

# 桑名市図書館等複合公共施設特定事業 維持管理及び運営に関する業務要求水準書

## 目 次

． 総則 .....	1
用語の定義 .....	2
． 維持管理業務要求水準	
( 1 ) 建築物保守管理業務 .....	6
( 2 ) 建築設備保守管理業務 .....	8
建築設備維持管理項目【表 1】 .....	10
( 3 ) 備品・什器等保守管理業務 .....	11
( 4 ) 外構施設保守管理業務 .....	12
( 5 ) 清掃業務 .....	13
( 6 ) 警備業務 .....	15
． 運營業務要求水準	
( 1 ) 図書館運營業務 .....	17
( 2 ) 生活利便サービス施設運營業務 .....	47
【附属資料 1】業務範囲一覧表 .....	1
【附属資料 2】平成 13 年度業務カレンダー 保健センター .....	1
【附属資料 3】平成 13 年度業務カレンダー 勤労青少年ホーム .....	1

## ・総則

本「桑名市図書館等複合公共施設特定事業 維持管理及び運営に関する業務要求水準書」(以下「業務要求水準書」という。)は、桑名市(以下「市」という。)が、桑名市図書館等複合公共施設特定事業(以下「本事業」という。)の維持管理及び運營業務を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の1)維持管理業務2)運營業務について、入札参加者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。

## 用語の定義

項 目	内 容
維持管理、運営及び備品等整備に関する業務	
1. 業務の目的	<p>図書館等複合公共施設として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すると共に、公共施設、生活利便サービス施設の運営や備品の整備等を行う。</p>
2. 業務実施の考え方及び範囲	<p>業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理は、予防保全を基本とする。</li> <li>・施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。</li> <li>・建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。</li> <li>・劣化等による危険・障害の未然防止に努める。</li> <li>・省資源、省エネルギーに努める。</li> <li>・ライフサイクルコストの削減に努める。</li> <li>・建物等の財産価値の存続を図る。</li> <li>・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。</li> </ul>
(1) 維持管理業務 (業務の範囲)	<p>選定事業者が行う維持管理業務は施設全体を範囲とし、以下業務について維持管理業務要求水準の示す範囲とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物保守管理業務</li> <li>・建築設備保守管理業務</li> <li>・備品、什器等保守管理業務</li> <li>・外構施設保守管理業務</li> <li>・清掃業務</li> <li>・警備業務</li> </ul>
(2) 運営業務 (業務の範囲)	<p>図書館の運営業務の一部及び生活利便サービス施設の運営業務を選定事業者が行うこととし、運営業務要求水準の示す範囲とする。</p>
(3) 備品等整備業務 (業務の範囲)	<p>整備業務要求水準の示す範囲とする。</p>
3. 維持管理業務に係る特記事項	<p>維持管理業務要求水準による。</p>
4. 運営業務に係る特記事項	<p>運営業務要求水準による。</p>

項 目	内 容
5. 備品等整備業務に係る特記事項	備品等整備業務要求水準による。
6. 業務従業者の要件等	<p>現場で実際の業務に当たる作業従事者に関して以下の諸点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選定事業者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。(異動等の場合も同様)</li> <li>・選定事業者は、作業従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。</li> <li>・作業従事者は各自業種にふさわしい服装(事前に市と協議のうえ選定)及び装備をし、社名及び氏名の入った名札を着用させる。</li> </ul>
7. 非常時・緊急時の対応	<p>事業期間中に設備の異常等の理由で市の担当から要請を受けたときには、関連業務の責任者又は作業従事者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じる。</p>
8. 法令等の遵守	<p>図書館法  地域保健法  勤労青少年福祉法  著作権法  建築基準法  都市計画法  消防法  高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律(ハートビル法)  建築物における衛生的環境の確保に関する法律  労働安全衛生法  下水道法  水道法  電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令  水質汚濁防止法  大気汚染防止法  騒音規制法  振動規制法  駐車場法  警備業法</p>

項 目	内 容
( 8 . 法令等の遵守)	三重県バリアフリーのまちづくり推進条例(整備基準適合表は、三重県ホームページに公表されています。)
9 . 各種管理記録等の整備保管	前頁に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守する。
10 . 事業期間終了後における施設の引渡し条件	維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。  各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。 ・点検記録は5年以上、その他の記録は15年以上保管する。 ・上記維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。 ・修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておく。
11 . 用語の定義	選定事業者は建物・施設等の所有権を市に無償譲渡する。
( 1 ) 運転・監視	業務要求水準書においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。
( 2 ) 保守管理	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
( 3 ) 保守	建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。
( 4 ) 点検	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を言う。
( 4 ) 点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じ適切な措置を判断、実施することを含む。

項 目	内 容
( 5 ) 定期点検	建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。
( 6 ) 法令点検	建築物等の施設の関係法令に基づく点検を言う。
( 7 ) 修繕	建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。
( 8 ) 清掃	汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を言う。
( 9 ) 図書等	図書等とは、一般図書・児童図書・新聞・雑誌・郷土資料・VTR・DVD・CD-ROM・紙芝居・カセットテープ・コミック・レーザーディスク及びコンパクトディスクを言う。
( 10 ) 図書館の利用者	図書館の利用者とは、図書等を貸借した者(相互貸借を含む)、AV機器を利用した者、IT機器を利用した者、郷土資料室を利用した者、コピー機を利用若しくはコピーサービス(インターネット等からのプリントアウトを含む)を受けた者、対面朗読室を利用した者、レファレンスサービス(OPAC利用を含む)を利用した者、読み聞かせコーナーを利用した者、市又はNPO等が開催する行事に参加した者、をいう。

## ・維持管理業務要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2-1-1~6) カッコ内の数字は、【附属資料1】業務分担表の業務 No.に一致</p>	<p>施設の建築物等とする。</p> <p>施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施する。施設本体への保険を付保する。</p>
<p>3. 要求水準</p>	<p>内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> <li>・漏水・カビ等が発生しないようにする。</li> </ul> <p>床</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。</li> <li>・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。</li> </ul> <p>屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のないようにする。</li> <li>・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。</li> </ul> <p>天井</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のないようにする。</li> <li>・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> </ul> <p>建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。</li> <li>・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</li> </ul> <p>階段</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。</li> </ul> <p>仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。</p>

項 目	内 容
	建築物の修繕及び更新 ・事業期間中の運營業務のサービス水準を保持するために長期修繕及び更新を実施する。 保険の付保 ・事業者は所有する施設に対し普通火災保険に加入すること。



## (2) 建築設備保守管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	<p>施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。</p>
2. 業務の内容 (2-2-1~4)	<p>施設の機能と環境を維持し、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備及び工事を伴う備品について、適切な維持管理計画のもとに運営・監視・点検・対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う。</p>
3. 要求水準	<p>主な保守管理及び運転・監視項目については別項建築設備維持管理項目【表1】を参照とする。</p> <p>業務全般：建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために以下の業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転監視業務計画書</li> <li>・日常巡視点検業務計画書</li> <li>・定期点検・測定・整備作業計画書</li> </ul> <p>運転・監視：各施設、各室の用途は、利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、それに従って各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備に応じて適切な運転記録を取る。</li> <li>・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市の責任者との協議等を行い適切な対応をとる。</li> </ul> <p>法令点検：各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。</li> <li>・点検や対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。</li> </ul>

項 目	内 容
( 3 . 要求水準 )	<p>定期点検：各設備及び工事を伴う備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。</li> <li>・点検や対応（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。</li> </ul> <p>設備管理記録の作成・保管・提出：設備の運転・点検の記録として、運転日誌・点検記録は 5 年以上、整備・事故記録は事業期間終了時まで保管する。</p> <p>ア) 運転日誌</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電日誌</li> <li>・空調設備運転日誌</li> </ul> <p>イ) 点検記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・空調設備点検報告書</li> <li>・電気設備点検報告書</li> <li>・給排水設備点検報告書</li> <li>・高架タンク点検報告書</li> <li>・受水槽点検報告書</li> <li>・エレベータ点検記録</li> <li>・防火設備点検記録</li> <li>・その他法令で定められた点検に係る記録</li> </ul> <p>ウ) 整備、事故記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期点検整備記録</li> <li>・補修記録</li> <li>・事故、故障記録</li> <li>・営繕工事完成図書</li> </ul>
4 . その他	<p>設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させたくため、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。</p>

## 建築設備維持管理項目【表1】

### 定期点検・整備項目

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備、動力設備、時計設備、放送設備、電灯等の保守点検を含む	保安規定に準ずる
機械設備	機械警報設備保守点検		1回/年
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・高架タンクの清掃・水質検査、揚水ポンプの点検、給湯設備の点検を含む	機器に依らず
	漏水調査		1回/年
集中管理システム設備	集中管理システム設備保守点検		1回/月
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備、フィルター清掃・交換、絶縁測定等を含む	機器に依らず
消防設備等	消防設備等保守点検	自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識、消火器、非常放送設備等を含む	2回/年
	避難用設備保守点検		2回/年
エレベータ設備	エレベータ設備保守点検		1回/月
備品等	図書館等備品器具保守点検		適宜

### (3) 備品・什器等保守管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	選定事業者が調達した備品・什器等とする。
2. 業務の内容 (2 - 3 - 2)	<ul style="list-style-type: none"><li>・初期性能の維持を保つようにする。</li><li>・適切な維持管理計画のもとに点検・保守・修繕・更新を行う。</li></ul>
3. 要求水準	諸機能を常に業務の支障なき良好な状態に保つ。

#### ( 4 ) 外構施設保守管理業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	敷地内の外構施設・工作物を対象とする。
2 . 業務の内容 ( 2 - 4 - 1 )	施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設・工作物の各々について、点検・保守・修繕・交換処理等を行う。
3 . 要求水準	業務全般:外構施設、工作物の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し、実施する。
( 1 ) 外構施設保守	<p>外構施設等保守管理:外構施設及び設備を、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。</p> <p>外構施設            門扉・手摺り・フェンス・屋外消火栓・駐車場・駐輪場・駐車場ライン・駐輪場ライン・外灯・U字溝等</p> <p>敷地地盤            アスファルト舗装面・縁石等</p> <p>地中設備            埋設配管・暗渠・排水柵等</p>
( 2 ) 工作物保守	外灯・駐車場・駐輪場設備等工作物を機能・安全・美観上適切な状態に保つ。

## ( 5 ) 清掃業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 2 - 5 - 1 ~ 4 )</p> <p>3 . 要求水準</p>	<p>建物施設内及び外構部分のすべてを対象とする。 日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする。</p> <p>建物施設内及び外構の環境・衛生を維持し、快適な執務空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないように実施する。 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。</p> <p>日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) ゴミ収集、運搬、処理 施設内より出るゴミの収集・運搬・処理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。</p> <p>ウ) トイレ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 衛生消耗品(トイレトーパー等)は常に補充された状態にする。 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</p> <p>エ) 外構 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。エントランス周り等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。</p> <p>オ) 生ゴミ処理 調理実習室・湯沸し室より出る生ゴミの処理をする。 (調理実習室の利用回数は週3~4日程度である。)</p> <p>カ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</p> <p>定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) 害虫駆除 ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。 殺鼠剤の使用にあたっては、予め市の責任者と協議すること。</p>

項 目	内 容
	ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。 エ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。

## ( 6 ) 警備業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 2 - 6 - 1 ~ 6 )</p>	<p>警備に係る人員の配置は施設全体を対象とする。  警備においては午前 8 時から午後 10 時まででは有人警備とし、午後 10 時から午前 8 時まででは無人警備とする。  ただし、開錠時間は午前 8 時とする。(生活利便サービス施設についてはこのかぎりでない。)</p> <p>施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。  施設利用者用出入口は不法侵入者防止のため午後 9 時に施錠する。</p> <p>業務全般に関する事項  ア) 警備業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し、実施する。</p> <p>窓口業務等  ア) 不審者等の出入管理を行う。  イ) 外来者の時間中における対応を行う。  ウ) 不審者の侵入を防止する。  エ) 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。  オ) 拾得物・遺失物を保管し、記録をつける。</p> <p>巡回業務等  ア) 定期的に巡回を行い安全を確認する。  イ) 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。  ウ) 不法侵入者・不審者の防止をする。  エ) 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。  オ) 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取る。  カ) その他、施設内に異常を発見した場合には速やかに市の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。  キ) 必要に応じ駐車場満車時は車の誘導を行う。</p> <p>無断・不法駐車  ア) 常に無断駐車のないようにする。  イ) 駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。</p>



項 目	内 容
<p>( 2 . 業務の内容 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>防災・緊急事態への対応</p> <p>ア) 防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努める。</p> <p>イ) 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。</p> <p>ウ) 警備結果報告書を作成し、月に一度市の責任者に提出する。</p> <p>エ) 市が実施する防災・避難訓練等には、協力的かつ積極的に訓練に参加をする。</p> <p>マスターキーを管理する。</p> <p>施設の保全、防犯及び、防災を保つ。</p> <p>気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認を行う。</p>

## ．運営業務要求水準

### ( 1 ) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	図書館
2 . 業務の内容 ( 3 - 1 - 6 )	( 1 ) 館長への報告業務  ・ 選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び総括責任者は、1ヶ月に1度は館長に業務の進捗状況や問題等の改善状況を報告しなければならない。

**(1) 図書館運営業務 1. 総括的業務**

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3 - 1 - 7)	図書館  (2) 運営方針等の打合せ業務  ・選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び総括責任者と図書館長とは、1年に1度以上運営方針等の打ち合わせを行なわなければならない。

### (1) 図書館運営業務 1. 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3-1-16~17)  3. 要求水準	図書館  (3) プロモーション業務  ・PR方針に基づいたポスター、チラシ等の作成・掲示をする。 ・PR方針に基づいた利用案内の作成・掲示をする。  ・正確に作成をする。

**(1) 図書館運営業務 1. 総括的業務**

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 ( 3 - 1 - 27 ~ 29 )	図書館  ( 4 ) 消耗品等 ( 利用者が使用するものを含む ) の管理  ・ 消耗品等の在庫管理をする。 ・ 消耗品等の購入・支払いをする。 ・ 備品管理をする。

## (1) 図書館運営業務 1. 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3-1-34~36)  3. 要求水準	図書館  (5) 勤務体制・業務管理  選定事業者の運営分野において ・ 職員の配置計画を立案する。 ・ 職員の労働監督をする。 ・ 出勤の割り振りをする。  ・ 季節や時間等に変動があるので、職員の配置を確実にし、サービスが低下しないようにする。 ・ 条例及び規則で定める休館日で、職員も休みとなる日は、1ヶ月1回の図書整理日を除く水曜日、12月29日~1月3日 ・ 拘束時間は、午前8時30分~午後9時15分

( 1 ) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 1 - 4 3 ~ 4 4 , 4 7 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>( 6 ) 庶務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相互貸借・レファレンス・督促等に関する郵送物の発送をする。</li> <li>・日常業務に関する電話の対応をする。</li> <li>・施錠された各室等の鍵の管理をする。</li> </ul> <p>・相互貸借は、貸借相手の規定によっては、利用者から送料を徴収するので、必要の可否を明確にする。</p> <p>・電話の対応は丁寧に行う。</p> <p>・鍵は、職員の誰もが使用出来、かつ盗難等には配慮する。</p> <p>・相互貸借で送料がいる場合は利用者の負担であるが、レファレンス・督促等に関する郵送料は事業者が負担する。電話代・ファックス代・電子メール代は、実績で市が支払う。</p>

( 1 ) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 1 - 4 8 ~ 5 8 )</p> <p>3 . 要求水準</p>	<p>図書館</p> <p>( 7 ) コンピュータシステムの整備・保守・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 導入・更新計画の企画・立案をする。</li> <li>・ 機器・システムを整備する。</li> <li>・ 職員への機器操作指導・研修をする。</li> <li>・ メーカーとの連絡・調整をする。</li> <li>・ 各種システムやデータベースを作成し、その管理をする。</li> <li>・ 図書館のホームページを企画・制作・更新する。</li> <li>・ 三重県図書館総合目録ネットワークを引き継ぐ。</li> <li>・ 機器やシステムのトラブルへの対処をする。</li> <li>・ 現有の約 1 4 万冊の図書等のデータを移行し、業務に差し障りがないようにする。</li> <li>・ 機器・機材の廃棄処分を行う。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置及び整備を行うコンピュータ関連機器等は、欄外一覧を参照。</li> <li>・ システム関連は、欄外一覧参照。</li> <li>・ 詳細は「桑名市立図書館運営方針」(特に図書館システム)参照。</li> <li>・ IT技術革新を享受するため、システム・ネットワークの更新を5年とする。</li> <li>・ 開館後5年間は、WAN側は2.5メガ以上、LAN側は100メガ以上とする。</li> <li>・ 常に他館とのネットワークが構築できる水準を保つ。</li> <li>・ 館内のクライアントは、快適なスピードを保証すること。</li> <li>・ Web上で、各家庭から図書等の検索や利用状況及び貸出予約を可能とし、館内システムと連動させること。</li> <li>・ 貸出券がICカードとなった場合、システムとを連動させること。</li> <li>・ 職員に、コンピュータの専門知識を有する者を配置すること。</li> <li>・ トラブルには速やかに対処し、運営に支障がないようにする。</li> <li>・ コンピューターウイルスに対応すること。</li> <li>・ DAT装置等に全データのバックアップを毎日とること。</li> </ul>



項 目	内 容
4 . その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検索は、事務室・全ての受付・閉架書庫・郷土資料室で可能とする。</li> <li>・ 利用者が検索できる書誌情報は、少なくとも国立国会図書館・ネットを公開している公立や大学図書館・新刊書を整備する。</li> <li>・ OPAC から検索できる桑名市立図書館の公開情報は、蔵書（AV や郷土資料を含む）のデータベース・貸出状況・閉架開架の別・貸出の可否とする。</li> <li>・ 職員が必要とする情報は、上記に加えて、発注・受入・貸出処理・返却処理・予約・各種統計。</li> <li>・ 新聞・百科事典・法律等データベース化されたものは、少なくとも事務室・郷土資料室・レファレンスカウンター・IT コーナーで見られるようにする。</li> <li>・ 詳細は「桑名市立図書館運営方針」参照。</li> </ul>

【設置・整備機器一覧】

備品名	内 容	場 所
・ OPAC 用パソコン	・ 施錠できる利用者用出入口の外側に、休館日でも検索や予約が可能な OPAC 用パソコンを 1 台設置する。	エントランスホール
・ パソコン（デスクトップ型） ・ 自動貸出・返却機	・ 貸出・返却・検索・貸出券発行が可能なパソコン（デスクトップ型）を 4 台設置する。 ・ 利用者が自分で貸出及び返却処理ができる機器を設置する。	一般貸出・返却受付カウンター 上記付近
・ パソコン（デスクトップ型） ・ プリンター ・ OPAC 用パソコン	・ 貸出・返却・検索（CD-ROM を含む）・貸出券発行が可能なパソコン（デスクトップ型）を 4 台設置する。 ・ レファレンス内容やインターネット等からのプリントアウトが可能なプリンターを設置する。 ・ 利用者自身で図書等の検索・予約ができる OPAC 用のパソコン 3 台を設置する。3 台の内訳は、タッチパネル式 2 台、キーボード式 1 台とする。	レファレンスカウンター  上記の付近

備品名	内 容	場 所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（デスクトップ型）</li> <li>・ OPAC 用パソコン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸出・返却・検索（CD-ROM を含む）・貸出券発行が可能なパソコン（デスクトップ型）を 2 台設置する。</li> <li>・ 利用者自身で図書等の検索・予約ができる OPAC 用のパソコン（タッチパネル式）1 台を設置する。</li> </ul>	<p>児童貸出・返却受付カウンター</p> <p>上記の付近</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（デスクトップ型）</li> <li>・ プリンター</li> <li>・ AV 配信機器</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AV 機器や IT コーナー用パソコンの利用状況の管理及び検索等が可能なパソコン（デスクトップ型）を 1 台設置する。</li> <li>・ インターネットからや CD-ROM 等からのプリントアウトが可能なプリンターを設置する。</li> <li>・ DVD・CD-ROM・レーザーディスク等がカウンターから配信できる機器を設置する。</li> </ul>	AV・IT 受付カウンター
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DVD・CD-ROM などが鑑賞できる機器</li> </ul> <p>（参考） DVD などの資料</p> <p>鑑賞ブース</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配信によって、DVD・CD-ROM などが鑑賞できる機器を設置する。</li> </ul> <p>（参考）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DVD、CD-ROM、レーザーディスク、コンパクトディスク、カセットテープなど、資料は 6 0 0 0 点を目安とする。</li> <li>・ 2 人で鑑賞するブース 1 5 台、グループ（5 名程度）で鑑賞する室（又は大型ブース）2 室を設置する。車椅子対応。</li> </ul>	AV コーナー
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（インターネット専用）</li> <li>・ パソコン（DVD、CD-ROM 等専用）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネットに接続し、インターネット専用のパソコン 1 0 台を設置する。</li> <li>・ デジタル化した郷土資料やオンラインデータベースなどを、閲覧・検索・プリントアウトができるシステムを組み、専用パソコンを 5 台設置する。 上記のプリントアウトは、原則レファレンスカウンターの対応であるが、IT カウンターでも可。</li> </ul>	IT コーナー
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレビデオ</li> <li>・ パソコン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレビデオを 1 台設置する。</li> <li>・ 検索が可能で、CD-ROM が見ることができパソコンを 1 台設置する。</li> </ul>	郷土資料室

備品名	内 容	場 所
(参考) ・ パソコン及びインターネット接続を可能とする	(参考) ・ 利用者持ち込みのパソコン10台の可動を可能とし、また、インターネット接続を可能とする。	研修室
・ サーバー  ・ パソコン(プリンター共) (参考) ・ 本庁とのLAN ・ インターネット接続 ・ プリントアウト	・ コンピューターやデジタルライブラリーシステム等で、サーバーを設置する必要がある場合は、事務室が望ましい。 ・ パソコン3台を設置する。発注・受入・検索・事務処理・メディア編集等に使用する。 (参考) ・ 本庁とのLANを可能にする(配管のみ) ・ インターネットの接続を可能とする。  ・ デジタル化した郷土資料やオンラインデータベースなどを閲覧・検索・プリントアウトできるようにする。	事務室(管理部門)
・ パソコン(プリンター共) (参考) ・ インターネット接続 ・ プリントアウト	・ パソコン4台を設置する。発注・受入・検索・事務処理・メディア編集等に使用する。 (参考) ・ インターネットの接続を可能とする。  ・ デジタル化した郷土資料やオンラインデータベースなどを閲覧・検索・プリントアウトできるようにする。	事務室(整理部門)
・ パソコン(プリンター共)	・ 検索用パソコンを1台設置する。設計の都合上閉架書庫が2層階となった場合は、その各々に各1階ずつ設置する。	閉架書庫

(参考)としたものは、備品ではないが関連したものを示した。

#### 【システム関連一覧】

詳細は「桑名市立図書館運営方針」の「図書館システム基準」を参照。

- ・ AV 及び IT 機器の利用状況を把握できるようにシステム化する。
- ・ インターネット上で相互貸借ができるようにする。
- ・ 電子メールでの問い合わせを可能とし、回答も可能とする。
- ・ インターネットからのプリントアウトを可能とする。
- ・ 各施設の部屋貸及び席貸の予約業務をシステム化する。
- ・ 図書館のホームページを企画・作成・更新をする。

(要求水準)

24時間、365日正常に作動させる。

新着図書等・利用案内等最新情報に更新する。

図書等の検索・予約を可能とする。

イベント情報を盛り込む。

コンピューターウイルス対応、セキュリティーパッチ等適正な対応を行う。

更新は随時図書館から行えること。

障害者に利便性のあるホームページコンテンツとする。

IT コーナーにおいて市民が利用するパソコンからのホームページについては、有害コンテンツはプロテクトする。

- ・ IT コーナーのパソコンからは、メールは受信させない。
- ・ ネット上からの発注がシステム化されていること。
- ・ コンピューターで台帳が作成できること。
- ・ 検索や各種統計が容易となるようデータベースを構築すること。
- ・ 古文書を中心とした郷土資料をデジタル化し、データベース化すること。
- ・ データベース化された郷土資料等が検索・鑑賞・プリントアウトが可能になるようにする。
- ・ 盗難防止装置及び入館者自動カウンターとコンピューターを連動させるシステムを組み、保守管理も行うこと。
- ・ 三重県図書館総合目録ネットワークを引き継ぎ、常に利用できる状態に保つこと。

## (1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3-2-9、11、12)  3. 要求水準	図書館  (1) サービスの総合計画  ・ 運営・サービス方針に基づいたサービスの企画・立案をする。 ・ サービスの監督をする。 ・ 勤務ローテーションの管理をする。  ・ 公共の図書館として相応しいサービス水準が保てること。 ・ 常に利用者のニーズを把握し、サービスに反映させる。 ・ 勤務ローテーションには留意し、人員不足によるサービス低下をおこさないようにする。

## (1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3-2-13~18)         3. 要求水準	図書館  (2) フロア管理業務  ・総合インフォメーション(利用者案内)をする。 ・利用状況に応じたカウンター業務の総合調整をする。 ・フロアにおけるトラブル(BDSの作動・騒音・迷惑行為等)に対応する。 ・利用者への機器(OPAC・パソコン・自動貸出返却機など)の操作を、指導及び支援する。 ・イベント(NPO主催を含む)時の案内をする。 ・開館・閉館をする。  ・利用者が速やかに目的場所に行けるようにする。 ・利用者を不愉快な目にさせないようにする。 ・カウンターが混み合わないようにする。

( 1 ) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 2 - 2 2 ~ 2 8 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>( 3 ) 登録業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録要件に基づいた利用者への案内や説明をする。</li> <li>・申請書の作成をする。</li> <li>・登録の受付をする。</li> <li>・貸出券の発行をする。</li> <li>・紛失の場合は再発行する。</li> <li>・不要となった貸出券を処分する。</li> </ul> <p>・貸出券の発行時には、住所・氏名が確認できるものの提示を求めて、申請書の記載を確認する。</p> <p>・図書券の更新は毎年行う。但し、IC カードに貸出券が添付された場合の図書券の有効期限は、IC カードの有効期限と同じとする。</p> <p>・二重発行をしないようにする。</p> <p>・貸出券は、初年度は全て再発行する。但し、市内及び近隣町の住民には、住民基本台帳に基づく IC カードに添付予定で、IC カードは市が発行する。従って、範囲以外の利用者に貸出券を発行する。</p> <p>しかし、IC カード発行は現在協議中のため、貸出券発行範囲には、以下の点を考慮する。( 通勤・通学は除く )</p> <p>IC カードに貸出券が添付されなかった時には、利用者全てに貸出券を発行する。</p> <p>桑名市民の IC カードのみに貸出券が添付され、近隣町には添付されなかった時には、桑名郡・員弁郡・川越町・朝日町の利用者には貸出券を発行する。</p> <p>桑名市・桑名郡・員弁郡の住民の IC カードのみに貸出券が添付され、川越町・朝日町には添付されなかった時には、川越町・朝日町の利用者には貸出券を発行する。</p> <p>広域的に IC カードに貸出券が添付された時には、該当外 ( 通勤・通学等 ) にのみ貸出券を発行する。</p>

( 1 ) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 2 - 3 2 ~ 4 9 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>( 4 ) 貸出・返却</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書等の貸出処理をする。</li> <li>・ 図書等の返却処理をする。</li> <li>・ 図書等の返却期日用紙等の作成をする。</li> <li>・ AV 資料の受付・ヘッドホンの貸出・返却をする。</li> <li>・ AV 資料の配信をする。</li> <li>・ AV 機器利用の支援をする。</li> <li>・ AV 資料申込み用紙等の作成をする。</li> <li>・ IT 機器使用の割り振りをする。</li> <li>・ インターネット及び CD-ROM の利用支援をする。</li> <li>・ IT 機器申込み用紙等の作成をする。</li> <li>・ 督促方式の企画・決定をする。</li> <li>・ 督促リストの作成と書架の照合をする。</li> <li>・ 督促をする。通常の督促は、1 週間に 1 度する。図書整理後には徹底した督促をする。</li> <li>・ 窓口での苦情に対応する。</li> <li>・ BDS 作動時に対処する。</li> <li>・ 1 日最低 3 回以上は返却ポストの図書等を回収し、返却処理をする。</li> <li>・ カウンターの整理・物品の管理をする。</li> <li>・ 開館・閉館の準備をする。</li> </ul> <p>・ カウンターでは利用者をあまり待たせないようにし、苦情がこないようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書等の貸出は、貸出券 1 枚に対して 5 冊以内を原則とする。</li> <li>・ 貸出は一般と児童を分けるが、どちらで行っても可とする。児童図書カウンターは、午後 7 時に閉めて一般カウンターに統合する。</li> <li>・ 詳細は、桑名市立図書館運営方針「サービス方針」参照。</li> </ul>



( 1 ) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容																		
1 . 業務の対象	図書館																		
2 . 業務の内容 ( 3 - 2 - 5 1 ~ 5 5 )	( 5 ) リクエスト・予約業務																		
3 . 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リクエスト・予約申込み用紙作成をする。</li> <li>・リクエスト・予約の受付処理をする。</li> <li>・インターネットや電子メールでのリクエスト・予約の受付処理をする。</li> <li>・リクエスト図書等受入処理後利用者への連絡をする。</li> <li>・予約者への連絡をする。</li> <li>・予約が掛かった図書等が未返却の時は督促をする。</li> </ul>																		
4 . その他	<p>【リクエストの流れ】</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">購入リクエスト</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">予約リクエスト</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">収集方針 (市)</td> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span></td> <td style="text-align: center;">(未返却は督促) (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決定 (市)</td> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発注 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">貸出 (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受入 (事業者)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">データ入力 (事業者)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">貸出 (事業者)</td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は、桑名市立図書館運営方針「サービス方針」を参照。</li> </ul>	購入リクエスト	予約リクエスト	収集方針 (市)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span>	(未返却は督促) (事業者)	決定 (市)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span>	発注 (事業者)	貸出 (事業者)	受入 (事業者)		データ入力 (事業者)		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span>		貸出 (事業者)	
購入リクエスト	予約リクエスト																		
収集方針 (市)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span>																		
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付 (事業者)</span>	(未返却は督促) (事業者)																		
決定 (市)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span>																		
発注 (事業者)	貸出 (事業者)																		
受入 (事業者)																			
データ入力 (事業者)																			
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">連絡 (事業者)</span>																			
貸出 (事業者)																			

( 1 ) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 2 - 5 7 ~ 6 2 )</p> <p>3 . 要求水準</p>	<p>図書館</p> <p>( 6 ) 相互貸借業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自館にない図書等を他館から借り入れ出来るよう依頼する。</li> <li>・ 他館へ図書等の貸し出しをする。</li> <li>・ 料金徴収の規定がある場合は、徴収をする。</li> <li>・ 利用者や他館へ貸借の可否の回答をする。</li> <li>・ 返却された図書等の処理を行う。</li> <li>・ 相互貸借に係る検索をする。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 司書有資格者が対応をする。</li> <li>・ 送料負担の必要がある場合は、利用者から実費を徴収し、それを送料に充てる。</li> <li>・ インターネットで結ばれている場合は、インターネット上で貸借業務を行う。</li> </ul>

( 1 ) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 2 - 6 4 ~ 6 9 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>( 7 ) レファレンス業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レファレンスの基本方針の企画をする。</li> <li>・図書等の所蔵の有無、貸出状況、図書等の内容、他館の所蔵等資料に対する各種問い合わせに回答をする。</li> <li>・郷土資料等の研究に対する回答をする。</li> <li>・必要な時は他館にも問い合わせをする。</li> <li>・カウンターでの応答だけでなく、手紙や電子メール等での問い合わせにも回答をする。</li> <li>・レファレンス記録を作成する。</li> <li>・レファレンスに役立つ情報の収集・管理をする。</li> <li>・索引等レファレンスに必要なデータの入力をする。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司書資格を有する職員が対応すること。</li> <li>・各種問い合わせに回答できる。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郷土資料スペースは、主としてレファレンス者の監督下に置く。</li> <li>・詳細は、桑名市立図書館運営方針「サービス方針」参照。</li> </ul>

## (1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3 - 2 - 70 ~ 73)  3. 要求水準  4. その他	図書館  (8) 複写の受付・複写  ・ 申込み用紙の作成をする。 ・ 複写の申請の受け付けをする。 ・ 複写を行い、料金の徴収をする。(複写機をコイン式にした場合は不要) ・ パソコンからのプリントアウトサービスに係る諸費用の徴収をする。  ・ 複写に関する著作権に精通している。 ・ 複写の料金は、その日の内に市へ納入する。  ・ 料金は、条例及び規則で市が設定する。

**(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務**

項 目	内 容
1. 業務の対象	図書館
2. 業務の内容 (3 - 2 - 74 ~ 77)	(9) 図書館の管理する施設の利用管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込み用紙作成をする。</li> <li>・ 施設の利用受付をする。</li> <li>・ 料金徴収の規定がある場合には徴収をする。</li> <li>・ 利用の監視をする。</li> </ul>
3. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修室・対面朗読室は効率よく貸し出す。</li> <li>・ 郷土資料スペースは盗難に注意する。</li> <li>・ 料金は、その日の内に市へ納入する。</li> </ul>
4. その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 料金徴収をする場合は、市の条例及び規則で定める。</li> </ul>

( 1 ) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 3 - 3 ~ 8、10 )</p> <p>3 . 要求水準</p>	<p>図書館</p> <p>( 1 ) 図書等の選定・収集業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 桑名市立図書館運営方針の「資料収集方針」に基づく図等の購入計画の計画・立案をする。</li> <li>・ 開館までに約 6 万点の図書等の選定をする。 選定は、基本図書を最優先とする。次ぎにテーマ図書を優先する。テーマ図書は、資料収集方針を参照。 選書は、次のように目録を提出する。 平成 14 年 11 月 15,000 点以上 平成 15 年 3 月 15,000 点以上 平成 15 年 9 月 15,000 点以上 平成 16 年 3 月 15,000 点以上 平成 16 年 6 月 廃版等追加調整 図書等選定委員会は、目録提出後 1 ヶ月以内に可否を決定する。 約 6 万点は、開館日に利用可能な状態で揃っていること。</li> <li>・ 開館後 3 年間で約 5 万点の図書等の選定をする。 選定は、テーマ図書を優先させる。</li> <li>・ 開館後 4 年以降は、年間約 1 万点の図書等を選定する。 当該年発行図書等を優先させ、次ぎにテーマ図書を選ぶ。</li> <li>・ 開館後は、1 ヶ月に 1 度目録を提出する。</li> <li>・ 除籍図書等の選定をする。</li> <li>・ 閉架書庫へ入庫する図書等の選定をする。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 司書資格を有し、本等についてのエキスパートであること。</li> <li>・ 資料収集方針や基準の主旨を理解すること。</li> <li>・ 目録提出期限を厳守すること。</li> </ul>

項 目	内 容																		
4 . その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選定作業に含むものは、全図書等</li> <li>・ テーマ図書及び選書比率は、桑名市立図書館運営方針を参照。</li> <li>・ テーマ図書の内容は、開館後3年を経た時点で、3年ごとに見直す。</li> <li>・ 選書の分野別比率は、開館3年を経た時点で、3年ごとに見直す。</li> <li>・ 図書等選定委員会は、目録提出後1ヶ月以内に可否を決定する。</li> <li>・ 詳細は、桑名市立図書館運営方針「資料収集方針」参照。</li> </ul> <p>【選定・除籍・閉架への流れ】</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">収集方針（市）</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">閉架書庫への選定 基準（市）</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">除籍の選定基準 （市）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">選定（事業者）</td> <td style="text-align: center;">選定（事業者）</td> <td style="text-align: center;">選定（事業者）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決定（市）</td> <td style="text-align: center;">決定（市）</td> <td style="text-align: center;">決定（市）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発注（事業者）</td> <td style="text-align: center;">データ処理 （事業者）</td> <td style="text-align: center;">データ処理 （事業者）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受入（事業者）</td> <td style="text-align: center;">閉架書庫へ入庫 （事業者）</td> <td style="text-align: center;">除籍処分 （事業者）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">データ入力（事業者）</td> <td style="text-align: center;">配架（事業者）</td> <td></td> </tr> </table>	収集方針（市）	閉架書庫への選定 基準（市）	除籍の選定基準 （市）	選定（事業者）	選定（事業者）	選定（事業者）	決定（市）	決定（市）	決定（市）	発注（事業者）	データ処理 （事業者）	データ処理 （事業者）	受入（事業者）	閉架書庫へ入庫 （事業者）	除籍処分 （事業者）	データ入力（事業者）	配架（事業者）	
収集方針（市）	閉架書庫への選定 基準（市）	除籍の選定基準 （市）																	
選定（事業者）	選定（事業者）	選定（事業者）																	
決定（市）	決定（市）	決定（市）																	
発注（事業者）	データ処理 （事業者）	データ処理 （事業者）																	
受入（事業者）	閉架書庫へ入庫 （事業者）	除籍処分 （事業者）																	
データ入力（事業者）	配架（事業者）																		

( 1 ) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容										
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 3 - 1 2 ~ 1 6、 1 8、1 9 )</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>( 2 ) 図書等の発注・受入</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注方法・発注先の決定をする。</li> <li>・発注管理をする。</li> <li>・選定内容が市によって決定されたもの( 定期購読を含む ) を発注する。</li> <li>・リクエスト図書等で、市によって決定されたものを発注する。</li> <li>・寄贈図書等で、市によって決定されたものを受入する。</li> <li>・マーク等書誌データの使用をする。</li> <li>・書店等から搬入された図書等を、納品書と照合し、確認する。</li> </ul> <p>・司書資格を有する者が担当する。</p> <p>・納品書との照合を正確に行う。</p> <p>【発注の流れ】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">収集方針 ( 市 )</td> <td style="width: 50%;">発注・受入図書等</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・定期購読</td> </tr> <tr> <td>選定 ( 事業者 )</td> <td>・一般購読</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・リクエスト購入</td> </tr> <tr> <td>決定 ( 市 )</td> <td>・寄贈</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">[ 発注 ( 事業者 ) ]</p> <p style="margin-left: 40px;">[ 受入 ( 事業者 ) ]</p> <p>データ入力 ( 事業者 )</p> <p>配架 ( 事業者 )</p>	収集方針 ( 市 )	発注・受入図書等		・定期購読	選定 ( 事業者 )	・一般購読		・リクエスト購入	決定 ( 市 )	・寄贈
収集方針 ( 市 )	発注・受入図書等										
	・定期購読										
選定 ( 事業者 )	・一般購読										
	・リクエスト購入										
決定 ( 市 )	・寄贈										



(1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容																													
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (3-3-21~28)</p> <p>3. 要求水準</p> <p>4. その他</p>	<p>図書館</p> <p>(3) 図書等整理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注で搬入されてきた図書等にバーコードを貼り、コンピュータにデータを入力して台帳を作成をする。</li> </ul> <p>(参考) 全館内の図書等の蔵書予定</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>現状 (H13 年度末)</td> <td>約 14 万点</td> </tr> <tr> <td>開館時</td> <td>約 20 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 3 年後</td> <td>約 25 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 4 年以降</td> <td>年間約 1 万点購入</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入及び寄贈図書等の装備・補強をする。</li> <li>・閉架書庫への入庫が決定された図書等のデータの処理をする。</li> <li>・除籍処分の決定した図書等のデータの処理をする。</li> <li>・古文書を中心とした郷土資料をデジタル化する。</li> <li>・伝統行事等資料をデジタル化する。</li> <li>・現有の約 14 万冊の図書等を、利用可能な状態で、開館までに整理する。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司書資格を有する。</li> <li>・データの入力は正確にする。</li> <li>・デジタル化は、専門知識を有する者が担当する。</li> </ul> <p>【データ入力の流れ】</p> <table style="margin-left: 20px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">収集方針 (市)</td> <td style="width: 33%;">閉架書庫への選定 基準 (市)</td> <td style="width: 33%;">除籍の選定基準 (市)</td> </tr> <tr> <td>選定 (事業者)</td> <td>選定 (事業者)</td> <td>選定 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>決定 (市)</td> <td>決定 (市)</td> <td>決定 (市)</td> </tr> <tr> <td>発注 (事業者)</td> <td>データ処理 (事業者)</td> <td>データ処理 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>受入 (事業者)</td> <td>閉架書庫へ入庫 (事業者)</td> <td>除籍処分 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>データ入力 (事業者)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>配架 (事業者)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	現状 (H13 年度末)	約 14 万点	開館時	約 20 万点	開館 3 年後	約 25 万点	開館 4 年以降	年間約 1 万点購入	収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)	発注 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)	受入 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)	除籍処分 (事業者)	データ入力 (事業者)			配架 (事業者)		
現状 (H13 年度末)	約 14 万点																													
開館時	約 20 万点																													
開館 3 年後	約 25 万点																													
開館 4 年以降	年間約 1 万点購入																													
収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)																												
選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)																												
決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)																												
発注 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)																												
受入 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)	除籍処分 (事業者)																												
データ入力 (事業者)																														
配架 (事業者)																														

項 目	内 容
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 郷土資料・参考図書は原則貸し出し禁止とする。</li><li>・ 古文書や伝統行事等からデジタル化された資料の著作権は、市に帰属する。</li></ul>

( 1 ) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容								
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 ( 3 - 3 - 3 1、3 3 ~ 4 3 )</p> <p>3 . 要求水準</p>	<p>図書館</p> <p>( 4 ) 図書等管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配架・保存に関する計画立案をする。</li> <li>・ 弁償及び督促に関する計画立案をする。</li> <li>・ 蔵書点検計画立案をする。</li> <li>・ 蔵書点検の実施及び管理をする。</li> <li>・ 除籍の決定した図書等の廃棄処理を行う。</li> <li>・ 図書等劣化防止をする。</li> <li>・ 配架手順の決定をする。</li> <li>・ 配架作業（閉架を含む）をする。</li> </ul> <p>( 参考 ) 全館内の図書等の蔵書予定</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>現状 ( H13 年度末 )</td> <td>約 14 万点</td> </tr> <tr> <td>開館時</td> <td>約 20 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 3 年後</td> <td>約 25 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 4 年以降</td> <td>年間約 1 万点購入</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書架の整理をする。</li> <li>・ 閉架・開架の出納をする。</li> <li>・ 図書等の修理をする。</li> <li>・ 廃棄図書等（寄贈図書等を含む）の処分を行う。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配架・保存に関する計画立案は、司書有資格者が立案する。</li> <li>・ 蔵書点検計画立案は司書有資格者が立案する。</li> </ul>	現状 ( H13 年度末 )	約 14 万点	開館時	約 20 万点	開館 3 年後	約 25 万点	開館 4 年以降	年間約 1 万点購入
現状 ( H13 年度末 )	約 14 万点								
開館時	約 20 万点								
開館 3 年後	約 25 万点								
開館 4 年以降	年間約 1 万点購入								

( 1 ) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象  2 . 業務の内容 ( 3 - 3 - 4 4、4 5 )  3 . 要求水準  4 . その他	図書館  ( 5 ) 図書等の定期整理業務  ・ 1 ヶ月に 1 度、図書等の整理をする。 ・ 督促リストの作成をする。  ・ 休館日に行い、特別には休館しない。  <b>【配架作業 ( 閉架を含む )】</b>  ( 参考 ) 全館内の図書等の蔵書予定 現状 ( H13 年度末 ) 約 14 万点 開館時 約 20 万点 開館 3 年後 約 25 万点 開館 4 年以降 年間約 1 万点購入

### (1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象  2. 業務の内容 (3 - 3 - 46 ~ 50)  3. 要求水準	図書館  (6) 特別整理業務  ・全図書等の点検及び整理をする。 ・コンピュータデータの点検・整理をする。 ・不明図書等の洗い出しをする。 ・不明図書等の検索をする。 ・除籍及び閉架へ移行する図書等のリストの作成をする。  ・特別整理期間は5日間とし、休館とする。 ・利用者に対し特別整理期間の事前告知を徹底する。

( 1 ) 図書館運営業務 4 . 図書等購入業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象  2 . 業務の内容 ( 3 - 4 - 1 )	図書館  ( 1 ) 図書等の購入業務  ・ 選定し、市が決定した図書等を購入する。  ( 参考 ) 購入予定 開館前                      約 6 万点 開館後 3 年間            約 5 万点 開館 4 年以降            年間約 1 万点

( 1 ) 図書館運営業務 4 . 図書等購入業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象  2 . 業務の内容 ( 3 - 4 - 2 )	図書館  ( 2 ) 図書等の所有権移転業務  ・ 購入した図書等について貸出可能な状態にし、の市へ所有権移転を行う。  ( 参考 ) 購入予定 開館前                          約 6 万点 開館後 3 年間              約 5 万点 開館 4 年以降              年間約 1 万点

## (2) 生活利便サービス施設運営業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	施設の利用者等を対象とする。
2. 業務の内容 (7-1-1)	公共施設利用者に便宜を図るために、喫茶・軽食程度ができる飲食施設又はコンビニ程度の物販施設等の生活利便サービス施設とする。
3. 要求水準	事業破綻することなく運営をする。 万一、事業破綻となった場合でも、生活利便サービス施設の運営を相当期間空けないよう事業をする。 運営時間等は予め、市の責任者に協議をする。