

新潟市立豊栄図書館他 1 室窓口等業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、新潟市立豊栄図書館他 1 室の窓口等業務委託の受託者が行う業務内容および履行方法を定める。

2 委託期間

令和 6 年 7 月 1 日から令和 8 年 7 月 31 日まで

3 委託対象施設

- | | |
|------------------------|------------------------|
| (1) 新潟市立豊栄図書館（以下、豊栄） | 新潟市北区東栄町 1 丁目 1 番 35 号 |
| (2) 東区プラザ図書室（以下、東区プラザ） | 新潟市東区下木戸 1 丁目 4 番 1 号 |

4 業務日

【豊栄】 次の (1) (2) を除く毎日

- (1) 毎週金曜日
- (2) 年末年始 毎年 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

【東区プラザ】 次の (1) (2) (3) を除く毎日

- (1) 毎週月曜日
- (2) 国民の祝日（祝日が日曜日または月曜日の場合は火曜日）
ただし、第 1 水曜日が祝日と重なった場合は業務日とする。
- (3) 年末年始 毎年 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

5 開館・開室時間

【豊栄】

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 月曜日から木曜日および土曜日 | 10:00 から 19:00 まで |
| (2) 日曜日および祝日 | 10:00 から 17:00 まで |

【東区プラザ】

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) 火曜日から金曜日 | 10:00 から 19:00 まで |
| (2) 土曜日および日曜日 | 10:00 から 17:00 まで |

6 業務の執行体制

(1) 人員体制

受託者は、本業務（カウンター、書架整理）を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には人員を増員するなど適宜対処すること。

【豊栄】

- ア 1 階中央カウンターに必置とし、利用状況に応じて 2 階および児童閲覧室カウンターに配置し、対処すること。
- イ カウンター業務にゆとりがある時は、直ちに席に戻れる位置であれば、一時的に席を離れ、書架整理等に従事することを認める。

ウ その他に、書架整理等に従事する者を適宜配置する。利用状況に応じてカウンターに配置することを認める。

【東区プラザ】

ア カウンターに必置とする。

イ カウンター業務にゆとりがある時は、直ちに席に戻れる位置であれば、一時的に席を離れ、書架整理等に従事することを認める。

ウ その他に、書架整理等に従事する者を適宜配置する。利用状況に応じてカウンターに配置することを認める。

(2) 業務責任者の配置

受託業務を円滑に遂行するため、専任の業務責任者を常時配置し、次の職務を行わせること。なお、業務責任者の氏名等は、事前に届け出ることとし、変更がある場合には変更予定日と後任の業務責任者等を事前に新潟市に届け出ること。

ア 業務責任者の職務

(ア) 新潟市との連絡調整、月一回以上の協議、業務日誌等の提出及び報告

(イ) 業務計画やカウンターの混雑状況に応じた業務従事者の人員配置

(ウ) 業務従事者に対する作業指揮および監督

(エ) 業務従事者に対する指導および教育

イ 業務責任者の代理

受託者は、業務責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する業務副責任者を1名以上選任し、氏名等を事前に新潟市に届け出ること。

(3) 業務従事者の選任

ア 受託業務を適格かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意した接遇ができ、かつ風紀および業務規律を乱さない者を選任すること。

イ 司書または司書補有資格者を常時概ね5割以上確保すること。

ウ 業務従事者を定め、各々の氏名等を新潟市に届け出ること。

(4) 業務従事者の変更

新潟市は、勤務状況の不良やその他の事由により、業務従事者を不適合と認めた場合は、その旨を受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を講じること。

7 業務従事者の研修等

(1) 業務開始前に、業務に必要な研修を受託者の責任において実施すること。その研修の方法および内容については、新潟市と事前に協議すること。また、業務開始後も必要に応じて実施すること。業務の履行状況により、新潟市が実施を指示したときはこれに従うこと。

(2) 契約締結後速やかに、研修カリキュラム等を新潟市に提出すること。提出時の様式は協議のうえ定める。研修終了後は速やかに新潟市に報告すること。

(3) 研修に要する一切に費用は受託者の負担とする。

8 業務評価

(1) 新潟市は指定の様式に基づき、受託者の業務評価を半年ごとに行うものとする。

- (2) 新潟市は業務評価に基づき、受託者へ業務の改善を指示できる。
- (3) 受託者は、新潟市による業務評価に不服がある場合は、新潟市にその旨を申し出ることができる。
- (4) 新潟市と受託者は評価表に基づき、業務のあり方について適宜協議する。
- (5) 新潟市の指示にもかかわらず、受託者の業務が改善されずに本契約の目的を達成することができない場合、新潟市は本契約を解除することができる。

9 受託者の責務

本業務の遂行にあたり、新潟市と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供することを十分に認識し、次の事項に留意して円滑に業務を遂行するよう、万全を期すこと。

- (1) 信用失墜行為の禁止
 - 新潟市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 法令遵守
 - ア 図書館法等の関連法令を遵守すること。
 - イ 労働基準法等、そのほかの労働関係法規を遵守すること。
- (3) 秘密の厳守
 - 業務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。本契約の解除および期間終了後も同様とする。
- (4) 個人情報の保護
 - 個人情報の取り扱いに当たっては、関係法令等の規定を遵守し、最大限の注意を払うこと。
- (5) 業務従事者等の身分の明確化
 - 業務遂行に適した統一の服装等と名札を着用すること。
- (6) 関係書類の取り扱い
 - 本仕様書や新潟市が提供する資料等の関係書類を新潟市の許可無しに履行場所以外へ持ち出したり、複写したりしてはならない。
- (7) 災害時の対応
 - 災害発生時には、新潟市と協力して利用者の避難・誘導等を行うこと。
- (8) 業務の引き継ぎ
 - 受託者の変更等があった場合には、次期受託者へ遺漏なく迅速に業務の引き継ぎを行うこと。

10 業務内容

- (1) 開館・開室準備業務

【豊栄】

- ア 閉館サインの表示変更
- イ 図書館情報システム関連端末（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）、コピー機の起動操作、動作確認、用紙補充

- ウ B D S の電源投入
- エ 図書返却口の資料の回収および返却処理
- オ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- カ 新聞の納品確認および配架、保存、破損確認
- キ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ク 返却期限表示板の日付変更
- ケ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード・パンフレット等）
- コ 事務用品管理
- サ ブラインド・窓の開閉
- シ 館内の点検、整理整頓
- ス 館内の機器・設備の電源投入
- セ 入館者カウンターのリセット
- ソ 利用者用出入口の開錠

【東区プラザ】

- ア 図書室出入口の開錠
- イ 閉室サインの表示変更
- ウ 休室日翌日の休室サイン撤去、留守番電話解除
- エ 図書館情報システム関連端末（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）、コピー機の起動操作、動作確認、用紙補充
- オ 1階時間外返却口および3階返却ポストの資料の回収および返却処理
- カ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- キ 新聞の納品確認および配架、保存、破損確認
- ク 新着雑誌の確認と入れ替え
- ケ 返却期限表示板の日付変更
- コ サインボード等の入れ替え
- サ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード・パンフレット等）
- シ 事務用品管理
- ス 利用者用コピー機のトナー補充
- セ ブラインド・窓の開閉
- ソ 机上、椅子、カウンター、図書館情報システム端末周辺の清掃、室内の清掃点検、整理整頓
- タ 室内の機器・設備の電源投入
- チ 入館者カウンターのリセット

(2) 利用者登録業務

【豊栄】

- ア 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- イ 貸出カードの作成
- ウ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- エ 図書館利用案内の配付と内容説明
- オ 変更届の受付、内容確認、入力
- カ 貸出カードの紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- キ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更
- ク 貸出申込書等の各種申請書の整理、一時保管

ケ マイナンバーカードの連携作業

【東区プラザ】

- ア 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- イ 貸出カードの作成
- ウ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- エ 図書館利用案内の配付と内容説明
- オ 変更届の受付、内容確認、入力
- カ 貸出カードの紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- キ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更
- ク 貸出申込書等の各種申請書の保管、管理
- ケ 自室以外での登録者からの変更届、予約連絡方法指定申込書の登録館への回送
- コ 登録完了メール不達利用者への電話連絡
- サ マイナンバーカードの連携作業

(3) 貸出業務

【豊栄】

- ア 貸出処理（貸出カード等と資料バーコードのスキヤン）
- イ 貸出資料からの磁気の除去
- ウ 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- エ メッセージが出力した貸出カードへの対応
- オ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認
- カ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- キ AV資料のセキュリティケースの取り外し
- ク 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- ケ 付属資料の確認
- コ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- サ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- シ 禁帯出資料の告知
- ス メッセージが出力した資料への対応
- セ 返却期限の告知
- ソ 延長処理、延長期限等の告知
- タ 物品借り受けの申込および特別貸出の申込の市職員への引き継ぎ
- チ 団体貸出の対応

【東区プラザ】

- ア 貸出処理（貸出カード等と資料バーコードのスキヤン）
- イ 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- ウ メッセージが出力した貸出カードへの対応
- エ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認
- オ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- カ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- キ 付属資料の確認
- ク 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認

- ケ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- コ 禁帯出資料の告知
- サ メッセージが出力した資料への対応
- シ 返却期限の告知
- ス 延長処理、延長期限等の告知
- セ 物品借り受けの申込および特別貸出の申込の山の下図書館への引き継ぎ
- ソ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

【豊栄】

- ア 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- イ 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ウ 返却処理（資料バーコードのスキヤン）
- エ メッセージが出力した資料への対応
- オ 未返却資料の確認および利用者への告知
- カ 返却資料への磁気の付加
- キ AV資料のセキュリティケースのはめ込み
- ク 予約資料の確保（自館・他館受取の振り分け）
- ケ 返却資料の振り分け（AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館回送資料等）
- コ 相互貸借資料および特別貸出資料の市職員への引き継ぎ
- サ 開館時間中の図書返却口の返却資料の回収と処理等

【東区プラザ】

- ア 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- イ 賠償資料等の山の下図書館への引き継ぎ
- ウ 返却処理（資料バーコードのスキヤン）
- エ メッセージが出力した資料への対応
- オ 未返却資料の確認および利用者への告知
- カ 予約資料の確保（自館・他館受取の振り分け）
- キ 返却資料の振り分け（AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館回送資料等）
- ク 相互貸借資料および特別貸出資料の山の下図書館への引き継ぎ

(5) 各施設・設備の利用受付業務

【豊栄】

- ア 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、コピー機の操作説明、複写物の確認
- イ 無線LANの利用案内
- ウ AVブースおよび利用者開放インターネット端末の利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、機器の操作説明、使用後の点検
- エ 拡大読書器の操作説明、使用後の点検
- オ 朗読録音室の利用受付

【東区プラザ】

- ア 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、コピー機の操作説明、複写物の確認
- イ 無線LANの利用案内

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

【豊栄】

- ア 自館の利用案内および書架案内
- イ 他の市立図書館および近隣施設の利用案内
- ウ 主催行事等の案内、チラシの配布
- エ 簡易な読書案内および所蔵調査、レファレンスの受付、回答、件数記録
- オ 専門的なレファレンスおよび資料検索が必要な場合の市職員への引き継ぎ
- カ 図書館情報システム端末の利用及び操作案内（OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- キ 機器の不具合および苦情の対応
- ク 禁帯出資料および雑誌、新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ケ 高齢者や障がい者等の館内利用の補助、案内および市職員への引き継ぎ
- コ 拾得物および遺失物の受付、管理、引き渡しおよび市職員への貴重品の引き継ぎ
- サ 文具、老眼鏡、拡大鏡等の貸出

【東区プラザ】

- ア 自室の利用案内および書架案内
- イ 他の市立図書館および近隣施設の利用案内
- ウ 主催行事等の案内、チラシの配布
- エ 図書館からのお知らせおよび催事案内、ポスター等の配置、掲示作業
- オ 簡易な読書案内および所蔵調査、レファレンスの受付、回答、件数記録
- カ 専門的なレファレンスおよび資料検索が必要な場合の山の下図書館への引き継ぎ
- キ 図書館情報システム端末の利用及び操作案内（OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- ク 機器の不具合および苦情の対応と山の下図書館への報告・引き継ぎ、施設管理者への報告・引き継ぎ
- ケ 禁帯出資料および雑誌、新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- コ 高齢者や障がい者等の館内利用の補助、対応
- サ 拾得物および遺失物の受付、管理、引き渡しおよび施設管理者への貴重品の引き継ぎ
- シ 期限までに持ち主の現れない拾得物および拾得物管理票の施設管理者への報告・引き渡し（毎月最終開庁日）
- ス 文具、老眼鏡、拡大鏡、ひざ掛け等の貸出
- セ 利用者からの電話による問い合わせへの対応
- ソ 他の市立図書館からの問い合わせへの対応

(7) 予約資料に関する業務

【豊栄】

- ア 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力
- イ 未所蔵資料のリクエストの市職員への引き継ぎ
- ウ 予約・リクエストカードの入力データの再確認
- エ 窓口での予約状況照会の受付および回答
- オ 在架する予約図書の本架確認および抜き取り
- カ 確保不可となった予約資料の本架不明処理および市職員への引き継ぎ
- キ 予約確保処理（返却および他館資料借受処理）による予約レシートまたは他館搬送検出票の確認および挟み込み、他館回送資料の仕分け等
- ク 自館受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理

- ケ 自動発信電話の未通知者リストの出力および電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引き継ぎ
- コ 予約の職員電話希望者への電話連絡
- サ 置き置き期限切れ等による予約取り消しの処理および確認
- シ 予約キャンセルや受け取り館変更の受付と処理、他の市立図書館での対応を要する際の市職員への引き継ぎ
- ス 延長回数の上限を超えて貸出を希望する利用者からの予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

【東区プラザ】

- ア 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力
- イ 未所蔵資料のリクエストの山の下の図書館への引き継ぎ
- ウ 予約・リクエストカードの入力データの再確認
- エ 窓口・電話での予約状況照会の受付および回答
- オ 在架する予約図書の本架確認および抜き取り
- カ 確保不可となった予約資料の本架不明処理および山の下の図書館への引き継ぎ
- キ 長期未確保となっている予約資料の確認および山の下の図書館への引き継ぎ
- ク 予約確保処理（返却および他館資料借受処理）による予約レシートまたは他館搬送検出票の確認および挟み込み、他館回送資料の仕分け等
- ケ 自室受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- コ 自動発信電話の未通知者リストの出力および電話連絡、電話連絡不通者の山の下の図書館への引き継ぎ
- サ 予約の職員電話希望者への電話連絡
- シ 予約確保メール不達者への電話連絡
- ス 置き置き期限切れ等による予約取り消しの処理および確認
- セ 予約キャンセルや受け取り館変更の受付と処理、他の市立図書館での対応を要する際の電話連絡
- ソ 延長回数の上限を超えて貸出を希望する利用者からの予約受付、予約・リクエストカードの山の下の図書館への引き継ぎ等

(8) 配架・書架整理業務

【豊栄】

- ア 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- イ 書架の整理整頓
- ウ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等

【東区プラザ】

- ア 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- イ 書架の整理整頓
- ウ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等
- エ 返却された他館資料の展示

(9) 市内回送資料の仕分け業務

【豊栄】

- ア 到着資料の仕分け、確認
- イ 汚破損および付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ウ 返却処理（資料バーコードのスキヤン）

- エ 自館蔵書への磁気の付加および除去
- オ 他の市立図書館への回送資料のルート別コンテナ入れ
- カ コンテナの整理
- キ コンテナの行き先見出しの管理

【東区プラザ】

- ア 到着資料の仕分け、確認
- イ 汚破損および付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ウ 返却処理（資料バーコードのスキヤン）
- エ 他の市立図書館への回送資料のルート別コンテナ入れ
- オ コンテナの整理
- カ コンテナの行き先見出しの管理および補充

(10) 督促業務

【豊栄】

督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み

【東区プラザ】

- ア 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み
- イ 予約資料にかかわる督促対象者への電話連絡および返却・賠償等の説明

(11) 書庫出納業務

閉架書庫資料の出納

(12) 要望・苦情等への対応

【豊栄】

- ア 要望・苦情等の受付および内容確認、対応、記録、報告
- イ 処理困難事案の市職員への引き継ぎ

【東区プラザ】

- ア 要望・苦情等の受付および内容確認、対応、記録、報告
- イ 処理困難事案の山の下図書館への引き継ぎ
- ウ 「図書館長へのたより」の山の下図書館への送付および報告、回答掲示

(13) 閉館・閉室準備業務

【豊栄】

- ア 閉館放送（テープまたはCD）
- イ 閉館サインの設置
- ウ 利用者の退館の誘導および残留者の確認
- エ 館内巡視（忘れ物の有無、窓の閉鎖および施錠、ブラインドの閉鎖等）
- オ 当日の貸出申込書の入力確認
- カ 業務日誌の作成および報告
- キ 予約レシート等のシュレッダー処分
- ク 図書館情報システム関連端末の終了操作および確認（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）
- ケ その他の機器・設備の電源切断
- コ カウンター周辺の清掃およびごみの回収
- サ 利用者用出入口の施錠

【東区プラザ】

- ア 閉室サインの設置
- イ 利用者の退室の誘導および残留者の確認
- ウ 室内巡視（忘れ物の有無、窓の閉鎖および施錠、ブラインドの閉鎖等）
- エ 当日の貸出申込書の入力確認
- オ 各種統計の入力（入館者数、所蔵調査件数、レファレンス件数等）
- カ 業務日誌の作成および報告
- キ 予約レシート等のシュレッダー処分
- ク 1階時間外返却口の開放
- ケ 図書館情報システム関連端末の終了操作および確認（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）
- コ その他の機器・設備の電源切断
- サ 図書室出入口の施錠
- シ 休室日前日の留守番電話設定

(14) 資料管理業務

【豊栄】

- ア 借り受けた相互貸借資料の開封、梱包、受配送作業
- イ 借り受けた相互貸借資料の装備、データ入力
- ウ 新着図書の検収、装備、配架
- エ 雑誌の検収、装備、データ入力、配架
- オ 新聞の検収、装備、整理、配架
- カ 寄贈、直販、賠償の図書・雑誌等の検収、装備、データ入力
- キ 資料のデータ修正、ラベル貼り替え
- ク 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、修理後の確認
- ケ 保存期限の過ぎた新聞の廃棄準備
- コ 開架雑誌のデータ変更および書庫入れ
- サ 付属資料の管理および保存期限の過ぎた雑誌付録の廃棄

【東区プラザ】

- ア 新着図書の検収、装備、配架
- イ 新着図書の画像写真撮影
- ウ 雑誌の検収、装備、データ入力、配架
- エ 雑誌の納品遅れの確認および書店への連絡
- オ 新聞の検収、装備、整理、配架
- カ 新聞の納品遅れの確認および販売店への連絡
- キ 図書・雑誌等の納品書について正誤を確認し、山の下図書館へ回送
- ク 寄贈、直販、賠償の図書・雑誌等の検収、装備、データ入力
- ケ 資料のデータ修正、ラベル貼り替え
- コ 図書・雑誌・新聞等の補修、修理後の確認
- サ 汚損・破損により提供できない資料の除架およびデータ修正
- シ 「新潟市立図書館資料除籍要綱」に基づく除籍候補資料の除架およびデータ修正
- ス 保存期限の過ぎた雑誌・新聞の廃棄
- セ 付属資料の管理および保存期限の過ぎた雑誌付録の廃棄
- ソ 寄贈申込資料の受付対応および山の下図書館への寄贈資料の回送
- タ 除籍資料の回収トラックまでの運搬
- チ 図書受入簿の管理

ツ 資料展示

(15) 賠償に関する業務

【東区プラザのみ】

- ア 受付および手続きの説明、手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」の保管
- イ 手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」および「図書館資料亡失等処理報告書」の山の下図書館への送付
- ウ 山の下図書館から届いた、手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」および「図書館資料亡失等処理報告書」、「図書館資料の賠償について（通知）」（コピー）、「図書情報」（コピー）の保管
- エ 現物賠償時の資料の受領および図書館資料亡失等処理報告書の記入、受領証の発行および希望者への汚破損資料（処理済み）の譲渡
- オ 現金賠償の場合、東区プラザ図書室では受領できないことの説明および他の市立図書館への案内、図書館資料亡失等届出書の受付館への転送
- カ 手続きが完了した図書館資料亡失等届出書および図書館資料亡失等処理報告書を山の下図書館へ送付
- キ 手続きが未完了の利用者への連絡
- ク 賠償延滞者の山の下図書館への報告

(16) 蔵書点検業務

【豊栄】

- ア 蔵書点検端末による資料の走査
- イ 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ウ データ修正
- エ 配架位置の変更
- オ 閉架書庫資料の出納

【東区プラザ】

- ア 蔵書点検端末による資料の走査
- イ 図書館情報システムの蔵書点検更新処理
- ウ 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- エ データ修正
- オ 配架位置の変更
- カ 閉架書庫資料の出納

(17) 配架書架整理ボランティアに関する業務

【東区プラザのみ】

- ア 監督および指導
- イ 活動実績を山の下図書館へ報告
- ウ 活動時の名札の受け渡し、荷物の預かり、統計の入力

(18) その他

【豊栄】

- ア 館内の巡回および安全点検
- イ 照明管理
- ウ 長時間離席者の荷物の引き上げおよび保管
- エ 職場体験・インターンシップ・体験学習等の実地指導、説明（委託する業務の範囲）

内)

- オ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引き継ぎ、避難訓練への参加
- カ AEDのインジケータランプの確認
- キ 図書整理日の書架清掃

【東区プラザ】

- ア 室内の巡回および安全点検
- イ 照明管理
- ウ 空調管理
- エ 長時間離席者の荷物の引き上げおよび保管
- オ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、関係機関への連絡、山の下図書館への報告・引き継ぎ、必要に応じて施設管理者への報告・引き継ぎ、避難訓練への参加
- カ 中央図書館システム担当からの指示内容の遂行（簡易なもの）
- キ 各種掲示・チラシの設置および管理
- ク 施設の収集カレンダーに合わせた廃棄物の管理
- ケ 図書整理日の書架清掃
- コ 事業統計の記入
- サ 保存期限の過ぎた帳票類の処理
- シ 庁内連絡便受け渡し

11 経費の負担区分

(1) 新潟市が負担する経費

本業務の遂行に必要とする光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー等）、消耗品等は新潟市が負担する。なお、受託者は常に節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ア 業務従事者の統一した服装等にかかる経費
- イ 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）にかかる経費
- ウ 自らの事務に必要な経費（パソコン設置費、消耗品費、通信費等）
- エ 研修等にかかる経費（交通費等）

12 賃金水準の変動を反映した契約金額の変更

別紙「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書」により、最低賃金に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の契約金額を変更することができる。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。
- 3 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。