

別表

業務内容		
BM		(1) 自動車文庫業務日程表作成に関すること。
	1	自動車文庫巡回日や配本等の予定を組み入れた毎月の日程表を作成すること。
	2	発注者が指定する期日までに、次年度の自動車文庫巡回の実施日時を巡回先に通知し、必要に応じて日程を協議した上、3月中に年間スケジュールを確定すること。教育機関における長期休暇前後、各式典及び行事、地元の祭礼や行事、経路における工事等の都合にも配慮すること。
	3	学校への巡回日時が決定次第、事前に返却本回収が必要な学校については、巡回当日の午前もしくは前日に返却本回収の予定を入れること。
	4	実施当該月の前々々の末日までに各配本の実施日時を確定すること。必要に応じて各配本先と協議すること。
	5	自動車文庫業務日程表の作成後においても、巡回先、各配本先等から日程変更申出があった場合、可能であれば、これに対応すること。
	6	実施当該月の前々々の末日に自動車文庫業務日程表の作成後、本館と各分館に指定の部数を配布し、日程を周知すること。配布後に変更があった場合は、各館に速やかに変更後の予定を知らせること。
BM		(2) 自動車文庫巡回業務の実施に当たっての学校等との打ち合わせに関すること。
	1	雨天、荒天といった事由により自動車文庫の巡回中止、順延等が見込まれるときは、速やかに発注者に報告の上、巡回先に連絡すること。また、この際代替日時を打診されたときは、可能であれば対応すること。
配本		(3) 学校園、保育所等、公民館、チビッコホームへの配本に関すること。

別表

	1	学校配送セットを本館及び桜台図書館もしくはBMから発注者の指定する学校へ運搬すること。運搬に関することは発注者と協議の上、決定すること。
	2	学校配送セットの配送場所（新規・継続）については、年に1度、発注者が連絡し、互いに確認のこと。
	3	発注者が指定する保育所・幼稚園・こども園について、年3回程度配本を行うこと。
	4	経路における工事等の都合には十分配慮し、配本の日時、場所の決定については、柔軟な対応をとること。
	5	チビッコホームの配本資料に関する汚破損や紛失については、不特定多数が利用する施設への配本であることから、これの弁償を免責とするが汚破損や紛失が発覚したときは、速やかに手続きを行うこと。
	6	チビッコホームの配本は原則月に1度、全貸出資料を事前に設定した内訳でもって交換する方式であるが、内訳の変更等については随時要望に沿ってこれに当たること。
	7	発注者から指示のあった夏期臨時増設に該当するチビッコホームに連絡し、配本冊数、内訳の相談をすること。またその際、通常のチビッコホームと異なる部屋を使用の場合もあるので、配本場所の確認もしておくこと。
	8	長期休暇期間中、チビッコホームは配本場所や配本時間帯等に変更がある場合が多いので、チビッコホームと調整しながら柔軟な対応をとること。
	9	チビッコホームの配本時に次回配本予定日の用紙を担当者に手渡し、承認を得ること。このとき、要望・申入れについても合わせて確認し、必要に応じて柔軟に対応すること。
	10	公民館等の配本は全貸出資料を事前に設定した内訳でもって交換する方式とし、配本時に次回配本予定日を案内すること。
配本		（4）障がい者支援、図書館利用困難者の支援に関すること。

別表

	1	障がい者及び図書館利用困難者の求めに応じて宅配業務を行う日を週に1日は確保すること。宅配先や受け渡し方法については発注者の障がい者サービス担当を介して確認し、業務完了後には同担当に報告すること。
	2	宅配業務の指示が出た時は、日時を調整し発注者と相互確認すること。（宅配相手への日時の連絡は基本として、発注者が行う）。
配本		（5）図書館本館及び各分館間の資料等の運搬に関すること。
	1	各分館の休館日を除く、発注者が指定した日時に、図書館本館及び各分館間の資料等をの運搬を原則として指定された箱にて行うこと。
	2	原則として宛先の入った箱を用いて運搬を行うが、大型資料など同箱に収まらないものについては、代替の段ボール箱を使用する等、汚破損に注意し運搬すること。運搬中の汚破損、宛先間違いには特に留意すること。
	3	各分館間において、資料等は原則として指定された箱で運搬すること。配送ルート上に宛先がある箱については、その都度降ろすこと。空箱であっても宛先が指定されている場合は運搬すること。
	4	帰館後は、持ち帰った資料等を図書館本館1階カウンター奥へ運び、その資料の各館への振り分け作業を行うこと。
基本		（6）南海岸和田駅高架下返却ポスト及び旭・春木図書館返却ポストからの資料回収に関すること。
	1	業務従事者の出勤日において日に1度、南海岸和田駅高架下返却ポストから返却資料の回収を行うこと。帰館後は速やかに図書館本館1階カウンターに引き継ぐこと。
	2	ゴールデンウィーク期間中に南海岸和田駅高架下の返却ポストと旭図書館・春木図書館の返却ポストから資料を回収した場合、図書館本館内の所定の場所に置くこと。
	3	年末年始期間中に2回、南海岸和田駅高架下返却ポストと旭図書館・春木図書館の返却ポストから資料を回収すること。回収後は、日時と場所を明記して、図書館本館内の所定の場所に置くこと。

別表

	4	各返却ポストから持ち帰った資料は図書館本館1階カウンターにて中身の確認作業（汚破損の有無、挟み忘れなど）をし、その返却資料に異常が見られたり、資料以外の紛れものがあった場合は、発注者に報告し引き継ぐこと。
	5	臨時休館が発生した場合や、返却本が多いと推察される場合等、発注者が臨時で南海岸和田駅高架下返却ポスト及び旭図書館・春木図書館の各返却ポストから返却資料の回収業務を指示した際は、発注者と協議の上、スケジュールを調整し資料の回収業務を行うこと。
BM		（7）学校園設置の返却ポストからの資料回収に関すること。
	1	自動車文庫巡回実施直近若しくは巡回実施日以外の日において、学校園設置の返却ポストの返却容量に対し返却量が上回っていると連絡が入る、又はそうであると推察できるときは、随時その回収を行うこと。また、帰館後は速やかに返却処理を行うこと。
	2	回収時に異常が見られた場合は、速やかに発注者に報告すること。また、学校園の資料が紛れていた場合は、当該学校園に速やかに連絡し資料の引き渡しについて相談すること。
基本		（8）図書利用券の発行及び管理に関すること。
	1	個人・団体等、利用者のカテゴリーに沿った形式で図書利用券の発行を行うこと。また、仮図書利用券発行及び再発行等については、市のルールに従い案内すること。
	2	二重発行等、業務従事者の過失により図書利用券発行業務に疑義が生じたと考えられる場合は、速やかに発注者に報告の上、事態収拾に当たること。
	3	前年度末までに、市内小学校新入学児童・新入学園児の概数を担当課に照会し、申込用紙、利用案内及び図書利用券を準備し、申込用紙の配布・回収、図書利用券の作成・配布を済ませること。この場合の有効期限は、卒業年次の3月末日までに設定し、二重発行に特に留意すること。
	4	巡回校については、新年度の第1回利用時までに図書利用券等の配布を済ませること。
	5	巡回先にての図書利用券発行については、既存利用者情報の有無を確認の上、発行番号を図書館利用申込書用紙に控えて持ち帰り、帰館後直ちに、決められた処理等必要な入力作業を行うこと。

別表

	6	巡回先にての図書利用券再発行については、利用者情報を確認して再発行の可否を判断してから行うこと。仮図書利用券の発行であれば利用者番号を控えて持ち帰り、再発行であれば図書館利用申込書の再提出を受けて持ち帰り、帰館後直ちに入力作業を行うこと。
	7	図書利用券発行時の入力作業については、入力者以外の複数人で確認を必ず行い、入力日時、入力者・確認者両者のサインを用紙に記入し、これを決められた期間保管すること。
基本		(9) 資料の貸出及び返却に関すること。
	1	巡回先又は配本先に出向く際は、持参する電算機器のデータを最新のものに更新しておき、業務実施場所に合った端末設定を随時行って貸出及び返却に当たること。
	2	ローカル端末の抽出作業、サービスポイント設定作業、返却日設定作業を毎回行うこと。
	3	巡回先の規模により、貸出用資料の予備を十分に用意してこれに当たること。
	4	長期延滞資料がある利用者については、新たな資料の貸出を行わないなど、市のルールに従った運営を行うこと。
	5	配本で貸出する際に他館の資料がないか確認し、予約で提供する資料であれば次回配本時に必ず回収すること。そうでない場合は自動車文庫用資料と差し替えること。
	6	配本先に出向くときは、貸出中の資料に予約の付いたものがないか事前に確認の上、予約のある資料は回収すること。当該資料が回収できなかったときは、当該配本先での貸出記録の有無を調査し、記録がなかった場合は強制返却の上で不明処理を行い、発注者にその旨報告すること。
	7	家庭・地域文庫の常設本については、当該先に優先的に貸出を行っているため、これについての予約、督促等は一切行わないこと。

別表

	8	配本先、巡回先を問わず自動車文庫用以外の資料が返却されてきたときは、電算処理後速やかに当該館に回送すること。
	9	事前に取り決めのある配本先の貸出については、電算処理後リストを作成し渡すこと（持参、郵送、FAX等手段は、出来るだけ配本先の希望に沿うこと）。年度途中でも申し出があれば希望に沿うこと。
	10	巡回先・配本先での貸出・返却データについては、帰館後利用者データ関連の処理が終わってから速やかに落とし込みを行うこと。利用者起因によるエラーデータが生じた場合は、原因となる事案に速やかに対処すること（システム起因のエラーであった場合は発注者に引き継ぐこと）。
	11	ステーションコード設定を誤るなど業務従事者起因によって正常なデータ反映が行えなかったときは、発注者に速やかに報告の上、データの再入力等復旧にかかる事務は受注者が負うこと。
基本		（10）予約及びリクエストに関すること。
	1	配本先等にて受け取った予約については、帰館後速やかに処理すること。
	2	予約で所蔵があるものについては、長期延滞資料、相互貸借資料又は家庭・地域文庫常設本等ではないかを確認の上、電算入力作業を行うこと。
	3	利用者対応により、業務上自動車文庫に特に必要であると判断した資料については、発注者に引き継ぐこと。
基本		（11）資料の利用案内及び相談に関すること。
	1	巡回先、配本先にて持参した資料で応えられる利用案内及び相談業務については、現地にて対応すること。

別表

基本		(12) 資料の受入に関すること。
	1	原則として土曜日に届く資料の受取をすること。
	2	発注資料が納本されたときは、原簿チェックを行い、不要の広告等を処分し、指定の装備変更がある場合はこれを行い、電算上の受入作業（図書館システムでの登録処理）を行うこと。
	3	必要に応じ、書誌・ラベル・目録の作成又は変更を行い、別置ラベル等の作成・貼付を行うこと。
	4	C D、型紙、地図及び付録等の装備を行うこと。
	5	新着図書は、予約本の取置き等の処理を行った後、巡回時に持って行くことができるように準備すること。
	6	納品された資料に不備があった場合は、当該資料等を発注者に手渡すこと。
	7	納品された図書の原簿、明細書は毎週速やかに発注者へ提出すること。
	8	書店直接購入本等の受入れ、検収、整理及び装備を行うこと。
基本		(13) 資料の配架、整理等図書館資料の管理に関すること。
	1	返却されてきた資料は、速やかに所在を変更し、配架・管理すること。

別表

	2	開館時間中に所定の場所にある自動車文庫の資料や連絡物を回収すること。
	3	巡回前後に自動車文庫車内に資料の補充を行い、整理整頓を心がけること。また、補充の際は、出来る限り、次回巡回先の利用に沿うよう留意すること。
	4	週に1回、所在に疑義のある資料については検索を行うこと。当該資料が発見できないときは、対象館に連絡の上検索を依頼し、これにても発見できないときは、不明処理を行うこと。その後も不明処理をした資料は随時、検索を心がけること。
	5	開館時間中、他館から取り置き依頼のある資料については確保し当該館に速やかに回送すること。このとき見当たらない資料については不明処理の上、電算上の拒否データを入力し、当該館に連絡すること。
	6	図書の保管場所のデータが、実際の配架場所と違っていた場合はデータ修正等の処理を行うこと。
基本		(14) 未返却資料の督促に関すること。
	1	利用者から未返却資料について疑義が発生したときは、該当資料の調査を行い、その結果について利用者及び発注者に報告を行うこと。
	2	自動車文庫巡回時に本人より申し出があった場合は帰館後確認し、電話連絡をする。現物がなかった場合には、再度検索の依頼をし、もし紛失の場合は弁償の旨も伝える。学校で貸出した本の場合、教室学級文庫や学校図書室へ誤返却していないかも確認してもらう。
	3	督促業務を行った利用者、日時及び回数等を管理し必要事項をデータ入力する等、詳細の問い合わせがあった際に提示できるよう備えておくこと。
	4	他館から督促依頼が入った貸出利用者については、自動車文庫巡回日や配本日等の状況を確認の上、速やかに電話にて督促すること。その際、電話連絡がつかない、又は至急の返却が困難等の事情があれば、督促依頼館にその旨を連絡し、互いに状況を把握しておくこと。
	5	督促ハガキの返送があった場合、利用者の登録状況を調べて電話連絡し、状況の確認をすること、電話連絡がつかなかった場合は、発注者に報告し、指示を仰ぐこと。

別表

基本		(15) 汚破損資料の簡易な修理、補修に関すること。
	1	汚破損の程度が軽微で、簡易な修理、補修が可能であると判断されるときは、市が貸与する修理・補修用品にて処置すること。処置後当該資料のデータにその旨の電算入力作業を行うこと。
	2	汚破損の程度の判断がつきにくいものについては、発注者に引き継ぐこと。
基本		(16) 廃棄資料の処理等に関すること。
	1	市の廃棄基準に基づき復元不可の汚破損本等については、電算上の除籍（予定）処理を行った上で廃棄すること。同資料が自動車文庫業務において必要不可欠な資料であると判断される場合は、補充購入又は新版購入のリクエストを発注者に提出すること。
	2	市の廃棄基準において判断のつきにくい資料については、廃棄候補としてリスト又は現物を発注者に提出し決定を得て廃棄処理すること。また、同資料が自動車文庫業務において必要不可欠な資料であると判断される場合は、補充購入若しくは新版購入のリクエストを発注者に提出すること。
	3	児童図書の除籍分を学校リサイクルに活用すること。選書、データ処理の後、返却資料と混同しないように箱詰めし指定の手順で発注者へ発送等の処理を行うこと。
基本		(17) 資料の弁償に関すること。
	1	明らかな個人利用者の責めによる紛失、重篤な汚破損が発生した場合は、資料弁償を求めること。
	2	図書館資料の汚損、破損及び紛失で弁償基準に該当すると判断した場合、弁償方法（手続き）の説明を行い、図書弁償届（汚破損・紛失）の受付及び処理を行うこと。巡回先、配本先にて弁償資料を預かったときは、帰館してからの処理となる旨を利用者に説明し、帰館後は速やかに処理すること。

別表

	3	資料弁償は、原則同一資料を購入の上納めてもらうものであるが、絶版等の事由で不可能であるときは、同価格帯の同テーマ資料を選定し利用者に提示すること。
	4	各館から自館管轄の弁償資料が回送されてきたときは、速やかに事務処理を行うこと。また、弁償された資料の受入、並びに汚損、破損及び紛失資料の処理（返却・除籍）を行うこと。
	5	他館管轄の弁償資料を受け付けたときは、指定の処理を行った後、速やかに所蔵館に発送すること。
	6	利用者が資料を弁償後、汚破損本の受取を希望したときは、譲渡するための処理を行うこと（データ・ラベル処理等含む）。
基本		（18）寄贈資料の受付に関すること。
	1	配本先、巡回先において個人、団体を問わず資料の寄贈申出があるときは、受付を行うこと。一旦寄贈された資料の受入等の判断はすべて図書館に一任し返却も不可である旨の了承を得て、指定の処理をすること。
	2	寄贈資料について、市内図書館での所蔵の有無、及び市のルールに基づき選別し、受入処理を行うこと。
基本		（19）自動車文庫業務全般についての問い合わせに関すること。
	1	自動車文庫管轄の問い合わせについては、自動車文庫出動時を除き速やかにこれに対応すること。出動中の問い合わせについては、帰館後速やかに対応すること。巡回先での問い合わせで、かつ現地で対応できない事案の場合は、利用者に断った上で帰館後速やかに対応すること。
	2	自動車文庫管轄の問い合わせのうち、今後の図書館サービスに影響する事案のものについては、報告書を作成の上、速やかに発注者に提出し確認をとること。事案によっては双方で協議を行いこれに対応すること。

別表

基本		(20) 利用者配布物等の作成、印刷及び管理に関すること。
	1	毎月、自動車文庫の巡回日案内を所定の用紙で作成し、印刷すること。
	2	巡回先での利用者配布物については、事前に予想数量を準備して現地に持参すること。巡回先での不足に備え、追加印刷する等、予備を車内に備えておくこと。図書館カレンダー、利用案内、図書館だより、各館からのイベント案内、弁償届、寄贈届等も常に車内に備えておくこと。
基本		(21) 特別図書整理期の業務に関すること。
	1	原則として、8月に3日程度の期間で指定場所の蔵書点検業務を行うこと。日程については日程案を提出し、発注者と協議の上、決定すること。
	2	蔵書点検時、自動車文庫車内資料を必要に応じて入れ替えする等、日常行えない規模での書架の整理整頓及び清掃を行うこと。
	3	蔵書点検時、過去1年間で発生している不明資料の搜索を合わせて行い、不明が確認された資料の処理作業を行うこと。
	4	所蔵区分エラー又はラベルに誤りのある資料のピックアップを行い、データ訂正、ラベル作成、装備を行うこと。
	5	特別図書整理期においても、日に1度、南海岸和田駅高架下返却ポストから返却資料の回収を行い、帰館後、速やかに図書館本館1階カウンターに引き継ぐこと。
基本		(22) 実習、体験学習に関すること。

別表

	1	司書資格習得中者、教職員の実習、又は市内小中学生の体験学習、見学会などにおいて、自動車文庫業務についての研修等依頼があったときは、予定業務に支障のない範囲でこれに協力すること。
基本		(23) 帳票、報告書等の作成、提出に関すること。
	1	図書館システム上で簡易に出力できる帳票については、必要に応じてこれを使用し業務を執り行うこと。
	2	仕様書等、発注者との取決めにに基づき、月報、年報等に対応すること。また、公の機関等から臨時の照会等があるときは、これに対応すること。
	3	発注者と取り決めた書式に基づき、自動車文庫車等の運転日誌や自動車文庫業務の業務日報、各種配本先の配本、利用状況の記録を取り、それらを発注者に報告すること。
基本		(24) 道路通行許可及び各施設の使用許可等の書類の作成の協力に関すること。
	1	道路通行許可及び各施設の使用許可等の書類作成において、直近の実地のデータ等が必要な場合はこれに協力すること。
基本		(25) 居室、自動車文庫車等の維持管理に関すること。
	1	自動車文庫車等の運行前点検を行うこと。
	2	自動車文庫車等の給油は、市の指定するガソリンスタンドで行うこと。

別表

3	市から貸借を受けている備品、消耗品等については維持管理に留意すること。また、車両に関することでの懸念等は速やかに発注者に報告し指示を仰ぐこと。
4	居室、自動車文庫車等の施錠については、防犯に留意して行うこと。
5	居室のエアコン、照明機器及び業務用端末等の電源の入切は、節電に心掛けて適宜行うこと。
6	図書館本館駐車場の出入り口は、開館15分前に開けること。それ以前に車両が発発する場合は、車両通過時を除き鎖をかけて閉めること。
7	居室に在席時、図書館宛運送物品等が届いたときは、受取者指定や着払いのものでない限り代理で受け取り、発注者に引き継ぐこと。