・チラシ	省略	省略	12～1月	区	-	区	区	区	-
23	児童財産リスト	省略	省略	1～2月	区	-	○	-	○	区
24	パスファインダー	A4サイズ2枚程度	印刷は自館のみ	年4回程度	○	○	○	○	○	○