

## 発注情報詳細（物品・委託等）

公告日	令和6年11月12日（火）				
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札				
件名	港北図書館等司書補助業務委託（令和7年度から令和9年度）				
納入／履行場所	設計図書のとおり				
納入／履行期間等	令和7年4月1日から令和10年3月31日まで				
入札参加資格	種目	その他の委託等			
	細目	図書館に係る業務			
	所在地区分・順位	市内又は準市内			
	企業規模	指定なし			
	その他	<p>① 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>② 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において所在地区分が「市内」又は「準市内」であり、営業種目「その他の委託等」に登録が認められている者、かつ「図書館」に係る業務に登録している者であること。</p> <p>③ 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p> <p>④ 公共図書館における窓口業務の元請実績を有する者であること。</p>			
提出書類	①公募型指名競争入札参加意向申出書 ②委託業務経歴書				
設計図書	次ページ以降				
入札参加申込締切日時	令和6年12月3日（火）午後5時00分				
指名・非指名通知日	令和6年12月6日（金）午後5時00分までに電子メールにより通知				
質疑締切日時	令和6年11月21日（木） 午後5時00分	回答期限日時	令和6年11月27日（水） 午後5時00分		
入札及び開札日時	令和6年12月10日（火） 午前10時00分				
入札及び開札場所	横浜市西区老松町1 横浜市中央図書館5階 第一会議室				
支払い条件	前金払	しない	部分払	する（12回以内）	契約保証 免除
注意事項	<p>①この契約は地方自治法234条の3に基づく長期継続契約であるため、本件契約の締結日の属する年度の翌年度以降において本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除された場合は、横浜市は、本件契約を変更し、又は解除することができるものとします。また、受託者は、本件契約に係る横浜市の歳出予算が減額又は削除されたことにより、本市が本件契約を解除した場合において、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料について請求することはできないものとします。また、受託者は、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があったことにより、本市が本件契約を変更又は解除した場合に生じた損害の賠償について本市に請求することはできません。</p> <p>②入札書には、<u>全履行期間のうち、令和7年度に要する単年度の金額</u>を記載してください。</p> <p>③入札書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、<u>見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額</u>を記載してください。なお、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。</p>				
発注担当課	教育委員会事務局中央図書館企画運営課 （横浜市西区老松町1番地 横浜市中央図書館4階） 担当：琴寄 TEL 045-262-7334/FAX 045-262-0052 E-mail ky-libkiun@city.yokohama.lg.jp				
契約事務担当課	同上				

令和7年度 一般会計 歳出 第17款6項3目12節(18)その他委託料(費用)

受付番号	種目番号 -	連絡先	委託担当 教育委員会事務局中央図書館企画運営課庶務係 担当者 <small>ことより のりこ</small> 琴寄 紀子 電 話 262-7334
------	-----------	-----	---

## 設 計 書

- 1 委 託 名 港北図書館等司書補助業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市港北区菊名6-18-10 他
- 3 履行期間 期間 令和7年4月1日 から 令和10年3月31日 まで  
又は期限 期限 令和 年 月 日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 港北図書館及び日吉図書取次所において、  
図書の貸出・返却、利用登録、予約補助等の司書補助業務を行う。



## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
司書補助業務						
港北図書館		12	月			1号内訳書
日吉図書取次所		12	月			2号内訳書
計						
物品費		1	式			
諸経費		1	式			
合計		1	式			
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 1号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
港北図書館 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 2号内訳書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
日吉図書取次所 司書補助業務						
4 月		1	月			
5 月		1	月			
6 月		1	月			
7 月		1	月			
8 月		1	月			
9 月		1	月			
10 月		1	月			
11 月		1	月			
12 月		1	月			
1 月		1	月			
2 月		1	月			
3 月		1	月			
小計						

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 図書館司書補助業務委託仕様書

### 1 内容

本仕様書は、受託者が横浜市から受託した図書館業務を、本市の「委託契約約款」に拠るほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に履行するために必要な事項を定めるものとする。受託者において本業務を統括し、かつ責任者を監督する者（以下「監督者」という）は、この仕様書に定める内容を熟知して、履行場所において委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行うものとする。

本仕様書で「委託者」は横浜市中心図書館企画運営課、「図書館」は各履行場所の職員とする。

### 2 履行場所

名 称	所 在 地
横浜市港北図書館	〒222-0011 横浜市港北区菊名 6-18-10

### 3 契約条件等

#### (1) 契約方法

確定契約とする。

#### (2) 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

#### (3) 本業務の遂行に必要な費用負担について

ア 本仕様書における業務の遂行に必要な光熱水費、機器類、消耗品等は委託者の負担とする。なお、受託者は常にその節減に努め、委託者の推進する省エネ施策等へ協力をしなければならない。

イ 次の費用については、受託者の負担とする。

(ア) 本仕様書における業務の遂行に係る人件費

(イ) 業務従事者の研修に必要な経費（参加のための交通費等）

(ウ) 業務従事者の統一した服装や名札等、業務遂行に必要な被服及び安全確保に必要な消耗品の調達等にかかる経費

(エ) 業務従事者の健康管理や福利厚生等に必要な費用

(オ) 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）

(カ) 連絡手段に関する経費

ウ 上記以外の費用が発生した場合は、委託者および受託者の協議によって負担を決定することとする。

#### 4 業務実施時間

(1) 火曜日から金曜日まで

午前8時40分から午後7時10分まで

(2) 土・日・月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「休日」という。）、施設点検日、12月28日及び1月4日

午前8時40分から午後5時10分まで

(3) 業務実施を要しない日

12月29日から翌年1月3日まで

#### 5 委託業務内容等

各業務の作業手順等については、委託者が契約決定後に提供する横浜市立図書館情報システム操作マニュアル及び各履行場所の作業手引書等によること。

以下は、委託する業務の基本的な内容を示すものであり、記載のない業務でも、必要とされる内容については、委託者と協議の上、実施すること。また、契約期間中に生じた新規事業、各種法令や条例改正等に伴う取扱い範囲の変更及び件数の増減など、業務の遂行上当然必要とされる内容についても、委託者と協議の上、実施するものとする。

(1) 開館準備業務

ア 照明等の機器の起動、動作確認

イ 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

ウ 利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

エ コピー機の起動及び用紙補充、ガラス面清掃

オ 利用者用インターネット端末起動

カ 拡大読書器の動作確認

キ カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓

ク 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓

ケ 返却ポスト収容資料の返却処理

コ 返却資料の配架、書架の整理整頓

サ 案内サイン・貸出・返却期限日等の確認・掲示

シ 館内の確認（窓の開閉・落とし物・ゴミ等）

ス 傘袋用意（雨天時のみ）

(2) 登録業務

ア 登録資格の確認

イ 利用申込書の記載内容及び確認文書の確認

ウ 仮登録

エ 図書館カードの作成、登録者への利用案内



- オ Web 仮登録者への対応
- カ 本登録（受付日当日中）
- キ 二重登録のチェック
- ク 登録更新処理
- ケ デジタル図書館カードを含む図書館カードの紛失・再発行処理
- コ 登録情報の確認及び修正処理
- サ 図書館カード不携帯者への対応
- シ 拾得された図書館カードの処理

### (3) 貸出業務

- ア 貸出手続
- イ 付録等の確認
- ウ 貸出資料の状態及び冊数確認
- エ 延滞資料の確認
- オ 貸出期限票（レシート）の手渡し
- カ 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続
- キ 通知メッセージへの対応
- ク 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応
- ケ グループ貸出業務の貸出対応
- コ 相互貸借資料の貸出手続
- サ 書庫内資料の出納・貸出手続
- シ カウンター内別置資料の閲覧対応
- ス 紙芝居舞台の貸出手続
- セ 付録CD・DVD等の館内視聴対応
- ソ 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の貸出対応

### (4) 返却業務

- ア 返却手続（開館中の返却ポスト収容資料も含む）
- イ 資料状態の確認（付録・紙芝居・KL資料、汚破損）
- ウ 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み
- エ 他館資料の確認
- オ 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応
- カ 汚破損・紛失資料の確認、回収
- キ 資料情報の修正
- ク 相互貸借資料の確認
- ケ 教職員向け貸出業務の返却対応

- コ グループ貸出業務の返却対応
- サ 紙芝居舞台の返却対応
- シ 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の返却対応
- ス 未返却資料の確認
- セ 誤返却された資料への対応
- ソ 貸出延長対応・再貸出対応
- タ 返却資料の仕分け

(5) 配架、書架整理業務

- ア 返却資料の配架
- イ 書架の整理整頓
- ウ 書庫内資料の配架

(6) 案内業務

- ア 施設案内（複合施設内の簡易なものを含む）
- イ 図書取次所を含む横浜市立図書館及び自館の利用案内
- ウ 書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内
- エ コピー機、拡大読書器の操作案内
- オ 利用者用インターネット端末の利用案内、受付

(7) 予約業務

- ア 予約申込書の受付、入力
- イ 「予約在庫確保一覧」出力及び資料確保
- ウ 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み
- エ 予約資料の状態確認
- オ 他館行き予約資料の仕分け
- カ 配送された資料の受取処理
- キ 予約取り置き棚への配列及び配列確認
- ク 予約者への電話・ハガキ連絡、取り置き期限の設定・変更、連絡者連絡入力
- ケ 延滞予約資料の督促電話
- コ 取置期限切れ資料の処理
- サ 市外相互貸借資料の処理
- シ 予約取消処理
- ス 予約申込書の排出
- セ 予約連絡票の排出
- ソ 至急在庫確保処理

- タ 予約受取館の変更受付
- チ 「予約割当一覧」の出力と受取漏れ資料の処理

(8) 資料搬送に係る業務

- ア 他館への予約資料及び返却資料の荷作り
- イ 搬送する折りたたみコンテナ数の記録
- ウ 搬送された折りたたみコンテナ数の記録
- エ 未使用の折りたたみコンテナ数の在庫管理
- オ 荷開け及び仕分け
- カ 搬送された資料の状態確認
- キ 受取処理
- ク 郵便・宅配等による配送物の仕分け
- ケ 搬送のための封筒等の整備

(9) 資料管理業務

- ア 新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、装備、搬送受取、配架
- イ 書庫入れ図書の資料情報修正、配架
- ウ 除籍図書の資料情報修正、廃棄処理、箱詰め
- エ 保管替え資料送付処理
- オ 分類訂正等資料情報の修正、装備、配架
- カ 資料の修理、補修
- キ 図書特別整理期間中作業
- ク 賠償資料の受入処理
- ケ 選定情報一覧等の帳票出力処理
- コ 雑誌の受入、検品、装備、登録、配架
- サ 雑誌の書庫入れ処理
- シ 雑誌の除籍処理
- ス 新聞の受入、装備、配架
- セ 新聞の書庫入れ
- ソ 新聞の廃棄
- タ 電話帳の受入、配架、廃棄
- チ 寄贈申出書処理
- ツ 行政資料・郷土資料の寄贈処理
- テ 不要寄贈資料処理
- ト 寄贈資料数の集計
- ナ リユース文庫の整理整頓

- ニ リユース文庫の実績集計
- ヌ 書架配置等変更作業補助
- ネ 官報追録、配架、排出作業

(10) 視覚障害者サービス業務

- ア 対面朗読室・朗読用資料の準備
- イ 対面朗読室の片付け
- ウ 点字・録音資料の配架、廃棄
- エ 点字・録音資料の貸出

(11) ボランティア活動を含む企画事業・広報等関連業務

- ア 自館事業の案内
- イ 読書活動推進事業の申込受付、会場設営、実施補助、片付け
- ウ 広報印刷物の配布、掲出、作成
- エ 館内サイン入れ替え
- オ ボランティア活動の準備、片付け等

(12) 施設・機器管理業務

- ア 業務端末機器等・コピー機用紙補充
- イ 図書館業務帳票類の使用数集計、在庫管理
- ウ HHT（携帯用端末）の充電
- エ 拾得物の受付、処理
- オ 雨天時の傘袋用意、回収
- カ 使用済み帳票の裁断
- キ ごみと資源物の分別・排出
- ク ごみ出し
- ケ 簡易な清掃、衛生管理（授乳室等の使用後の確認含む）
- コ 駐車場利用者への対応

(13) 利用者対応業務

非常時においては、できる者が速やかに対応する。

- ア 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告
- イ 急病・負傷者及び迷子の一次対応（WCの非常ボタン含む）
- ウ 盗難・事件の一次対応
- エ 拾得物の対応

(14) 電話対応業務

開館時間中はカウンター同様に電話番号を配置する。

- ア 電話の受付及び転送
- イ 利用案内対応
- ウ 貸出状況の確認
- エ 貸出延長対応
- オ 予約状況の確認

(15) 閉館業務

- ア 利用者の退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認）
- イ 放置資料の回収及び返却処理
- ウ 業務端末機器等終了処理
- エ 利用者用業務端末機器等終了処理
- オ コピー機の電源を切る
- カ 利用者用インターネット端末終了処理
- キ 入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る
- ク その他フロア設置機器類の電源を切る
- ケ 書庫の移動書架の電源を切る。消灯及び施錠確認
- コ 対面朗読室等の消灯、施錠
- サ 自動ドアの電源オフ・施錠
- シ 翌日の開館準備・休館等のサイン確認、掲出
- ス 作業報告書記入

(16) 団体貸出業務

- ア 貸出交換の受付
- イ 駐車場の確保
- ウ 貸出及び返却処理
- エ 予約受付、資料確保
- オ 団体貸出用書庫の配架、書架整理、資料整備
- カ 団体貸出用資料の受入、装備、除籍、排出作業
- キ 団体貸出書類の発送作業
- ク 蔵書点検作業

6 執行体制

(1) 時期に応じた執行体制の確保

- ア 受託者は、業務が円滑に遂行できる執行体制を確保すること。

イ 繁忙である土曜日、日曜日、休日及び夏季期間（7月第3週から9月第1週まで）について、利用者サービスの低下を招かないように十分な執行体制を確保すること。

ウ 業務従事者の選任

受託者は、業務従事者について、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有し、適切な接遇ができ、かつ風紀・規律を乱さない者を選任すること。

エ 業務従事者は、業務に従事する前に、必要な研修を修了していること。

オ 関係者と円滑な意思疎通を図ることができる者であること。

(2) 業務従事者の健康管理

ア 受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。また、委託者は、受託者の職場環境の整備に関して必要な協力を行う。受託者は、業務従事者に対して、定期的な検温や健康状態確認を行うこと。

イ 感染症対策はもとより、それ以外でも、受託者は業務従事者の保健衛生に留意すること。

(3) 業務従事者の交代

ア 委託者は、業務従事者の選任が不相当と判断した場合は、受託者に対しその変更を求めることができる。

イ 受託者は、委託者から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処する。

(4) 責任者及び副責任者の配置

ア 受託者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者を選任し配置すること。なお、複数履行場所における責任者を兼務することは不可とする。

イ 責任者を補佐する副責任者を配置すること。

ウ 責任者及び副責任者は、以下の条件を満たすこと。

(ア) 図書館においてマネジメント的な業務の経験（少なくとも3年程度）があり、業務全般に精通した知識を有していること。

(イ) 人格的に優れ、組織を統括できる資質があること。

(ウ) リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

(エ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力を有していること。

エ 業務実施時間中は、責任者又は副責任者のいずれかが館内に常駐すること。

オ 責任者及び副責任者については、正規社員又は、勤務時間が週30時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてる。

## (5) 研修

### ア 委託業務開始前研修

委託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して、委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。受託者・委託者協議の上、説明・研修の内容、実施場所、期間等について調整すること。

### イ 委託業務開始後研修

受託者は、業務従事者が業務を的確かつ円滑に履行できるよう、個人情報保護や接遇等、業務に必要な研修を行うこと。これに係る費用は、受託者の負担とする。

## (6) 緊急時の対応

### ア 災害、事故、事件並びに施設の保全及び秩序の維持に支障を生じさせる事態（以下「災害等」という。）の発生時

災害等が発生した場合は、すみやかに図書館に連絡し、協力して対応すること。必要に応じて、受託者・図書館で協議の上、人員配置、委託業務内容等を調整すること。

### イ 災害等に係る訓練への参加

責任者は、業務に支障のない範囲で、これに関わる訓練に参加し、業務従事者に周知すること。また、必要に応じ業務従事者を訓練に参加させること。

### ウ 受託者の過失等による事故

受託者の過失等により業務上の事故等が発生した場合は、すみやかに委託者に連絡し、協力して対応すること。また、監督者、責任者及び副責任者も委託者と協力して対応すること。

### エ 緊急時の連絡体制の整備

受託者は、委託者と協議の上、緊急時用の連絡体制図（緊急時連絡網）を業務開始日前までに提出（様式任意）するとともに、契約期間中に連絡体制図を変更する場合は、事前に変更後の連絡体制図を提出すること。

## 7 受託者及び業務従事者の責務

### (1) 信用失墜行為の禁止

横浜市の信用を失墜する行為をしないこと。親切・丁寧な言葉づかいに努め、業務中の私語を慎むなど、十分な注意と誠意をもって業務にあたること。

### (2) 関係法令等の遵守及び図書館業務関連の要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施

業務の履行においては、関係法令等を遵守するとともに、図書館業務関連の規則・要綱・要領、および委託者が契約決定後に提供する手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に基づき行うこと。図書館業務関連の規則・要綱・要領・手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に変更があった場合には、委託者は受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して説明を行い、必要に応じて研

修を実施する。

### (3) 事務打合せの実施

本業務の円滑な実施のため、受託者と図書館は常に情報共有を行うものとし、受託者と図書館による事務打合せを必要に応じて実施するものとする。

ア 監督者は、履行場所において、週1回以上の作業確認及び図書館との情報共有を行うこと。

イ 受託者と図書館・委託者による定例的な事務打合せを原則月1回以上実施する。定例的な事務打合せには、監督者も原則として出席すること。

ウ 上記の情報共有の内容は受託者が記録し、図書館に提出・確認後に、必要に応じて監督者、責任者、副責任者、業務従事者に周知し共有すること。

### (4) 個人情報の保護

ア 受託者は、個人情報の取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な処理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、業務従事者の教育等、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

イ この契約により業務を処理する際の個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、「横浜市個人情報の保護に関する条例 第7章罰則」に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

### (5) 業務の適正処理

ア 受託者は、図書館の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。

イ 業務従事者は、業務実施時間中は名札を着用すること。

ウ 受託者は、本業務を遂行するにあたり、従事者における市民の信用を損なわない適切な服装の着用、不快感を与えない身だしなみの確保に努めるとともに、受託者の負担で、その身分を明確にするための名札を用意し、本業務従事中、市民に認識できるよう必ず着用すること。

エ 委託者は、受託業務上必要な鍵を受託者に預託する。受渡しにあたっては、受託者は、鍵受渡し記録に必要事項を記入するとともに、この鍵を厳重に管理しなければならない。

オ 従業員用の駐車場並びに駐輪場がないため、自動車や自転車の通勤は控え、徒歩もしくは公共交通機関を利用して通勤すること。

カ 本仕様書に記載のない事項についても、委託者と連絡調整を行い協議の上、遵守すること。

### (6) 業務端末機器等の操作及びユーザーID・パスワードの管理

ア 委託者の指定する業務端末機器等を使用して、業務を実施するものとする。

イ 業務システム端末の保守については、委託者が行うものとするが、障害などが生じ



た場合、その障害などが受託者の故意又は重大な過失による場合は、その損害相当分の費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者の責任により業務システム端末などを滅失又はき損した場合は、損害を委託者に賠償しなければならない。

エ システム障害などにより業務システム端末が使用できない場合は、委託者と協議し、その指示に従って対処するものとする。

オ 委託者は、業務従事者ごとにユーザーIDとパスワードを貸与し、業務従事者は、当該ユーザーID・パスワードの入力により、処理業務を開始するものとする。

カ 業務従事者は、委託者より交付されたユーザーID・パスワードを他に漏らしてはならない。また、第三者により不正に利用されることのないように適切に管理すること。

キ 業務従事者は、仕様書等で定められた業務以外の目的で、業務端末機器等を使用してはならない。

ク 業務従事者は、業務端末機器等で、一切の記憶媒体を使用してはならない。

ケ 同一業務端末機器等において同一業務を継続する場合でも、業務従事者が交代する時は、ユーザーID・パスワードを入力し直すこととする。

コ 業務従事者が退職その他の理由により業務に従事しなくなった時には、受託者は当該業務従事者に委託者が貸与したユーザーID・パスワードを直ちに委託者に返却すること。

サ 図書館情報システムの更新・改修等があった場合には、委託者は受託者の作業責任者に対して、変更のあった委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

## (7) その他

図書運搬車（連絡車）のコース・到着時刻変更及び図書館情報システムの改修による業務内容の増減は、契約を変更せずに対応するものとする。

## 8 受託者の変更に伴う引継ぎ

### (1) 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、この契約が終了するまでの相当な期間において、次の受託者に引継ぎを実施しなければならない。

### (2) 作業手引書等の改訂

図書館の規則改正や図書館情報システムの入れ替え等の他、作業の効率化等の事由により、作業手引書等の改訂の必要が生じた場合は、図書館と受託者で協議の上、適宜更新を行うこと。

## 9 業務計画・業務報告

### (1) 業務計画

ア 受託者は、毎月 20 日までに翌月（1 日～月末日）の月間勤務表を委託者に提出すること。

勤務表は Excel データで提出し、毎日の従事人数及び従事時間、勤務者それぞれの勤務日数と総勤務時間がわかるようにすること。

イ 経時的な人員配置表（カウンターローテーション表）を作成し、図書館に提出すること。

### (2) 業務報告

受託者は、毎日の業務終了後に業務報告書（様式 1）を作成し、速やかに図書館に提出して確認を受ける。これにより、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議して改善の実施を決定する。

### (3) 業務の改善等

受託者は、委託者が業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに経過や結果等を報告し、問題があるときは、改善すること。また、業務処理方法等について、改善を要する場合は、受託者・委託者協議の上、決定するものとする。

## 10 その他

### (1) 職場体験等の受入

職場体験・図書館実習生等の受入業務は委託者（※この場合は図書館）が行う。職場体験等の参加者は受託者に委託した業務も実施できるものとし、受託者はその実施に協力すること。参加者の業務の監督責任は委託者（※この場合は図書館）が負うものとする。

### (2) 協議

本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が連絡調整を行い協議の上、実施すること。また、その他疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

館長	係員

## 作業報告書

\* 作業終了時、行った業務に○・行わなかった業務に／を記入すること。

日付	／ 月	／ 火	／ 水	／ 木	／ 金	／ 土	／ 日
最終終了時刻	:	:	:	:	:	:	:
チーフ名 (カッコ内にその他スタッフ数)							
作業内容	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
開館準備業務							
登録業務							
貸出業務							
返却業務							
配架、書架整理業務							
案内業務							
予約業務							
資料搬送に係る業務							
資料管理業務							
視覚障害者サービス業務							
団体貸出業務							
企画事業・広報等関連業務							
施設・機器管理業務							
利用者対応業務							
電話対応業務							
書庫出納							
閉館業務							
図書館担当者サイン							



司書補助業務委託

業務実施説明書

(港北図書館)

## 1 開館準備業務

### (1) 照明機器等の起動

必要な照明・換気機器等の電源を入れ、動作確認を行う。空気清浄機、図書除菌機、フロア設置機器類を起動する。入館者カウンター、留守番電話等の設定を確認する。開館後、留守電のタイマーが停止していることを確認する。

### (2) 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

業務端末機器等の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。プリンター及び貸出レシートプリンター等の用紙、トナーを補充する。

### (3) 利用者用業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

利用者用業務端末機器等の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。貸出レシートプリンターの用紙等を補充する。

### (4) コピー機の起動及び用紙補充

コピー機を起動し、用紙やトナー等が不足していないか確認し、十分な枚数の用紙補充や必要に応じてトナー交換を行う。

### (5) 利用者用インターネット端末起動

利用者用インターネット端末の起動、動作確認及び簡単な清掃を行う。

### (6) 拡大読書器の動作確認

電源を入れ、正常に使用できるか確認し、電源を切る。

### (7) カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓

帳票類、筆記用具などの事務用品、紙芝居袋などの確認・補充・整理を行う。各種帳票・配布物について、在庫が途切れのないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。日付印の日付確認を行う。

### (8) 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓

帳票類、筆記用具などの事務用品などの確認・補充・整理を行う。各種帳票・配布物について、在庫が途切れのないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。

### (9) 返却ポスト収容資料の返却処理

図書返却ポストに返却された資料の返却処理を行う。返却ポストは、開館直後及び開館中も適宜確認し、資料の返却処理を行う。

### (10) 返却資料の配架、書架の整理整頓

返却処理が終了した資料について、所定の場所に配架する。所定の通り、書架の乱れを整える。誤配架資料は返却処理後正しい位置に配架し、汚破損資料は書架から引き上げて所定の処理を行う。

### (11) 案内サイン・掲示物等の確認、掲示

館内を巡回し、サインや掲示物等の表示が適切か、破損がないか確認し、必要があれば補修または職員に報告する。図書館入口前に整列用の看板等を置き、開館直後に撤去する。

(12) 館内の確認

放置されたままの本や、忘れ物を回収する。イスや机を整理し簡易な清掃を行う。ごみの有無を確認し、ごみがあったら所定の場所に置く。

(13) 傘袋用意（雨天時のみ）

入口に傘袋を出す。

## 2 登録業務

(1) 登録資格の確認

ア 横浜市に在住・在勤・在学者および広域利用対象者（川崎市・鎌倉市・藤沢市・大和市・横須賀市、逗子市、町田市の在住者）であるかどうかを確認する。

イ 申請者の確認をする。

申込者本人であるかどうか確認する。本人の依頼を受けた同居家族または委任状を持参した代理人は条件付きで手続を代行することが可能。

(2) 「横浜市立図書館利用申込書」（以下「利用申込書」）の記載内容及び確認書類の確認

利用申込書の記載内容に不足がないか確認し、所定の書類による本人確認と同時に利用申込書の記載内容の確認を行う。

(3) 仮登録

図書館カードの発行に必要な情報を所定の通り、業務端末機器で入力する。

(4) 図書館カードの作成、登録者への利用案内

図書館カードに記名し、所定の利用案内書類を渡し、利用案内を行う。

(5) Web仮登録者への対応

横浜市立図書館ウェブサイトでは仮登手続終了後に発行されるWeb仮登録番号を持参した市内在住利用者については、利用申込書への記入を省略して登録手続を行う。

(6) 本登録

利用登録の際の利用申込書記載事項の全項目について、データ入力作業を行う。仮登録日当日中に完了すること。

(7) 二重登録のチェック

仮登録する際に、氏名、電話番号、住所、生年月日などの情報が複数一致または類似している場合、過去に図書館カードを作ったことがないか、登録者に確認する。本登録の際に気がついた場合には、所定の通りに作業を行い、職員に引き継ぐ。

(8) 登録更新処理

図書館カードの有効期限（5年間）が切れている、または3か月以内に期限が切れる場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって更新処理する。

(9) デジタル図書館カードを含む図書館カードの紛失・再発行処理

図書館カードを紛失した場合は、利用申込書の提出と所定の確認書類の確認後に、カード再発行する。

(10) 登録情報（住所確認・変更・取消等）の確認及び処理

ア 住所確認

登録関連の手続時に確認書類を持参しなかった利用者が後日確認書類を持参した場合、登録内容と照合し、住所の確認処理を行う。

イ 登録内容の変更

住所等、登録内容に変更があった場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって変更処理を行う。

ウ 登録の取消

登録資格の失効や利用者から登録取消の申し出があった場合、利用者情報の削除処理を行う。電子書籍の削除作業も行う。

エ 利用者データのない図書館カードの扱い

長く利用がない、紛失再発行済み等の理由でデータが消去されたカード、または利用者情報が正しく登録されていないカードは受取り、新規登録を案内する。

オ パスワードの初期化

蔵書検索ページにログインするためのパスワードの初期化を行う。

(11) 図書館カード不携帯者への対応

図書館カードを忘れた利用者が資料の貸出を希望した場合、臨時貸出か取り置きへの対応を行う。

ア 臨時貸出

利用申込書の記入を求め、登録者本人であること及び1年以内に図書館全館で臨時貸出を受けていないことを確認し、処理を行う。

イ 取り置き

7開館日以内を取置期間とし、窓口に資料を取り置く。

(12) 拾得された図書館カードの処理



拾得した図書館カードが窓口届け出られた場合、発見者への聞き取り後、所定の処理を行い、利用者に連絡した後、保管、引渡等の対応を行う。

### 3 貸出業務

#### (1) 貸出手続

業務端末機器で貸出手続を行う。雑誌には貸出開始日が設定されているので、貸出開始日を過ぎていないか確認後、貸出する。利用者からの希望があった場合に、大型絵本用の袋や紙芝居袋の貸出も行う。

#### (2) 付録等の確認

資料本体の表示を確認し、付録がある場合は付録の有無、利用者の貸出希望の有無を確認し、あれば所定の通り貸出手続を行う。付録のCD・DVDなどのディスクは大きなキズや欠け、割れや付着物（汚れ、テープ等）がないか確認する。付録がない・貸出不要な場合は、所定の短冊を挟んで資料のみ貸出手続を行う。付録がある資料が別途必要な場合は、職員に引き継ぐ。

#### (3) 貸出資料の状態及び冊数確認

資料状態を確認し、状態が悪い資料には汚破損等しおりを挟む。状態が良い資料を借りたいと希望があった場合は、職員に引き継ぐ。

貸出冊数と新規貸出冊数の合計が貸出上限冊数以内かどうか確認する。

#### (4) 延滞資料の確認

延滞資料がある場合には返却を促す。返したはずと言われた場合、当日の場合は想定される場所を探す。見つからない、以前の返却、紛失の場合は職員に引き継ぐ。

#### (5) 貸出期限票（レシート）の手渡し

レシートを渡し、返却期限を伝える。

#### (6) 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続

受取待状態の予約資料があった場合、予約取置棚から取出し、貸出を行う。

#### (7) 通知メッセージへの対応

##### ア 図書館カードスキャン時に表示されるメッセージ

利用者への案内、連絡事項等が表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

##### イ 資料バーコードスキャン時に表示されるメッセージ

資料の状態に関するメッセージが表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

#### (8) 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応

状況を確認し、委託業務の範囲内で対応できるものは対応し、それ以外の場合や特に指示がある場合は、職員に引き継ぐ。

(9) グループ貸出業務の貸出対応

カウンター内の所定の場所にある図書館カードで貸出手続を行い、貸出期限票を渡す。受取待状態の予約資料があった場合、予約取置棚から取出し、貸出を行う。

(10) 相互貸借資料の貸出手続

横浜市外の図書館からの借用資料（ビニールジャケット在中）は、ビニールジャケットのバーコードをスキャンして貸出手続を行い、所定の案内を伝える。

(11) 書庫内資料の貸出手続

書庫から資料を取出し、貸出または館内閲覧手続を行う。カードがない場合は、「書庫内資料請求票」に必要事項を記入してもらい、館内閲覧を案内する。請求票は所定の場所に置く。

(12) カウンター内別置資料の閲覧対応

館内閲覧手続を行う。ただし、雑誌は1誌ずつの利用。カードがない場合は、「書庫内資料請求票」に必要事項を記入してもらい、所定の場所に置く。

(13) 紙芝居舞台の貸出手続

利用者から希望があった場合、所定の通り貸出手続を行う。希望があれば、予約も受け付ける。

(14) 付録CD・DVD等の館内視聴対応

資料本体の貸出手続を済ませた後で、利用者用インターネット端末での視聴を案内する。

(15) 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の貸出対応

行政資料や寄贈資料等として受入し、図書館情報システムに資料登録されていないが館外貸出が可能な資料について、所定の通り貸出手続を行う。

#### 4 返却業務

(1) 返却手続

資料の状態を確認後、業務端末機器で返却処理を行う。

(2) 付録等の確認

付録を資料と共に貸出をしていた場合は、付録と資料を照合し、返却処理を行う。付録のCD・DVDなどのディスクは大きなキズや欠け、割れや付着物（汚れ、テープ等）がないか確認する。資料のみの返却で所定の短冊がない場合は、利用者を確認し、本と一緒に返却するよう伝え返却処理をせずに本も渡す。付録の貸出がな

- い場合は、資料の返却処理を行う。利用者が不在の場合は、付録の貸出情報を確認し、必要に応じて職員に引き継ぐ。
- (3) 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み  
返却時に予約連絡票が出力された場合、予約連絡票を資料に挟み込み、所定の場所に置く。
- (4) 他館資料の確認  
資料の所蔵館が市内他館資料だった場合、所定の場所に置く。
- (5) 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応  
返却時に各種帳票が出力された資料は、帳票を資料に挟み込み所定の場所に置く。  
賠償中資料の場合は職員に引き継ぐ。
- (6) 汚破損・紛失資料の確認、回収  
ア 汚破損の程度がひどく、修理不能な場合は、職員に引き継ぐ。  
イ 軽微な汚破損、汚破損しおりがある場合は、返却処理後適切に処理する。  
ウ 人権に関わる落書き等があった場合は、速やかに職員に報告し、引き継ぐ。  
エ 資料の汚破損、紛失について利用者から申出があった場合は、返却処理をせず、職員に引き継ぐ。
- (7) 資料情報の修正  
所定の場所に置く自館資料は、当日中に不明入力すること。未登録資料はそのまま可。
- (8) 相互貸借資料の確認  
横浜市外の図書館からの借用資料が返却された場合は、ビニールジャケットのバーコードで返却処理を行い、所定の場所に置く。
- (9) 教職員向け貸出業務の返却対応  
通常通り返却処理を行う。「セット貸出」と記載のある資料は通し番号確認後、返却処理せずに所定の場所へ置く。
- (10) グループ貸出業務の返却対応  
通常通り返却処理を行う。
- (11) 紙芝居舞台の返却対応  
返却された紙芝居舞台と貸出申込書を確認し、適切に処理する。所定の場所へ戻す。
- (12) 図書館情報システムに資料登録されていないDVD等の返却対応  
行政資料や寄贈資料等として受入し、図書館情報システムに資料登録されていないが館外貸出が可能な資料について、所定の通り返却処理を行う。

(13) 未返却資料の確認

持参資料全て返却処理後、貸出窓口でカードをスキャンし確認。必要に応じて貸出期限票を再出力する。

(14) 誤返却された資料への対応

横浜市立図書館以外の資料が誤返却された場合、返却した利用者がわかる場合は利用者に返し、不明な場合は職員に引き継ぐ。

(15) 貸出延長対応・再貸出対応

返却時に継続して本を貸出する方法は、再貸出と貸出延長の2種の手続がある。利用者が図書館カードと資料を持参している場合は再貸出を、図書館カードまたは資料のどちらかを持参していない場合は貸出延長手続を案内し、それぞれ適切に処理を行う。

ア いずれの場合でも、他の利用者の予約が入っている場合には、返却期限を延長することができない。

イ 既に貸出延長済みの資料については、再度貸出延長を行うことはできない。

(16) 返却資料の仕分け

配架等しやすいようにブックトラックに置き、所定の通りに並び替える。

## 5 配架、書架整理業務

(1) 返却資料の配架

返却された自館資料を別置シールと背ラベルの表記に従って、所定の分類に仕分け、ブックトラックに並べる。配架前に、再度全ての資料を返却処理する。所定の方法でなるべく当日中に書架に配架すること。

(2) 書架の整理整頓

開館前、開館中に、乱れた書架を整える。配架場所の違う資料が混じっていた場合は返却処理後正しい位置へ戻し、汚破損資料は書架から引き上げて所定の処理を行う。月曜開館日及び施設点検日には全ての棚を特に丁寧に整える。必要に応じて簡易な清掃を行う。

(3) 書庫内資料の配架

書庫内の所定の場所に配架する。

## 6 案内業務

(1) 自館の施設案内

自館の経路案内及びトイレ・駐車場・授乳室等館内施設についての問合せに対応する。また、閲覧席、拡大鏡やリーディンググラス、授乳室等の利用申込があった場合、対応する。近隣施設についての問合せは、答えられる範囲内で案内し、答えられない場合は職員に引き継ぐ。

(2) 横浜市立図書館及び自館の利用案内

取次所・移動図書館、電子書籍を含む横浜市立図書館の利用案内など、利用案内・図書館カレンダー・チラシ等の配布物や、横浜市立図書館ホームページ等に公表された範囲の情報をもとに案内し、案内できないものは職員に引き継ぐ。

(3) 書誌事項の明らかな資料の所蔵調査、書架案内

検索をしなくてもわかる範囲の所蔵・配架場所の問合せに応える。検索が必要になる場合等は、職員に引き継ぐ。

(4) コピー機、拡大読書器の操作案内

必要に応じてマニュアル等を用いながら説明する。故障の場合は、「故障中」の貼り紙をして、速やかに職員に報告する。

(5) 利用者用インターネット端末等の利用案内、受付

インターネット端末やデータベースの一般的な利用案内をする。利用の申込みがあった場合、受付や時間管理を行う。

## 7 予約業務

(1) 予約申込書の受付・入力

予約申込書を受け取り、入力内容に不足がないか、予約制限冊数を越えていないかを確認して予約入力する。予約申込書は所定の場所に置く。

(2) 予約在庫確保一覧の出力及び資料確保

予約在庫確保一覧を出力し、リストに基づき書架から予約資料を確保する。雑誌は開館前、図書は午前中までに全件処理をする。電話での取り置き依頼、至急在庫確保依頼等、依頼に応じてリストによらない資料の確保を行う場合がある。

(3) 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み

確保された資料を返却入力し、打ち出された予約連絡票を挟み込む。

(4) 予約資料の状態確認

資料の状態を確認し、貸出できない状態の資料は所定の場所に置く。確保した資料について返却入力を行い、出力された予約連絡票を挟み込む。不要資料は、書架に戻す。

(5) 他館予約資料の仕分け

予約連絡票の館ごとに仕分け、所定の場所に置く。

(6) 予約受取待ち入力

自館受取の予約連絡票が挟まれた資料を所定の順番に配列し、業務端末機器で予約受取待ち入力を行う。

(7) 予約取り置き棚の配列及び配列確認

予約資料取り置き棚に所定の順番で配架する。定期的に配列に間違いがないか確認する。

(8) 予約者への電話連絡、取り置き期限の設定、連絡済入力

毎日、電話連絡対象者一覧リストを出力し、対象者に対して電話連絡を行い、連絡がついた場合は連絡不要入力をし、取り置き期限を設定する。連絡がつかない場合は、予約はがき発送前日に予約はがき連絡入力を行う。個人情報の取り扱いに留意する。

(9) 延滞予約資料の督促電話

対象者の電話番号調査を行い、帳票を整理する。督促対象者に電話連絡し、状況を記録する。個人情報の取り扱いに留意する。督促依頼が届いた当日及び週1回程度督促をおこなうこと。

(10) 取置期限切れ資料の処理

毎日、取置期限切れ一覧を出力し、予約取置棚から抽出後、予約解除処理を行う。

(11) 市外相互貸借資料の処理

県内相互貸借システム（KL-NET）の予約資料について、予約取り置き棚に所定の順番で配架する。メールアドレス未登録の予約者に電話連絡をする。

返却された資料は、所定の通り、図書館情報システムから資料情報と書誌情報を削除し、所定の場所に置く。

(12) 予約取消処理

予約取置中に予約者からキャンセルの申出があった資料について、予約解除処理を行う。

(13) 予約申込書の排出作業

毎月月末に、保管期限の過ぎた予約申込書のシュレッダー処理を行い、所定の場所に置く。

(14) 予約連絡票の排出作業

毎日、貸出後の予約連絡票を所定の場所に置く。

(15) 至急在庫確保処理

至急在庫確保依頼票が出力されたら、書架から資料を探し、資料状態を確認後、回答して、所定の場所に置く。資料が確保できない場合は、職員に引き継ぐ。

至急在庫確保回答票が出力されたら、所定の場所に置く。

(16) 予約受取館の変更受付

予約の受取館を変更したいという申し出があった場合はデータの修正を行う。

他館で用意できている資料については受取館に連絡する。

(17) 「予約割当一覧」の出力と受取漏れ資料の処理

毎日、予約割当一覧を出力し、リストと予約取り置き棚を照合し、本があったら予約受取待ち入力を行う。

## 8 資料搬送に係る業務

(1) 他館への予約資料及び返却資料の荷作り

他館行き予約資料及び返却資料を送付先館ごとの「折りたたみコンテナ（以下、「オリコン」）」に入れ、配送箱数に収まるように荷作りする。各館宛て帳票類等も同様の処理を行う。

(2) 搬送するオリコン数の記録

荷作り後、配送するオリコン数を所定の表に記入する。

(3) 搬送されたオリコン数の確認

搬送業者が記入した、搬入したオリコン数を確認し、所定の表にサインする。

(4) 未使用のオリコン数数の在庫管理

未使用のオリコン数を確認し、各館で決めたストック数が増え過ぎたら返却し、足りなくなったら職員に引き継ぐ。

(5) 搬送された資料の荷開け及び仕分け

各館から配送された資料についてオリコンから出し、所定の手順で仕分けする。

(6) 搬送された資料の状態確認

搬送された資料に壊れなどが無いか確認し、壊れているものがあつたら職員に引き継ぐ。

(7) 搬送受取処理

予約割当資料は、資料状態を確認して所定の順番に並べ替え、当日中に搬送受取処理と予約資料取り置き棚への配架を終了させる。

返却本は搬送受取処理を行い、所定の順番に並べ替え、所定の棚に配架する。

(8) 郵便・宅配等による配送物の仕分け

配送された封筒、書類、物品等を仕分けし、所定の場所に置く。チラシ等は内容に応じて所定の場所に配架する。

(9) 搬送のための封筒等の整備

庁内用封筒を作成する等、搬送用の封筒等の準備を行う。他館あてのハードコピー等を館ごとに仕分け、封筒に入れて所定の場所に置く。

## 9 資料管理業務

(1) 新着図書の箱開け、受入冊数確認、発注票等との照合、装備、搬送受取、配架

毎日（土日・祝日を除く）、新着図書の入っているオリコンから資料を出して一般書と児童書に分けて冊数を数え、配送表と数字の誤差がないか確認する。発注票（装備指示票）等と新着図書を照合して所定の場所に置く。

職員確認後、必要に応じてシール貼付等装備をし、搬送受取処理の上、児童書は新着図書を置く所定の棚に、一般書は新着でない図書と同じ棚に配架する。

(2) 書庫入れ図書の資料情報修正、配架

作業指示票に従って資料情報を修正し、分類ラベルを作成し、分類ラベルや書庫シール等を貼付する。返却処理後、所定の棚に配架する。

(3) 除籍図書の資料情報修正、排出作業

所定の通り資料情報を修正し、所定の場所に置く。

(4) 保管替え資料送付処理

最後の一冊、再活用資料など、所定場所にある保管替えが必要な資料について、所定の通り資料情報を修正し、所定の場所におく。箱に入る量になったら、箱詰めし、中央図書館へ送付する。

(5) 分類訂正等資料情報の修正、装備、配架

作業指示票に従って資料情報を修正し、分類ラベルを作成する。作成した分類ラベルや別置シール等の貼付など必要な装備を行なった後、返却処理をして所定の場所に配架する。

(6) 資料の修理、補修

自館資料及び自館受取予約資料について、簡易な修理や補修を行う。

(7) 図書特別整理期間中作業

図書特別整理期間中に、HHT（携帯用端末）を使用して、在庫資料のバーコードをスキャンして蔵書点検を行う。

ア 蔵書点検後の不明本及びエラー本の確認作業を行う。

イ 蔵書点検中の書架配置等変更作業等の補助作業や清掃を行う。



(8) 賠償資料の受入処理

賠償済み資料について、所定の通り現物受け入れ処理を行う。

(9) 選定情報リスト等の出力処理

選定情報リスト（月～金曜日）、F・Bリスト（火曜日）のリストを出力し、切分けなど所定の作業を行なった上で、担当者ごとに所定の場所に置く。

(10) 雑誌の受入、検品、装備、登録、配架

連絡車及び郵送で届いた雑誌の納品確認と検品を行う。所定の通り、フィルムコーティングや必要なラベルの貼付等の装備を行い、業務端末機器で所蔵登録を行い、貸出開始日を押印する。返却処理後、マガジンカバーをつけて所定の場所に配架する。

(11) 雑誌の書庫入れ処理

対象の雑誌のデータを修正し、書庫シールを貼って書庫に配架する。

(12) 雑誌の除籍処理

毎月保存年限切れの雑誌を抜きだし、資料情報を修正して所定の場所に置く。職員の確認後、所定の作業を行った後、所定の場所に置く。

(13) 新聞の受入、装備、配架

チェックリストに従い、新聞が届いているか、汚破損がないか確認し、所定の通り装備し、所定の場所に配架する。未着・汚破損の新聞があれば、配達所に電話で配達を依頼し、担当職員に報告する。

新聞に折り込まれてくる広告等は所定の箱に入れる。

(14) 新聞の書庫入れ

月2回、公開期間を過ぎた新聞は書庫入れをする。除架作業は開館前に行う。

(15) 新聞の排出作業

毎月、保存期間の過ぎた新聞について、所定の場所に置く。

(16) 電話帳の受入、配架、排出作業

所定の場所にある電話帳について、ラベル貼付などの装備作業を行った新版を、該当エリアの旧版を抜いた場所に配架する。抜いた旧版は、所定の場所に置く。

(17) 寄贈申出書処理

所定の通りカウンターで受付した寄贈資料や、郵送された寄贈資料について、寄贈申出書を確認・作成する。寄贈申出書、送付状等は所定の場所に置く。寄贈資料について、所定の通り書誌情報を検索し、書誌情報の有無についてわかる用紙を挟み所定の場所に置く。

(18) 行政資料・郷土資料の寄贈処理

資料を袋に詰め、所定の宛先札を使って中央図書館調査資料課に送る。

(19) 不要寄贈資料処理

資料を袋に詰め、所定の宛先札を使って所定の課・館に送る。他館に送付しない資料は、所定の場所に置く。

(20) 寄贈資料数の集計

所定の場所にある寄贈申出書と送付状を日付順に並べ、件数と冊数を集計し、所定の用紙に記入する。用紙と送付状・寄贈申出書をクリップでまとめ、所定の場所に置く。

(21) リユース文庫の整理整頓

毎朝、開館前に、ごみや不要な物品、許可なく置かれているもの等を撤去・処分し、資料がきちんと並んでいる状態にする。在庫が減ってきたら、所定の場所から適宜補充する。一定期間活用されない資料は回収し、所定の場所に置く。

(22) リユース文庫の実績集計

毎月月末に冊数を集計、所定の用紙に記入し、所定の場所に置く。

(23) 書架配置等変更作業補助

休館日等に配架場所の変更等書架移動等がある際の作業補助を行う。

(24) 官報追録作業、配架、排出作業

届いた官報について所定の場所に置き、納品状況を確認して、所定の方法で追録作業を行う。追録作業終了後、所定の場所に配架する。保存期間が過ぎたものは、所定の場所に置く。

## 10 視覚障害者サービス業務

(1) 対面朗読室・朗読用資料の準備

毎日、開館前に「対面朗読室使用予定表」で対面朗読希望の有無等を確認する。予定がある場合は、当該利用者の対面朗読用資料、筆記用具などの確認と準備、室内の準備を行う。

(2) 対面朗読室の片付け

対面朗読終了後、忘れ物の確認、対面朗読用資料を所定の場所に戻す、空調や照明の電源を切る等、室内の片付けを行う。対面朗読室を施錠して、「朗読確認票」と鍵を所定の場所に置く。

(3) 点字・録音資料の配架、排出作業

所定の点字・録音資料（カセットテープ、CD等も含む）が配送されてきたら、所定の場所に配架する。所定の資料でないものは、職員に引き継ぐ。保存期間に合わせて古い資料を抜き、所定の場所に置く。

(4) 点字・録音資料の貸出

視覚障害者等サービス登録者に配布されている利用登録証で貸出を行う。

11 企画事業・広報等関連業務

(1) 自館事業の案内

図書館主催事業について問合せがあった場合は、会場や時間等広報に記載のある内容について案内をする。内容等の問合せについては、職員に引き継ぐ。

(2) 自主企画事業実施補助

カウンターや電話での自主企画事業の申込受付、会場設営、片付け、カウンターでのスタンプ押しや記念品の授与などの必要な作業をおこなう。

(3) 広報印刷物の配布、掲出、作成

所定の場所にある広報物を、所定の場所で配布・掲示する。広報期間を過ぎたものは、所定の場所に置く。広報印刷物の印刷等準備や、発送作業を行う。

(4) 館内サイン入れ替え

おはなし会のポスターの日付等、館内サインを入れ替える。

12 施設・機器管理業務

(1) 業務端末機器やコピー機等の用紙等補充

用紙・トナー・ドラムユニット等の補充、使用済みトナー・ドラムユニットの送付、予備トナーの送付依頼等を行い、出入数管理や在庫管理を行う。

(2) 図書館業務帳票類等の使用数集計、在庫管理

図書館業務帳票類の出入数管理や在庫管理を行う。在庫が途切れないように、随時、印刷やセットを組む、シールを貼付するなど必要な対応を行う。

(3) HHT（携帯用端末）の充電

基本的に、充電器にセットしておく。

(4) 拾得物の受付、処理

現金や金券等それに準じる貴重品、携帯電話などは、職員に引き継ぐ。それ以外は、所定の通りに所定の場所に置く。落とし主から問合せがあって該当拾得物がある場合は、本人確認後に渡す。保管期間終了後は、所定の通りに処理を行う。

(5) 雨天時の傘袋用意・回収

開館中に雨・雪が降った場合は傘袋を準備する。天候が回復したら片付ける。

(6) 使用済み帳票の裁断

所定の場所に入っている書類等について、クリップ、レシート等はずし、適宜シュレッダー処理を行い、所定の場所に置く。

(7) ごみと資源物の分別、排出作業

横浜市のルールに従って図書館内で排出されたごみと資源物を分別して、種別ごとに計量する。

(8) 所定の用紙を記入し、直近の排出可能日に排出する。

(9) 簡易な清掃、衛生管理

必要に応じて簡易な清掃や整理整頓を行う。

(10) 駐車場利用者への対応

障害者用駐車場の申込受付を行う。

### 13 利用者対応業務

(1) 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告

利用者から問合せ・意見等があった場合、傾聴し、業務範囲内であれば適切に対応し、必要に応じて職員に報告する。それ以外の対応については、職員に引き継ぐ。

(2) 急病・負傷者及び迷子の対応

速やかに職員に引き継ぐ。

(3) 盗難・事件の対応

速やかに職員に引き継ぐ。地震等災害が発生した場合は、利用者の誘導等の補助を行う。

(4) 拾得物の対応

図書館内での拾得物の受付、保管、問い合わせ、引渡等の対応を行う。

### 14 電話対応業務

「横浜市立図書館個人情報取扱い手順書」に基づき、利用者の個人情報の保護・プライバシーの保護に十分留意すること。

(1) 電話の受付及び転送

外線電話がかかってきたら取り、「横浜市〇〇図書館です。」と名乗る。

ア 特定の個人または特定の担当者あての電話は、職員に転送する。

イ アに該当しない場合は、相手から用件を聞き取り、カウンター対応と同様の対応をする。委託業務の範囲内で対応できないものは職員に引き継ぐ。

- (2) 利用案内対応  
カウンターでの案内業務と同様に案内し、案内できないものは職員に引き継ぐ。
- (3) 貸出状況の確認  
カード番号・利用者名等を聞き取りの上、カウンター対応と同様の処理をする。
- (4) 貸出延長対応  
カード番号・利用者名等を聞き取りの上、カウンター対応と同様の処理をする。
- (5) 予約状況の確認  
カード番号・利用者名等を聞き取り、予約情報を開き、利用者の問い合わせ内容を確認、対応する。カウンター対応と同様の処理を行い、対応できないものは職員に引き継ぐ。

## 15 閉館業務

- (1) 利用者の退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認）  
所定の通り退館を促す放送をかけ、館内見回りを行う。フロアやトイレ等の人の有無、窓や部屋のドア等施錠が必要な場所の施錠等を確認し、忘れ物やごみ等を回収する。イスや机を整理し簡易な清掃を行う。施設管理者へ報告する。
- (2) 放置資料の回収及び返却処理  
放置資料を回収し、返却処理をする。
- (3) 業務端末機器等終了処理  
業務端末機器及びプリンター（緊急時用除く）の電源を切る。
- (4) 利用者用業務端末機器等終了処理  
利用者用検索機の電源を切り、廃棄レシート等のごみや忘れ物を確認する。
- (5) コピー機の電源を切る  
コピー機の電源を切り、ごみや忘れ物などを確認する。
- (6) 利用者用インターネット端末終了処理  
利用者用インターネット端末の電源を切り、ごみや忘れ物などを確認する。受付簿を廃棄し、データベース利用統計集計を記入し、タイマーをリセットする。
- (7) 入館者数集計及び入館者カウンターの電源を切る  
入館者カウンターを確認し、人数を所定の用紙に記入する。入館者カウンターをリセットする。
- (8) その他フロア設置機器類の電源を切る

拡大読書器、空気清浄機、図書除菌機、フロアの照明等、フロア設置機器類の電源を切り、エレベーターの設定を切り替える。閉館後、留守電のタイマーが稼働していることを確認する。

(9) 書庫の消灯及び施錠確認

書庫の消灯、施錠等を行う。

(10) 対面朗読室等の消灯、施錠

対面朗読室、会議室、ボランティアルーム、団体貸出用書庫等について、当日使用した場所の消灯と施錠の確認を行う。

(11) 自動ドアの施錠

入口自動ドアの電源を切り、施錠する。

(12) 翌日の開館準備

館内閲覧資料の返却状況や、日付印・座席札の有無等を確認する。

(13) 作業報告書記入

作業報告書を記入する。当日受付帳票類を引き上げ、事務室の所定の場所に置く。

## 16 団体貸出業務

(1) 貸出交換の受付

所定の通り、電話もしくは来館時に団体貸出交換の受付を行う。

(2) 駐車場の確保

駐車場が必要な場合は台数を確認し、確保する。

(3) 貸出及び返却処理

ア 準備

始業時に、団体貸出交換受付簿で当日の団体交換の有無を確認し、予約がある場合には、所定の物品を用意し、来館予定時刻の15分前に団体貸出用書庫を開け、待機する。

イ 返却

返却資料を所定の通りブックトラックに並べてもらい資料状態を確認後、冊数を数え、団体が持参した「団体貸出図書借用書」の冊数と合致するか確認する。汚破損資料及び紛失は職員に引き継ぐ。確認終了後、バーコード貼付済の資料は配架し、バーコード未貼付資料は、所定の用紙に冊数を記入して所定の場所へ置く。

ウ 貸出

貸出希望資料冊数と「団体貸出図書借用書」に記載の冊数が合致するか確認する。

(4) 団体貸出図書借用書の受領

誤記載や記載漏れが無いかな確認後受領し、所定の場所に置く。次回交換用の「団体貸出図書借用書」を渡す。

(5) 予約受付、資料確保

団体名、連絡先、書名、著者名など必要事項記入済みの予約申込書を受け取って、所定の場所に置く。

所定の場所に作業依頼票(予約申込書・他館からの確保依頼書)が入っていたら、書架から資料を探す。資料を確保したら、予約申込書・依頼書をはさんで所定の場所に置く。

(6) 団体貸出用書庫の配架、書架整理、資料整備

団体の来館前・退館後や団体が資料を選んでいる間に、所定の通り返却された資料の配架や書架整理を行う。汚破損資料について、簡易な修理・装備を行う。

(7) 団体貸出用資料の受入、装備、除籍、排出作業

所定の場所にある団体貸出用資料について、所定の通り受入・装備作業を行う。また、所定の場所にある資料について、所定の通り除籍処理をし、排出のための作業を所定の通り行い、所定の場所に置く。

(8) 発送作業

年度末の更新案内等について、各団体へ発送する封筒の宛名書き・袋づめなどの作業を行う。

(9) 蔵書点検作業

図書特別整理期間中に、HHT(携帯用端末)を使用して、在庫資料のバーコードをスキャンして蔵書点検を行う。

ア 蔵書点検後の不明本及びエラー本の確認作業を行う。

イ 蔵書点検中の書架配置等変更作業等の補助作業や清掃を行う。

委託業務時間帯 例

○：業務を要する時間帯


港北図書館

			月	火	水	木	金	土	日祝 (※)	17時まで開館		蔵書点 検期間
										施設 点検日	12月28日 1月4日	
貸出・返却・登録・ 配架・予約・ 資料管理等	8:40~17:10	7.5h	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	8:40~15:40	6h		○	○	○	○					
	10:10~17:10	6h						○	○			
	10:40~17:10	5.5h	○							○	○	○
	10:40~19:10	7.5h		○	○	○	○					
	13:10~17:10	4h								○		
	12:10~19:10	6h		○			○					





# 令和7年度 施設点検日

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
令和7年 4月							10月								
			1	2	3	4	5				1	2	3	4	
								5	6	7	8	9	10	11	
6	7	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17	18		
13	14	15	16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25		
20	21	22	23	24	25	26	26	27	28	29	30	31			
27	28	29	30												
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
5月							11月								
					1	2	3							1	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8		
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15		
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29		
							30								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
6月							12月								
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13		
15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20		
22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27		
29	30						28	29	30	31					
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
7月							令和8年 1月								
			1	2	3	4	5								
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24		
27	28	29	30	31			25	26	27	28	29	30	31		
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
8月							2月								
					1	2	1	2	3	4	5	6	7		
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14		
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21		
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28		
24	25	26	27	28	29	30									
31															
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
9月							3月								
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14		
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21		
21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28		
28	29	30					29	30	31						

 ... 施設点検日

(原則、第三月曜日  
または月曜が祝・休日の翌平日)

 ... 祝休日

 ... 年末年始休館

港北図書館 利用実績（令和4年4月～令和5年3月）

月ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
開館日数	日	29	30	29	27	30	29	30	29	26	27	27	30	343
利用登録	人	432	411	433	421	451	343	341	258	265	301	316	311	4,283
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	18,027	18,746	17,916	18,160	18,712	17,844	18,523	16,854	15,174	16,939	17,335	18,051	212,281
貸出点数	冊	59,649	61,108	57,515	61,512	61,584	58,113	61,057	54,873	49,964	55,388	56,310	58,835	695,908
返却冊数	冊	57,033	60,812	57,551	59,545	62,279	59,414	58,052	53,224	48,629	55,470	56,317	59,841	688,167
予約受付点数 ※1	冊	1,486	1,405	1,420	1,358	1,527	1,383	1,501	1,367	1,079	1,284	1,446	1,490	16,746
入館者	人	36,681	38,939	37,179	38,232	40,311	36,595	37,346	35,187	29,090	32,796	33,608	36,315	432,279
連絡車運行日	日	25	25	26	25	26	24	25	24	24	23	22	26	295
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	13,194	13,801	16,811	16,554	14,935	14,038	14,041	13,667	12,068	13,734	13,336	14,095	170,274
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	16,328	17,542	13,917	13,077	18,280	17,377	17,418	16,738	15,010	16,711	16,957	17,253	196,608
配送(合計出)	冊	25,259	27,046	27,225	26,543	30,007	28,002	27,872	26,896	24,316	25,986	26,492	27,993	323,637
配送(合計入)	冊	25,986	27,794	26,389	25,428	28,810	27,702	27,376	25,731	23,360	25,613	25,698	27,327	317,214

1日ごと	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開館日数	日	29	30	29	27	30	29	30	29	26	27	27	30
利用登録	人	15	14	15	16	15	12	11	9	10	11	12	10
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	622	625	618	673	624	615	617	581	584	627	642	602
貸出点数	冊	2,057	2,037	1,983	2,278	2,053	2,004	2,035	1,892	1,922	2,051	2,086	1,961
返却冊数	冊	1,967	2,027	1,985	2,205	2,076	2,049	1,935	1,835	1,870	2,054	2,086	1,995
予約受付点数 ※1	冊	51	47	49	50	51	48	50	47	42	48	54	50
入館者	人	1,265	1,298	1,282	1,416	1,344	1,262	1,245	1,213	1,119	1,215	1,245	1,211
連絡車運行日	日	25	25	26	25	26	24	25	24	24	23	22	26
市立図書館内相互貸借(貸出)	冊	528	552	647	662	574	585	562	569	503	597	606	542
市立図書館内相互貸借(借用)	冊	653	702	535	523	703	724	697	697	625	727	771	664
配送(合計出)	冊	1,010	1,082	1,047	1,062	1,154	1,167	1,115	1,121	1,013	1,130	1,204	1,077
配送(合計入)	冊	1,039	1,112	1,015	1,017	1,108	1,154	1,095	1,072	973	1,114	1,168	1,051

※1： 図書館窓口での受付等による業務受付点数（館内OPAC、インターネット予約を除く）

受入補助業務	単位	年	月
図書受入(購入)	冊	6,852	571
図書受入(寄贈)	冊	1,669	139
雑誌受入(購入)	冊	888	74
雑誌受入(寄贈)	冊	24	2
新聞受入(購入)	種	12	-
新聞受入(寄贈)	種	8	-
除籍冊数	冊	8,166	681

団体貸出業務	単位	年	月
交換回数	回	73	6
貸出冊数	回	2,671	223
図書受入(購入)	冊	112	9
図書受入(寄贈)	冊	34	3
図書受入(編入)	冊	13	1
除籍冊数	冊	1849	154

※令和5年度はシステム更新で臨時休館があったため、令和4年度の実績を記載する。

# 横浜市立図書館日吉図書取次所

## 業務委託仕様書

### 1 内容

本仕様書は、受託者が横浜市から受託した業務を、本市の「委託契約約款」に拠るほか、この仕様書に定める内容に従い、円滑に履行するために必要な事項を定めるものとする。受託者において本業務を統括し、かつ責任者を監督する者（以下「監督者」という）は、この仕様書に定める内容を熟知して、履行場所において委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を適切に配置・教育・指導・管理するとともに、業務従事者が委託者の業務に支障をきたさないよう指導及び監督を行うものとする。

### 2 履行場所

名 称	所 在 地
日吉図書取次所 (慶應義塾大学協生館内)	〒223-8526 横浜市港北区日吉4-1-1

### 3 契約条件等

#### (1) 契約方法

確定契約とする。

#### (2) 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

#### (3) 本業務の遂行に必要な費用負担について

ア 本仕様書における業務の遂行に必要な光熱水費、機器類、消耗品通信費等は委託者の負担とする。なお、受託者は常にその節減に努め、委託者の推進する省エネ施策等へ協力をしなければならない。

イ 次の費用については、受託者の負担とする。

(ア) 業務従事者の研修に必要な経費（参加のための交通費等）

(イ) 業務従事者の統一した服装や名札・入館証等、業務遂行に必要な被服及び安全確保に必要な消耗品の調達等にかかる経費

(ウ) 業務従事者の健康管理や福利厚生等に必要な費用

(エ) 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、作業報告書の作成・提出・複写等）

(オ) 受託者と業務従事者間及び業務以外にかかる通信費については受託者の負担と

する。

(カ) 業務遂行に必要な什器備品は、委託者が使用を許可したもの以外は、原則として受託者の負担とする。

(キ) 業務従事者等のロッカー等については、現に委託者が所有しているもので使用可能なものを受託期間中無償で提供する。ただし、不足が生じ、受託者が補充を行う場合等は、事前に委託者と協議し、許可を得るものとする。

(ク) 業務従事者の故意又は過失により、委託者の施設・備品等に損害が生じた場合や施設の管理規則を遵守しなかった場合等は、受託者の責務とし、受託者が賠償義務を負うものとする。

(ケ) 防火・防災管理講習の受講に必要な費用（都筑南図書取次所のみ）

ウ 上記以外の費用が発生した場合は、委託者および受託者の協議によって負担を決定することとする。

#### 4 業務実施時間

##### (1) 月曜日から金曜日

午前9時45分から午後8時10分まで

##### (2) 土曜日、日曜日、休日

午前9時45分から午後6時10分まで

##### (3) 業務実施を要しない日

日吉図書取次所休所日（年末年始（12月29日から1月3日）、協生館施設点検日）

#### 5 委託業務内容等

委託業務内容等の詳細については、「業務実施説明書」を参照すること。

各業務の作業手順等については、委託者が契約決定後に提供する横浜市立図書館情報システム操作マニュアル及び履行場所の作業手引書等によること。

##### (1) 開館準備業務

ア 照明機器類、所内にある機器類等の起動

イ 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

ウ カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓

エ 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓

オ 返却ポスト収容資料の返却処理

カ 案内サイン・掲示物等の確認、掲示

キ 貸出・返却期限日付の確認

ク 所内のごみや遺失物等の確認、簡易な清掃

##### (2) 登録業務

ア 登録資格の確認

- イ 横浜市立図書館利用申込書の記載内容及び確認文書の確認
- ウ 登録更新処理
- エ 登録情報（住所確認・変更・取消等）の確認及び処理
- オ 拾得された図書館カードの処理
- カ 届出等の中央図書館宛送付
- (3) 貸出業務
  - ア 貸出手続
  - イ 付録等の有無・汚破損等確認
  - ウ 貸出資料の状態及び冊数確認
  - エ 延滞資料の確認
  - オ 貸出期限票（レシート）の手渡し
  - カ 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続
  - キ 通知メッセージへの対応
  - ク 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への一次対応
- (4) 返却業務
  - ア 返却手続
  - イ 資料の汚破損・紛失等の確認及び対応
  - ウ 付録等の有無・汚破損等確認
  - エ 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み
  - オ 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応
  - カ 未返却資料の確認
  - キ 誤返却された資料への対応
  - ク 貸出延長対応・再貸出対応
  - ケ 返却資料の仕分け
- (5) 案内業務
  - ア 図書取次所の施設案内
  - イ 横浜市立図書館及び自館の利用案内
- (6) 予約業務
  - ア 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み
  - イ 予約資料の状態確認
  - ウ 予約取り置き棚の配列及び配列確認
  - エ 取置期限切れ資料の処理
  - オ 予約取消処理
  - カ 予約連絡票の排出作業
  - キ 「予約割当一覧」の出力と受取漏れ資料の処理
- (7) 資料搬送に係る業務

- ア 他館への予約資料及び返却資料の荷作り
  - イ 搬送する折りたたみコンテナ数の記録
  - ウ 搬送された折りたたみコンテナ数の確認
  - エ 搬送された資料の荷開け及び仕分け
  - オ 搬送された資料・付録の汚破損確認・回収
  - カ 搬送受取処理（原則、搬送日中に終了）
  - キ 搬送受取処理済の資料の予約取り置き棚への繰り込み（原則、搬送日中に終了）
  - ク 不要なオリコンの返送
- (8) 施設・機器管理業務
- ア 拾得物の受付、処理
  - イ 使用済み帳票の裁断
  - ウ ごみと資源物の分別、排出作業
  - エ 簡易な清掃、衛生管理
  - オ 図書館情報システムの更新・アップデート等に必要な作業
  - カ 定期清掃等の際の備品移動や電気点検等の際の停電対応
- (9) 利用者対応業務
- ア 窓口における要望・苦情等の一時対応及び内容の報告
  - イ 急病・負傷者及び迷子の一時対応及び内容の報告
  - ウ 盗難・事件の一時対応及び内容の報告
  - エ 作業報告書処理
  - オ 拾得物の対応
  - カ 出入口の施錠
- (10) 閉館業務
- ア 利用者退館確認（館内見回り、窓閉め、忘れ物等確認）
  - イ 放置資料の回収及び返却処理
  - ウ 照明機器類、所内にある機器類、業務端末機器等の終了処理
  - エ 作業報告書処理
  - オ 出入口の施錠
  - カ 返却ポストの準備
  - キ 所定の「退出時の点検表」等に沿った防火点検確認、結果の記入、提出
- (11) 読書活動推進事業実施補助業務
- ア 委託者が用意したモニター放映用データの更新
  - イ 図書取次所で開催する読書活動推進のためのイベント開催時の準備作業補助
  - ウ 図書取次所で開催する読書活動推進事業の案内

## 6 執行体制

### (1) 時期に応じた執行体制の確保

- ア 受託者は、業務が円滑に遂行できる執行体制を確保すること。
- イ 土曜日、日曜日、休日及び夏季期間（7月第3週から9月第1週まで）など繁忙である期間について、利用者サービスの低下を招かないように十分な執行体制を確保すること。

### (2) 業務従事者の選任

- ア 受託者は、業務従事者について、本業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有し、適切な接遇ができ、かつ風紀・規律を乱さない者を選任すること。
- イ 業務従事者が、職場の秩序風紀を乱し、顧客、その他の出店者および施設に迷惑を及ぼす場合には、就業させないこと。

### (3) 業務従事者の健康管理

- ア 受託者は、業務の公共性及び重要性に鑑み、従事者に対し、法令で定められた一切の雇用者としての義務を履行し、適正かつ良好な労働条件の確保に配慮するとともに、従事者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するよう努めなければならない。また、委託者は、受託者の職場環境の整備に関して必要な協力を行う。受託者は、業務従事者に対して、定期的な検温や健康状態確認を行うこと。
- イ 感染症対策はもとより、それ以外でも、受託者は業務従事者の保健衛生に留意すること。

### (4) 業務従事者の交代

- ア 委託者は、業務従事者の選任が不相当と判断した場合は、受託者に対しその変更を求めることができる。
- イ 受託者は、委託者から上記の要求があった場合は、直ちに誠意をもって対処する。

### (5) 責任者及び副責任者の配置

- ア 受託者は、本業務の円滑な実施のために、履行場所における総合調整を実施するため、業務従事者の中から責任者・副責任者を選任し配置すること。
- イ 責任者は、履行場所での勤務時間が週25時間程度以上かつ継続的な雇用状態にある者をあてる。
- ウ 責任者は、図書館業務の経験者（少なくとも1年程度）であること。
- エ 受託者から委託者への各種報告、委託者から受託者への各種連絡・指示等は、受託者と監督者・責任者・副責任者との間で実施する。

### (6) 研修

#### ア 委託業務開始前研修

- (7) 委託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して、委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。受託者・委託者協議の上、説明・研修の内容、

実施場所、期間等について調整すること。

- (イ) 受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において、業務従事者が契約期間開始日から業務を的確かつ円滑に履行できるよう必要な研修を行うこと。これに係る費用は、受託者の負担とする。

#### イ 委託業務開始後研修

受託者は、業務の効率及び技術の向上に努めるものとし、業務従事者の研修を実施すること。業務の履行状況により、委託者が実施を指示したときはこれに従うこと。これに係る経費は、受託者の負担とする。受託者は、研修の結果について、委託者に報告すること。

#### (7) 緊急時の対応

##### ア 災害、事故、事件並びに施設の保全及び秩序の維持に支障を生じさせる事態（以下「災害等」という。）の発生時

災害等が発生した場合は、すみやかに委託者に連絡し、協力して対応すること。必要に応じて、受託者・委託者協議の上、人員配置、委託業務内容等を調整すること。

##### イ 災害等に係る訓練への参加

監督者・責任者・副責任者は、業務に支障のない範囲で、これに関わる訓練に参加し、業務従事者に周知すること。また、必要に応じ業務従事者を訓練に参加させること。

##### ウ 受託者の過失等による事故

受託者の過失等により業務上の事故等が発生した場合は、すみやかに委託者に連絡し、協力して対応すること。

##### エ 緊急時の連絡体制の整備

受託者は、委託者と協議の上、緊急時用の連絡体制図（緊急時連絡網）を業務開始日前までに提出（様式任意）するとともに、契約期間中に連絡体制図を変更する場合は、事前に変更後の連絡体制図を提出すること。

## 7 受託者及び業務従事者の責務

- (1) 関係法令等の遵守及び図書館業務関連の要綱・要領・手順書等に基づく業務の実施  
業務の履行においては、関係法令等を遵守するとともに、図書館業務関連の規則・要綱・要領、および委託者が契約決定後に提供する手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に基づき行うこと。図書館業務関連の規則・要綱・要領・手順書・業務端末機器等操作手引書・各履行場所の作業手引書等に変更があった場合には、委託者は受託者の監督者と責任者及び副責任者に対して説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

#### (2) 図書取次所が設置されている建物の管理運営規則の遵守

賃貸借契約等によって定められた建物の管理運営規則を遵守すること。そのために、委託者は、受託者の監督者に対して建物の管理運営規則に関する説明を行い、受託者



の監督者は、業務従事者全員に対して建物の管理運営規則に関する説明もしくは研修を行うこと。

各施設の管理運営規則は別紙を参照のこと。

### (3) 事務打合せの実施

本業務の円滑な実施のため、受託者と委託者は常に情報共有を行うものとし、受託者と委託者による事務打合せを必要に応じて実施するものとする。

受託者において本業務を統括し、かつ責任者を監督する監督者は、各履行場所において、週1回以上の作業確認及び委託者との情報共有を行うこと。

### (4) 個人情報の保護

ア 受託者は、法令及び委託者の定める規定に従い、個人情報の取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失、き損等を防止し、その他適切な処理に努め、個人情報保護のために必要な規定の整備及び業務従事者の研修等の措置を講ずること。

イ この契約により業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。受託者の行為または不作為によって個人情報の漏えい等が発生した場合、「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づく罰則が適用される場合があるため、注意すること。

### (5) 業務の適正処理

ア 受託者は、委託者の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。

イ 業務従事者は、業務実施時間中は名札を着用すること。

ウ 委託者は、受託業務上必要な鍵を受託者に預託する。受渡しにあたっては、受託者は、鍵受渡し記録に必要事項を記入するとともに、この鍵を厳重に管理しなければならない。

エ 受託者と監督者・責任者・副責任者の連絡については電子メールを基本とし、緊急時等、至急の対応や口頭での説明が必要な場合等は電話を使用すること。委託者からの連絡については、監督者・責任者・副責任者が責任を持って、業務従事者に周知すること。

オ 本仕様書に記載のない事項についても、委託者と連絡調整を行い協議の上、遵守すること。

### (6) 業務端末機器等の操作及びユーザーID・パスワードの管理

ア 発注者の指定する業務端末機器等を使用して、業務を実施するものとする。

イ 委託者は、業務従事者ごとにユーザーIDとパスワードを貸与し、業務従事者は、当該ユーザーID・パスワードの入力により、処理業務を開始するものとする。

ウ 業務従事者は、委託者より交付されたユーザーID・パスワードを他に漏らしてはならない。また、第三者により不正に利用されることのないように適切に管理すること。

- エ 業務従事者は、仕様書等で定められた業務以外の目的で、業務端末機器等を使用してはならない。
- オ 業務従事者は、業務端末機器等で、一切の記憶媒体を使用してはならない。
- カ 同一業務端末機器等において同一業務を継続する場合でも、業務従事者が交代する時は、ユーザーID・パスワードを入力し直すこととする。
- キ 業務従事者が退職その他の理由により業務に従事しなくなった時には、受託者は当該業務従事者に委託者が貸与したユーザーID・パスワードを直ちに委託者に返却すること。
- ク 図書館情報システムの更新・改修等があった場合には、委託者は受託者の監督者・責任者・副責任者に対して、変更のあった委託業務内容や業務端末機器等の操作等について説明を行い、必要に応じて研修を実施する。

#### (7) その他

図書運搬車（連絡車）のコース・到着時刻変更及び図書館情報システムの改修による業務内容の増減は、契約を変更せずに対応するものとする。

### 8 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において前受託者から業務の引継ぎを受け、契約期間開始日から円滑に業務が実施できるよう執行体制の確保に努めなければならない。また、この契約が終了するまでの相当な期間において、次の受託者に引継ぎを実施しなければならない。

### 9 業務計画・業務報告

#### (1) 業務計画

受託者は、毎月20日までに翌月（1日～月末日）の月間勤務表を委託者に提出すること。

#### (2) 業務報告

受託者は、毎日の業務終了後に作業報告書（様式1）を作成し、速やかに委託者に提出して確認を受ける。これにより、業務の改善が必要と判断される場合は、双方協議して改善の実施を決定する。

#### (3) 業務の改善等

受託者は、委託者が業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに経過や結果等を報告し、問題があるときは、改善すること。また、業務処理方法等について、改善を要する場合は、受託者・委託者協議の上、決定するものとする。

### 10 その他

本仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が連絡調整を行い協議の上、実施するこ

と。また、その他疑義が生じた場合には、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 図書取次所が設置されている建物の管理運営規則の遵守

### (日吉図書取次所)

この別紙は、履行場所が属する施設の管理運営規則について、主な遵守事項を抜粋したものであり、契約後に、受託者に管理運営規則を提示し、監督者に対して説明を行うものとする。受託者の監督者は、業務従事者全員に対して建物の管理運営規則に関する説明もしくは研修を行うこと。

- 1 施設の玄関、廊下、階段、エレベーター等の共用部分を善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- 2 施設管理上緊急あるいは必要な場合に、建物管理者による立入・点検等に協力すること。必要に応じて什器、備品などを移動すること。
- 3 協生館に届け出が必要な次の事項について、所定の様式に記入の上、委託者に提出すること。個人情報については、委託者は、協生館に提出する以外には使用せず、協生館においても、協生館の運営にかかわる事項以外には使用しない。
  - (1) 従業員の氏名等を記入した従業員届出書
  - (2) 従業員の異動・転退職等による変更の際に必要な従業員転出届出書
- 4 協生館に届け出が必要な次の事項について、所定の様式に記入の上、協生館に提出すること。必要に応じて、委託者にも報告すること。
  - (1) 退出時の点検表
  - (2) 共用部分において遺失物・拾得物を発見した際の遺失・拾得物届
- 5 協生館内において、次の事項に該当する行為をしないこと。
  - (1) 宗教・政治に関わる勧誘等の行為。
  - (2) 労働争議・募金署名活動及び勧誘などの行為。
  - (3) 器物の損壊及び建築物の汚損行為。
  - (4) 動物の持ち込みもしくは飼育。(盲導犬・介護犬等を除く)
  - (5) 賭博行為、その他、顧客および他の出店者に迷惑をおよぼす行為。
  - (6) 喫煙指定場所以外で喫煙すること。
- 6 従業員用の駐車場並びに駐輪場がないため、自動車や自転車の通勤は控え、徒歩もしくは

は公共交通機関を利用して通勤すること。

- 7 本仕様書に記載のない事項についても、委託者と連絡調整を行い協議の上、遵守すること。



横浜市立図書館

日吉図書取次所

業務実施説明書

## 1 開館準備業務

### (1) 照明機器類、所内にある機器類等の起動

必要な照明・換気機器等の電源を入れ、動作確認を行う。所内に設置された各種機器類を所定の通り起動する。

### (2) 業務端末機器等起動、用紙補充、スクリーン等清掃

業務端末機器等の起動、動作確認及び簡易な清掃を行う。プリンター及び貸出レシートプリンター等の用紙、トナーを必要に応じて補充する。

### (3) カウンター周辺の帳票・配布物の補充、整理整頓

帳票類、配布物、筆記用具等の確認・補充・整理を行う。各種帳票・配付物について、在庫が途切れないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。

### (4) 記載台周辺の帳票・配布物の作成及び補充、整理整頓

帳票類、筆記用具などの事務用品などの確認・補充・整理を行う。各種帳票・配付物について、在庫が途切れないよう随時必要な対応を行う。簡易な清掃を行う。

### (5) 返却ポスト収容資料の返却処理

閉所中に図書返却ポストに返却された資料の返却処理を行う。開所時間中は、閉所中用の返却ポストへの使用ができないようにしておく。

### (6) 案内サイン・掲示物等の確認、掲示

図書取次所内のサインや掲示物等の表示が適切か、破損がないか確認し、必要があれば補修または中央図書館に報告する。

### (7) 貸出・返却期限日付の確認

貸出日と返却期限日の掲示が正しいか確認する。

### (8) 所内のごみや遺失物等の確認、簡易な清掃

放置されたままの本や、忘れ物を回収する。所内にある記載台・玄関マット・机・椅子等の家具等を整理し簡易な清掃を行う。ごみの有無を確認し、ごみがあったら所定のとおり排出する。

### (9) 入館者カウンターの起動、記録

入館者カウンターを起動して、正しくカウントできる状態かどうか確認する。前日の入館者数が正しく記録されているか確認する。



## 2 登録業務

### (1) 登録資格の確認

ア 横浜市に在住・在勤・在学者および広域利用対象者（川崎市・鎌倉市・藤沢市・大和市・横須賀市、逗子市、町田市の在住者）であるかどうかを確認する。

イ 申請者の確認をする。

申込者本人であるかどうか確認する。本人の依頼を受けた同居家族または委任状を持参した代理人は条件付きで手続を代行することが可能。

### (2) 「横浜市立図書館利用申込書」（以下「利用申込書」）の記載内容及び確認書類の確認

利用申込書の記載内容に不足がないか確認し、所定の書類による本人確認と同時に利用申込書の記載内容の確認を行う。

### (3) 登録更新処理

図書館カードの有効期限（5年間）が切れている、または3か月以内に期限が切れる場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって更新処理する。

### (4) 登録情報（住所確認・変更・取消等）の確認及び処理

ア 住所確認

登録関連の手続時に確認書類を持参しなかった利用者が後日確認書類を持参した場合、登録内容と照合し、住所の確認処理を行う。

イ 登録内容の変更

住所等、登録内容に変更があった場合は、利用申込書の提出と確認書類の確認によって変更処理を行う。

ウ 登録の取消

登録資格の失効や利用者から登録取消の申し出があった場合、削除作業に必要な情報の確認及び利用者対応

エ 利用者データのない図書館カードの扱い

長く利用がない、紛失再発行済み等の理由でデータが消去されたカード、または利用者情報が正しく登録されていないカードは受取り、新規登録を案内する。

### (5) 拾得された図書館カードの処理

拾得した図書館カードが窓口へ届け出られた場合、発見者への聞き取り後、所定の処理を行いサービス課に連絡する。

### (6) 届出等の中央図書館への送付

利用申込書等の利用者から受理した届出、拾得した図書館カード等を鍵付きの袋に入れて毎日サービス課に送付する。

### 3 貸出業務

#### (1) 貸出手続

業務端末機器で貸出手続を行う。雑誌には貸出開始日が設定されているので、貸出開始日を過ぎているか確認後、貸出する。利用者からの希望があった場合に、大型絵本用の袋や紙芝居袋の貸出も行う。

#### (2) 付録等の確認

資料本体の表示を確認し、付録がある場合は付録の有無、利用者の貸出希望の有無を確認し、あれば所定の通り貸出手続を行う。付録のCD・DVDなどのディスクは大きなキズや欠け、割れや付着物（汚れ、テープ等）がないか確認する。付録がない・貸出不要な場合は、所定の短冊を挟んで資料のみ貸出手続を行う。付録がある資料が別途必要な場合は、サービス課に連絡する。

#### (3) 貸出資料の状態及び冊数確認

資料状態を確認し、状態が悪い資料には汚破損等しおりを挟む。状態がいい資料を借りたいと希望があった場合は、サービス課に連絡する。

貸出冊数と新規貸出冊数の合計が貸出上限冊数以内かどうか確認する。

#### (4) 延滞資料の確認

延滞資料がある場合には返却を促す。返したはずと言われた場合、当日の場合は想定される場所を探す。見つからない、以前の返却、紛失の場合はサービス課に連絡する。

#### (5) 貸出期限票（レシート）の手渡し

レシートを渡し、返却期限を伝える。

#### (6) 予約資料の確認、予約連絡票の抜き取り、貸出手続

受取待状態の予約資料があった場合、予約取置棚から取出し、貸出を行う。

#### (7) 通知メッセージへの対応

##### ア 図書館カードスキャン時に表示されるメッセージ

利用者への案内、連絡事項等が表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

##### イ 資料バーコードスキャン時に表示されるメッセージ

資料の状態に関するメッセージが表示される。表示されたメッセージに対して適切な対応を行う。

#### (8) 無効図書館カード（期限切れ・二重登録等）携帯者への対応

状況を確認し、委託業務の範囲内で対応できるものは対応し、それ以外の場合や特に指示がある場合は、サービス課に連絡する。

#### 4 返却業務

##### (1) 返却手続

資料の状態を確認後、業務端末機器で返却処理を行う。

##### (2) 資料の汚破損・紛失等の確認及び対応

ア 汚破損の程度がひどく、修理不能な場合は、返却処理せずに所定のしおりを挟んでサービス課に送付する。

イ 軽微な汚破損、汚破損しおりのある場合は、返却処理後、所定のしおりを挟んで中央図書館に行きの荷物として送付する。

ウ 人権に関わる落書き等があった場合は、速やかにサービス課に連絡・送付する。

エ 資料の汚破損、紛失について利用者から申出があった場合は、返却処理をせず、所定のしおりを挟んでサービス課に送付する。

##### (3) 付録等の有無・汚破損等確認

付録を資料と共に貸出をしていた場合は、付録と資料を照合し、返却処理を行う。付録のCD・DVDなどのディスクは大きなキズや欠け、割れや付着物（汚れ、テープ等）がないか確認する。資料のみの返却で所定の短冊がない場合は、利用者を確認し、本と一緒に返却するよう伝え返却処理をせずに本も渡す。付録の貸出がない場合は、資料の返却処理を行う。利用者が不在の場合は、付録の貸出情報を確認し、必要に応じてサービス課に送付する。

##### (4) 予約資料の確認、予約連絡票の挟み込み

返却時に予約連絡票が出力された場合、予約連絡票を資料に挟み込み、所定の場所に置く。

##### (5) 回収・賠償中資料及びメッセージへの対応

返却時に各種帳票が出力された資料は、帳票を資料に挟み込み所定の場所に置く。賠償中資料の場合はサービス課に連絡・送付する。

##### (6) 未返却資料の確認

持参資料全て返却処理後、図書館カードをスキャンして確認する。必要に応じて貸出期限票を再出力する。

##### (7) 誤返却された資料への対応

横浜市立図書館以外の資料が誤返却された場合、返却した利用者がわかる場合は利用者に返し、不明な場合はサービス課に連絡・送付する。

##### (8) 貸出延長対応・再貸出対応

返却時に継続して本を貸出する方法は、再貸出と貸出延長の2種の手続がある。利用者が図書館カードと資料を持参している場合は再貸出を、図書館カードまたは資料のどちらかを持参していない場合は貸出延長手続を案内し、それぞれ適切に処理を行う。

ア いずれの場合でも、他の利用者の予約が入っている場合には、返却期限を延長することができない。

イ 既に貸出延長済みの資料については、再度貸出延長を行うことはできない。

(9) 返却資料の仕分け

資料の大きさや予約の有無等で仕分けし、中央図書館に送付しやすいようにする。

## 5 案内業務

(1) 自館の施設案内

自館の経路案内及びトイレ・駐車場・授乳室等施設の各種設備等についての問合せに対応する。

(2) 横浜市立図書館及び自館の利用案内

横浜市立図書館利用案内・図書館カレンダー・チラシ等の配布物や、横浜市立図書館ホームページ等に公表された範囲の情報をもとに、取次所・移動図書館、電子書籍を含む横浜市立図書館の利用案内をする。

## 6 予約業務

(1) 返却入力による予約連絡票打ち出し、挟み込み

資料に返却入力し、打ち出された予約連絡票を挟み込む。

(2) 予約資料の状態確認

汚破損等、予約資料の状態を確認し、貸出できない状態の資料は所定のしおりを挟んで、中央図書館に送付する。自館受取資料だった場合等、必要に応じてサービス課に相談する。

(3) 予約取り置き棚の配列及び配列確認

予約資料取り置き棚に所定の順番で配架する。定期的に配列に間違いがないか、取置期限後相当期間経過後も置かれている資料が無いか等、確認する。

(4) 取置期限切れ資料の処理

毎日、取置期限切れ一覧を出力し、予約取置棚から抽出後、予約解除処理を行う。

(5) 予約取消処理

予約取置中に予約者等からキャンセルの申出があった資料について、予約解除処理を行う。

(6) 予約連絡票の排出作業

毎日、貸出後の予約連絡票を所定の場所に置く。月に一回程度各施設のルールに従い廃棄する。

(7) 「予約割当一覧」の出力と受取漏れ資料の処理

予約割当一覧を出力し、リストと予約取り置き棚を照合し、本があったら返却入力を行って「受取可」状態にする。

7 資料搬送に係る業務

(1) 他館への予約資料及び返却資料の荷作り

他館行き予約資料及び返却資料を「折りたたみコンテナ（以下、「オリコン」）」に入れ、荷造りする。サービス課宛て帳票類等も同様の処理を行う。

(2) 搬送するオリコン数の記録

荷造り後、配送するオリコン数を所定の表に記入する。

(3) 搬送されたオリコン数の確認

搬送業者が搬入したオリコン数を確認し、所定の表に記入する。

(4) 搬送された資料の荷開け及び仕分け

配送された資料についてオリコンから出し、所定の手順で仕分けする。

(5) 搬送された資料の状態確認

搬送された資料及び付録資料に汚破損等がないか確認する。汚破損等があったら、「受取可」状態にするための返却処理をせず、所定のしおりを挟んでサービス課に送付する。

(6) 搬送受取処理

搬送された当日中に、資料状態確認後の資料について「受取可」状態にするための返却処理を行う。

(7) 搬送受取処理済の資料の予約取り置き棚への繰り込み

搬送された当日中に、搬送受取処理を完了した予約資料について、所定の順番に並べ替え、予約資料取り置き棚の所定の位置へ配架する。

(8) 不要なオリコンの返送

未使用のオリコン数を確認し、ストック分が必要十分な数以上になった場合中央図書館に返却する。配送用のオリコン数が足りなくなったら、サービス課に連絡する。

## 8 施設・機器管理業務

### (1) 拾得物の受付、処理

現金や金券等それに準じる貴重品、携帯電話等が発見された場合は、所定の通り対応を行い、企画運営課に連絡する。それ以外は、所定の通りに所定の場所に置く。落とし主から問合せがあつて該当拾得物がある場合は、本人確認後に渡す。保管期間終了後は、所定の通りに処理を行う。

### (2) 使用済み帳票の裁断

所定の場所に入っている書類等について、クリップ、レシート等はずし、適宜シュレッダー処理を行い、所定の場所に置く。

### (3) ごみと資源物の分別、排出作業

横浜市のルールに従って分別し、所定の通り排出作業を行う。

### (4) 簡易な清掃、衛生管理

必要に応じて簡易な清掃や整理整頓を行う。

### (5) 図書館情報システムの更新、アップデート等に必要な作業

企画運営課の指定の通り、図書館情報システムの更新、アップデート等に必要な作業を行う。

### (6) 定期清掃等の際の備品移動や電気点検等の際の停電対応

定期清掃等の際に、施設等から指定のあった備品を移動する等の対応を行う。電気点検等の際に、所内で使用している機器が故障しないよう、必要な対応を行う。

## 9 利用者対応業務

### (1) 窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の報告

利用者から問合せ・意見等があった場合、傾聴し、業務範囲内であれば適切に対応し、必要に応じて企画運営課に報告する。業務範囲外の内容については、企画運営課に報告し、対応について相談する。

### (2) 急病・負傷者及び迷子の対応

一時的な対応を行うと同時に、速やかに企画運営課に連絡・報告する。必要に応じて、施設管理者にも連絡・報告する。

### (3) 盗難・事件の対応

一時的な対応を行うと同時に、速やかに企画運営課に連絡・報告する。必要に応じて、施設管理者にも連絡・報告する。

### (4) 拾得物の対応

図書取次所内での拾得物の受付、保管、問い合わせ、引渡等の対応を行う。

## 10 閉館業務

- (1) 利用者の退所確認（所内見回り、窓、トイレ、忘れ物等確認）  
施設の状況に応じて閉館作業をする。
- (2) 放置資料の回収及び返却処理  
放置資料を回収し、返却処理をする。
- (3) 照明機器類、所内にある機器類、業務端末機器等の終了処理  
照明器具、シュレッダーやデジタルサイネージ等所内にある機器類、業務端末機器及びプリンター等、使用が終了した機器類の電源を切る。
- (4) 作業報告書処理  
作業報告書を記入する。当日受付帳票類を引き上げ、所定の場所に置く。
- (5) 出入口の施錠  
鍵付のドアがある場合は、出入口を施錠する。無い場合は、施設に応じて所定の通り利用者が容易に所内に入れない状態にする。
- (6) 返却ポストの準備  
閉所中に、利用者が返却ポストを使用できるように準備する。

## 11 読書活動推進事業実施補助業務

- (1) 委託者が用意したモニター放映用データの更新  
企画運営課から放映用データを送付するので、適宜更新作業を行う。
- (2) 図書取次所で開催する読書活動推進のためのイベント開催時の準備作業補助  
企画展示用の本の補充作業や、会場設営の下準備等を行う。
- (3) 図書取次所で開催する読書活動推進事業の案内  
ポスターやチラシ等の掲示・配布物や、横浜市立図書館ホームページ等に公表された範囲の情報をもとに、案内を行う。ポスター・チラシの掲示・配架・期限が過ぎたものの整理整頓作業等を行う。

委託業務時間帯 例

○：業務を要する時間帯

日吉図書館取次所

			月	火	水	木	金	土	日祝
登返貸 録却出 等・・・	9：45～17：45	6.5h	○						○
	9：45～16：15	5.5h	○	○	○	○	○	○	
	14：45～20：15	6.5h	○	○	○	○	○		
	14：00～18：15	4h	○					○	
	9：45～18：15	7.5h		○	○	○	○	○	○



## 休所日

- 年末年始(12月29日～翌年1月3日)  
○協生館施設点検日(12月第3日曜日)

## 4月 30

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 5月 31

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 6月 30

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## 7月 31

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## 8月 31

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## 9月 30

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

## 10月 31

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## 11月 30

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## 12月 27

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## 1月 28

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 2月 28

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

## 3月 31

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
1						

日吉図書取次所 利用実績利用実績（令和4年4月～令和5年3月）

	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
開館日数	日	30	31	30	31	31	30	31	30	27	28	28	31	358
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	4,363	4,732	4,830	4,881	5,177	5,232	5,497	5,339	4,932	5,230	5,590	5,837	61,640
貸出点数	冊	9,357	10,298	10,468	10,746	11,448	11,397	12,047	11,476	11,115	11,558	12,464	12,862	135,236
返却冊数	冊	10,125	11,478	11,596	11,787	13,091	12,630	13,059	11,865	11,528	12,700	13,385	14,377	147,621
連絡車運行日	日	25	25	26	25	26	24	25	24	24	23	22	26	295
配送(合計出)	冊	8,619	9,990	9,858	9,500	11,431	10,722	10,577	10,536	9,418	9,499	10,294	11,298	121,742
配送(合計入)	冊	7,777	8,609	8,395	8,490	9,486	9,128	9,461	8,805	8,008	8,935	8,978	9,456	105,528

	単位	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
開館日数	日	30	31	30	31	31	30	31	30	27	28	28	31
利用者(貸出時スキャンカード数)	人	145	153	161	157	167	174	177	178	183	187	200	188
貸出点数	冊	312	332	349	347	369	380	389	383	412	413	445	415
返却冊数	冊	338	370	387	380	422	421	421	396	427	454	478	464
連絡車運行日	日	25	25	26	25	26	24	25	24	24	23	22	26
配送(合計出)	冊	345	400	379	380	440	447	423	439	392	413	468	435
配送(合計入)	冊	311	344	323	340	365	380	378	367	334	388	408	364

	単位	年
展示	回	11
図書館カード出張登録会	回	7
移動図書館特別運行	回	1

※展示、については補助的な業務を行う。

※図書館カード出張登録会、移動図書館特別運行については補助的な業務はないが、繁忙となる。

※令和5年度はシステム更新で臨時休館があったため、令和4年度の実績を記載する。

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。



年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

## 複数年にわたる委託契約における全体スライド条項の適用に係る説明書

本説明書は、委託契約約款第22条第1項から第4項の「全体スライド条項」について、スライド額の算定方法や委託者及び受託者間における協議等についての考え方を整理したものです。

委託契約約款及び本説明書において、疑義が生じた場合は、本市と必要に応じ協議・相談等を行い、円滑な執行に努めてください。

### 1 適用対象契約等

適用対象契約		(1) 横浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」第2条第2号イ及びウに該当する契約（ただし、複写サービス及び熱供給サービスを除く） (2) (1)と同種の業務の契約で、債務負担行為を設定した契約 ただし、(1)、(2)とも2(2)で定める基準日以降、2(3)で定める残りの履行期間が2か月以上ある契約に限る。
契約代金額の変更方法	対象	委託契約締結の日から12か月経過した基準日以降の残委託業務量に対する労務単価、物品費等
	委託者又は受託者の負担	残契約代金額の1,000分の15(1.5%) ※工事契約における全体スライド条項において、昭和56年に中央建設業審議会が最低限度の利益の確保等を考慮し、定めているものを準用しています。

### 2 請求日及び基準日等

<p>請求日及び基準日等の定義は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 請求日：スライド変更の可能性があるため、委託者又は受託者が契約代金額の変更の協議（以下、「スライド協議」という。）を請求した日とする。 なお、請求に際しては、残りの履行期間が基準日から2か月以上あることを必要とする。</p> <p>(2) 基準日：原則、請求月の1日とする。 ただし、契約日が1日でない場合は、翌月1日とする。 ※2回目以降の請求については、契約日を問わず、原則、請求月の1日とする。</p> <p>(3) 残りの履行期間：基準日以降の履行期間とする。</p>
--



### 3 スライド協議の請求

委託者又は受託者からのスライド協議の請求は、委託契約締結の日から 12 か月経過後に書面により行うこととする。

請求にあたっては、スライド対象等について、事前に打ち合わせをする等、準備を進めること。

#### ・スライド対象の確認について

契約期間内で、契約締結の日から 12 か月（2 回目以降のスライド協議の場合は、前回スライド基準日以降 12 か月）を経過した時点で、原則、受託者からの請求により、スライド対象の可否を判断します。

なお、スライド対象の可否については、変更前と変更後契約代金額により判断することを基本とします。

#### ・スライド協議の請求について

委託者又は受託者からのスライド協議の請求は、書面（様式 1-1 又は 1-2）により行うこととします。

#### ・スライド額協議開始日について

委託者は、受託者の意見を聞いてスライド額協議開始日を定め、請求日から 7 日以内に受託者に書面（様式 2）により通知します。

#### ・協議のフローについて（P. 12 参照）

### 4 契約代金額の変更

(1) スライド額（S）及びスライド算定基礎額（S'）については、次式により行う。

スライド額（S）＝変更後契約代金額－変更前契約代金額

スライド算定基礎額（S'）＝[P 2－P 1－（残契約代金額×15 / 1,000）]

変更後契約代金額＝P 1＋S'

この式において、P 1 及び P 2 は、それぞれ次の額を表すものとする。

P 1（変動前委託代金額）

契約代金額から基準日における履行済部分に相応する契約代金額を控除した額

※ 2 回目以降のスライドによる変更契約においては、「契約代金額」を「前回のスライドによる変更契約時の P 2」と読み替えるものとする。

P 2（変動後委託代金額）

基準日時点の賃金及び物価等を基礎として算出した P 1 に相当する額

計算の結果、スライド額（S）がプラスになった場合は、増額となり、マイナスになった場合は減額となる。

ア 委託者が、委託業務に係る費用の積算を労務単価及び物品の単価（以下「労務単価等」という。）を使用した場合、P 1 及び P 2 の算出方法は次のとおりとする。

$$P 1 = \alpha \times Z 1 + \text{消費税相当額、} P 2 = \alpha \times Z 2 + \text{消費税相当額}$$

$\alpha$  : 落札率（当初契約代金額（税抜）／設計金額（税抜））（小数第 8 位を四捨五入する）

Z 1 : 委託者の設計金額から基準日における履行済部分に相応する設計金額を控除した額（税抜）

※ 2 回目以降のスライドによる変更契約においては、「委託者の設計金額」を「前回のスライドによる変更契約時の Z 2」と読み替えるものとする。

Z 2 : 基準日時点の労務単価等を基礎として算出した Z 1 に相当する額（税抜）

イ 委託者が、委託業務に係る費用の積算を労務単価等を使用しない場合、P 1 及び P 2 の算出方法は次のとおりとする。

P 1 = 委託契約約款第 2 条に規定する受託者が提出する内訳書の額から履行済部分に相応する金額を除いた額（税込）

※ 2 回目以降のスライドによる変更契約においては、「委託契約約款第 2 条に規定する受託者が提出する内訳書」を「前回のスライドによる変更契約時の P 2 の内訳書」と読み替えるものとする。

P 2 = 次の①から③を合計した額（税込）

①人件費：P 1 のうち、人件費の額に神奈川県最低賃金（以下「最低賃金」という。）の変動率を乗じた額

②物品費：P 1 のうち、物品費の額に消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下「物価指数」という。）の変動率を乗じた額

③諸経費：P 1 のうち、人件費（②物品費がある場合はそれを加えた和）に対する諸経費の割合を算出し（小数第 8 位を四捨五入する）、①人件費（②物品費がある場合はそれを加えた和）にその割合を乗じた額

ウ 委託者が、上記ア及びイを混在して積算した場合、労務単価等を使用して積算する部分についてはアの方法を、労務単価等を使用せず積算する部分についてはイの方法によりそれぞれ P 1 及び P 2 を算出し、合算する。ただし、P 1 及び P 2 は税抜額で算出する。

(2) スライド額の算出に当たって生じた小数点以下の取り扱いは以下のとおりとする。

消費税及び地方消費税相当額 : 1円未満の端数については切り捨て

落札率及び諸経費率 : 小数第8位を四捨五入

それ以外の計算時に生じたもの : 1円未満の端数については四捨五入

(3) スライド額は、人件費、物品費、並びにこれらに伴う業務管理費、一般管理費及び諸経費等の変更について行われるものであり、従事者人数の変更等については考慮するものではない。

**【計算例】**

(1) アの場合（労務単価を使用）※1回目スライドによる変更契約

例 長期継続契約

履行期間：令和3年4月1日～令和6年3月31日

基準日：令和4年4月1日

1年目

<b>設計金額</b>		物品費・業務管理費・一般管理費の割合は例示です。 当初設計時の割合を使用してください。
人件費	3,100,000円 (労務単価15,500円×200人)	
物品費	31,000円 (人件費の1%)	
業務管理費	93,930円 (人件費+物品費の3%)	
一般管理費	677,235円 (人件費+物品費+業務管理費の21%)	
計(税抜)	3,902,165円	
消費税	390,216円	
合計(税込)	4,292,381円	
<b>業務価格(税抜)</b>	3,000,000円	
<b>契約代金額(税込)</b>	3,300,000円	
<b>落札率</b>	0.768804 (3,000,000÷3,902,165=0.76880398...) ←小数第8位を四捨五入	



2年目（労務単価が16,000円に上昇した場合）

<b>変更後設計金額</b>		【小数点以下の処理】 ・消費税及び地方消費税相当額 →1円未満の端数は切り捨て  ・その他 →1円未満の端数は四捨五入
人件費	3,200,000円 (労務単価16,000円×200人)	
物品費	32,000円 (人件費の1%)	
業務管理費	96,960円 (人件費+物品費の3%)	
一般管理費	699,082円 (人件費+物品費+業務管理費の21%)	
計(税抜)	4,028,042円	
消費税	402,804円	
合計(税込)	4,430,846円	

<b>P1(2年目 変動前委託代金額)</b>	3,300,000円	
<b>P2(2年目 変動後委託代金額)</b>	3,406,452円	2年目 変更後設計金額×落札率+消費税 (4,028,042円×0.768804+消費税)
<b>業者負担分</b>	49,500円	2年目 変更前契約代金額×1.5% (3,300,000円×1.5%)
<b>スライド算定基礎額</b>	56,952円	P2 - P1 - 事業者負担分 (3,406,452円 - 3,300,000円 - 49,500円)
<b>変更契約代金額</b>	3,356,952円	P1 + スライド算定基礎額 (3,300,000円 + 56,952円)
<b>スライド額</b>	56,952円	2年目 変更後契約代金額 - 変更前契約代金額 (3,356,952円 - 3,300,000円)

(2) アの場合（労務単価を使用）※2回目スライドによる変更契約

例 長期継続契約

履行期間：令和3年4月1日～令和6年3月31日

基準日：令和5年4月1日

※(1)の1回目スライドによる変更契約時の例をそのまま引用しています。

2年目（労務単価が16,000円に上昇した場合）

変更後設計金額

人件費	3,200,000円	(労務単価16,000円×200人)
物品費	32,000円	(人件費の1%)
業務管理費	96,960円	(人件費+物品費の3%)
一般管理費	699,082円	(人件費+物品費+業務管理費の21%)
計(税抜)	4,028,042円	
消費税	402,804円	
合計(税込)	4,430,846円	

【小数点以下の処理】

・消費税及び地方消費税相当額  
→1円未満の端数は切り捨て

・その他

→1円未満の端数は四捨五入

P1（2年目 変動前委託代金額）	3,300,000円
P2（2年目 変動後委託代金額）	3,406,452円
業者負担分	49,500円
スライド算定基礎額	56,952円
変更契約代金額	3,356,952円
スライド額	56,952円

2年目 変更後設計金額×落札率+消費税 (4,028,042円×0.768804+消費税)

2年目 変更前契約代金額×1.5% (3,300,000円×1.5%)

P2-P1-事業者負担分 (3,406,452円-3,300,000円-49,500円)

P1+スライド算定基礎額 (3,300,000円+56,952円)

2年目 変更後契約代金額-変更前契約代金額 (3,356,952円-3,300,000円)



3年目（労務単価が16,300円に上昇した場合）

変更後設計金額

人件費	3,260,000円	(労務単価16,300円×200人)
物品費	32,600円	(人件費の1%)
業務管理費	98,778円	(人件費+物品費の3%)
一般管理費	712,189円	(人件費+物品費+業務管理費の21%)
計	4,103,567円	
消費税	410,356円	
合計(税込)	4,513,923円	

【小数点以下の処理】

・消費税及び地方消費税相当額  
→1円未満の端数は切り捨て

・その他

→1円未満の端数は四捨五入

P1（3年目 変動前委託代金額）	3,406,452円
P2（3年目 変動後委託代金額）	3,470,322円
業者負担分	50,354円
スライド算定基礎額	13,516円
変更契約代金額	3,419,968円
スライド額	63,016円

3年目 変更後設計金額×落札率+消費税 (4,103,567円×0.768804+消費税)

3年目 変更前契約代金額×1.5% (3,356,953円×1.5%)

P2-P1-事業者負担分 (3,470,322円-3,406,452円-50,354円)

P1+スライド額 算定基礎額 (3,406,452円+13,516円)

3年目 変更後契約代金額-変更前契約代金額 (3,419,968円-3,356,952円)

(3) イの場合（最低賃金を使用）※1回目スライドによる変更契約

例 長期継続契約

履行期間：令和3年4月1日～令和6年3月31日

基準日：令和4年4月1日

1年目

<b>契約代金額</b>			
人件費	3,000,000円	}	諸経費率の計算は 小数第8位を四捨五入
物品費	200,000円		
業務管理費	100,000円		
一般管理費	50,000円		
計（税抜）	3,350,000円		
消費税	335,000円		
合計（税込）	3,685,000円		
<b>業務管理費率</b>	0.03125	業務管理費 ÷（人件費+物品費）	$(100,000円 \div 3,200,000円 = 0.03125)$
<b>一般管理費率</b>	0.0151515	一般管理費 ÷（人件費+物品費+業務管理費）	$(50,000円 \div 3,300,000円 = 0.01515151\dots)$



2年目（最低賃金が3%、消費者物価指数が1%上昇した場合）

<b>変動後委託代金額</b>				
人件費	3,090,000円	$(3,000,000円 + (3,000,000円 \times 3\%))$	}	【小数点以下の処理】 ・消費税及び地方消費税相当額 →1円未満の端数は切り捨て  ・その他 →1円未満の端数は四捨五入
物品費	202,000円	$(200,000円 + (200,000円 \times 1\%))$		
業務管理費	102,875円	$(3,292,000円 \times 0.03125)$		
一般管理費	51,437円	$(3,394,875円 \times 0.0151515)$		
計（税抜）	3,446,312円			
消費税	344,631円			
合計（税込）	3,790,943円			
<b>業務管理費率</b>	0.03125	業務管理費 ÷（人件費+物品費）	$(102,875円 \div 3,292,000円 = 0.03125)$	
<b>一般管理費率</b>	0.0151514	一般管理費 ÷（人件費+物品費+業務管理費）	$(51,437円 \div 3,394,875円 = 0.01515136\dots)$	
<b>P 1（2年目 変動前委託代金額）</b>	3,685,000円			
<b>P 2（2年目 変動後委託代金額）</b>	3,790,943円			
<b>業者負担分</b>	55,275円	2年目 変更前契約代金額 × 1.5%	$(3,685,000円 \times 1.5\%)$	
<b>スライド算定基礎額</b>	50,668円	P 2 - P 1 - 事業者負担分	$(3,790,943円 - 3,685,000円 - 55,275円)$	
<b>変更契約代金額</b>	3,735,668円	P 1 + スライド算定基礎額	$(3,685,000円 + 50,668円)$	
<b>スライド額</b>	50,668円	2年目 変更後契約代金額 - 変更前契約代金額	$(3,735,668円 - 3,685,000円)$	

(4) イの場合（最低賃金を使用）※2回目スライドによる変更契約

例 長期継続契約

履行期間：令和3年4月1日～令和6年3月31日

基準日：令和5年4月1日

※(3)の1回目スライドによる変更契約時の例をそのまま引用しています。

2年目（最低賃金が3%、消費者物価指数が1%上昇した場合）

変動後委託代金額

人件費	3,090,000円	(3,000,000円 + (3,000,000円 × 3%))
物品費	202,000円	(200,000円 + (200,000円 × 1%))
業務管理費	102,875円	(3,292,000円 × 0.03125)
一般管理費	51,437円	(3,394,875円 × 0.0151515)
計(税抜)	3,446,312円	
消費税	344,631円	
合計(税込)	3,790,943円	

【小数点以下の処理】

・消費税及び地方消費税相当額  
→1円未満の端数は切り捨て

・その他  
→1円未満の端数は四捨五入

業務管理費率	0.03125	業務管理費 ÷ (人件費+物品費)	(102,875円 ÷ 3,292,000円 = 0.03125)
一般管理費率	0.0151514	一般管理費 ÷ (人件費+物品費+業務管理費)	(51,437円 ÷ 3,394,875円 = 0.01515136...)

P1 (2年目 変動前委託代金額)	3,685,000円	
P2 (2年目 変動後委託代金額)	3,790,943円	
業者負担分	55,275円	2年目 変更前契約代金額 × 1.5% (3,685,000円 × 1.5%)
スライド算定基礎額	50,668円	P2 - P1 - 事業者負担分 (3,790,943円 - 3,685,000円 - 55,275円)
変更契約代金額	3,735,668円	P1 + スライド算定基礎額 (3,685,000円 + 50,668円)
スライド額	50,668円	2年目 変更後契約代金額 - 変更前契約代金額 (3,735,668円 - 3,685,000円)



3年目（最低賃金が2%、消費者物価指数が1%上昇した場合）

変動後委託代金額

人件費	3,151,800円	(3,090,000円 + (3,090,000円 × 2%))
物品費	204,020円	(202,000円 + (202,000円 × 1%))
業務管理費	104,869円	(3,355,820円 × 0.03125)
一般管理費	52,434円	(3,460,689円 × 0.0151514)
計	3,513,123円	
消費税	351,312円	
合計(税込)	3,864,435円	

【小数点以下の処理】

・消費税及び地方消費税相当額  
→1円未満の端数は切り捨て

・その他  
→1円未満の端数は四捨五入

P1 (3年目 変動前委託代金額)	3,790,943円	
P2 (3年目 変動後委託代金額)	3,864,435円	
業者負担分	56,035円	3年目 変更契約代金額 × 1.5% (3,735,668円 × 1.5%)
スライド算定基礎額	17,457円	P2 - P1 - 事業者負担分 (3,864,435円 - 3,790,943円 - 56,035円)
変更契約代金額	3,808,400円	P1 + スライド算定基礎額 (3,790,943円 + 17,457円)
スライド額	72,732円	3年目 変更後契約代金額 - 変更前契約代金額 (3,808,400円 - 3,735,668円)

- ・複数回スライドを行う場合について

3回目以降の請求を行う場合におけるスライド額の算出も上記に基づき同様に実施してください。

- ・本説明書によらないスライド額の算出を行う場合については、委託者及び受託者間で協議するものとします。

## 5 履行済部分の確認

基準日における残委託業務量を算定するために行う履行済部分の確認は、委託契約約款第 32 条第 4 項に定める検査を準用し、確認する。

## 6 賃金水準及び物価水準

個々の契約において使用する具体的な賃金水準及び物価水準は、「委託契約約款第 22 条第 1 項に係る特記仕様書」（別紙 1）に定める。



## 7 インフレスライド及び単品スライド条項の併用

- (1) 委託契約約款第 22 条第 6 項に規定するインフレスライド条項に基づく契約代金額の変更を実施した後であっても、インフレスライド適用後 12 か月経過後に、本説明書によるスライドを請求することができる。
- (2) 本説明書に基づき契約代金額の変更を実施した後であっても、委託契約約款第 22 条第 5 項に規定する単品スライド条項に基づく契約代金額の変更を請求することができる。

委託契約約款第 22 条第 1 項から第 4 項に規定する全体スライド条項は、材料価格を含む物価や賃金等の変動に伴う価格水準全般の変動について対応するものであることから、単品スライド条項の適用となっている材料を含めて、まず全体スライド条項によるスライド額を算出することが基本となります。

その上で、全体スライド条項との重複を防止するため、全体スライド条項の対象とした数量については、変動前の単価を全体スライド条項の適用日の単価として単品スライド条項のスライド額を算出することとなります。

また、全体スライド条項と単品スライド条項とをそれぞれ単独で考えれば、前者においては残契約代金額の 1.5%、後者においては対象契約代金額の 1%、それぞれで受託者の負担が生じることとなります。両スライドのルールをそのままそれぞれ適用した場合には、受託者にリスクを重複して負担させることになり、結果的にリスク負担が過大なものとなります。このような過大なリスク負担を回避するため、単品スライド条項のみが適用される期間においては当該期間の契約代金額の 1%を受託者の負担としますが、全体スライド条項と単品スライド条項が併用されている期間においては、全体スライド条項の適用により受託者が負担する残契約代金額の 1.5%をもって既に単品スライド条項に係るリスク負担がなされているとの考え方に基づき、単品スライド条項に係る 1%分の負担を求めないこととします。

さらに、単品スライド条項に係る対象契約代金額は基本的には最終的な全体契約代金額であり、全体スライド条項と併用した場合の対象契約代金額は全体スライド条項に係るスライド額を含む変更後の総価となります。

## 【参考】委託契約約款 抜粋

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第 22 条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から 12 月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不相当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求することができる。

2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の 1,000 分の 15 を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。

3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から 21 日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。

4 第 1 項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする

5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不相当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。

6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不相当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。

7 前 2 項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から 21 日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(部分払及び部分検査)

第 32 条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

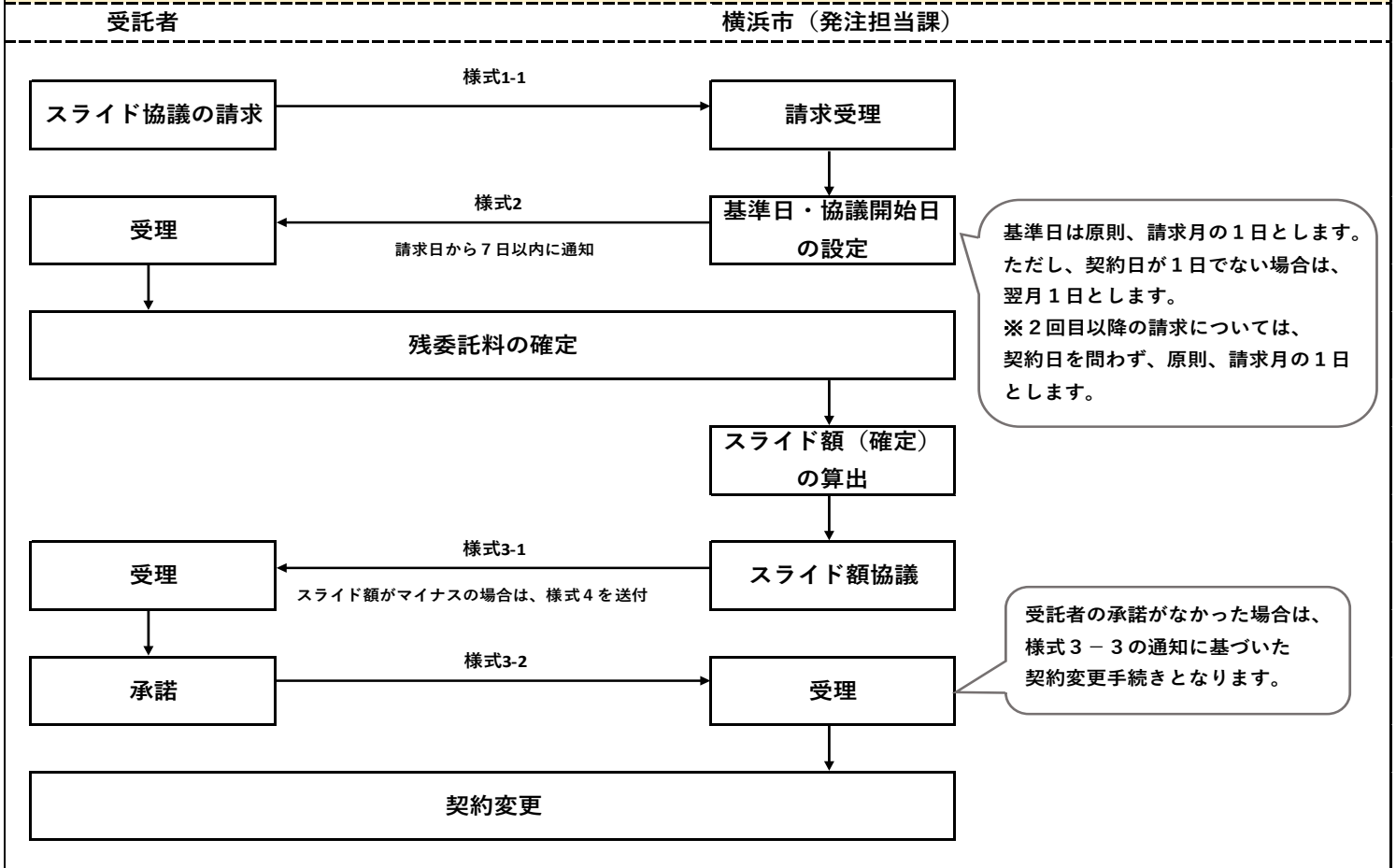
2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

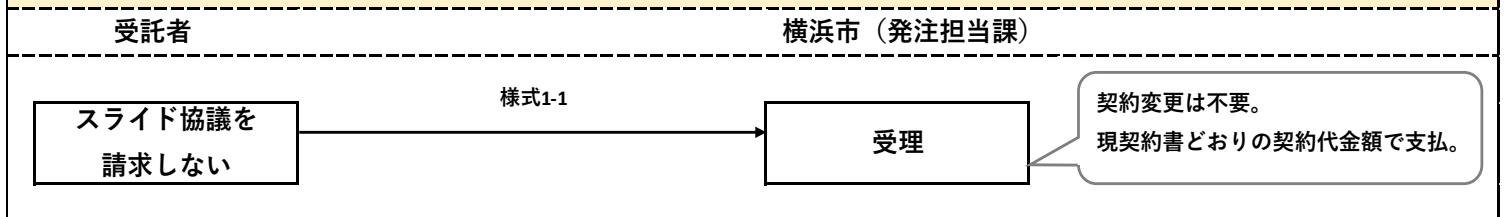
4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して 10 日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

(以下、省略)

## 全体スライド協議のフロー (受託者が請求する場合)



## 全体スライド協議のフロー (受託者が請求しない場合)



### 【補足】

前回はスライドによる契約変更をしたが、今回は請求しなかった場合、契約代金額は引き続き同じ金額となります。

例：1年目 100万円

2年目 150万円（1回目スライドにより契約変更）

3年目 150万円（2回目スライドは請求しない）←100万円に戻す必要はありません。

## 委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第22条第1項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、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。

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、\_\_\_\_\_として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

## (1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：\_\_\_\_\_）  
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

## (2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：\_\_\_\_\_）  
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）  
 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は2のとおり）  
 委託契約約款第2条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

- 上記2種の併用

(1) ア 労務単価使用項目 \_\_\_\_\_

イ アに付随する費用の使用項目 \_\_\_\_\_

(2) 受託者の内訳書使用項目 \_\_\_\_\_

[受託者からの請求] (1回目請求用)

年 月 日

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について

年 月 日付で契約締結した次の委託に関する委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について、次のとおり申し出ます。

委託名	
契約代金額	円
契約日	年 月 日
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで

契約代金額が増額となる場合の変更	希望する / 希望しない
希望基準日	年 月 日

※ 希望基準日は、原則、本様式を提出する月の1日とする。ただし、契約日が1日でない場合は、翌月1日とする。

※ 契約代金額の変更を希望しない場合は、希望基準日の記載は不要。

(様式1-1)

[受託者からの請求] (2回目以降請求用)

年 月 日

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について

年 月 日付で契約締結した次の委託に関する委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について、次のとおり申し出ます。

委託名	
契約代金額	当初 : 円 前回変更額 : 円
契約日	当初 : 年 月 日 前回変更日 : 年 月 日
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
前回基準日	年 月 日

契約代金額が増額となる場合の変更	希望する / 希望しない
希望基準日	年 月 日

- ※ 2回目以降の請求の場合の希望基準日は、原則、本様式を提出する月の1日とする。
- ※ 契約代金額の変更を希望しない場合は、希望基準日の記載は不要。

(様式1-2)

[委託者からの請求]

(文書番

号) 年 月 日

(受託者宛)

様

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者



委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について

年 月 日付で契約締結した次の委託について、委託契約約款第22条第1項の規定により、契約代金額の変更を請求します。

委託名	
契約代金額	円
契約日	年 月 日
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで
履行場所	

希望基準日	年 月 日
変更請求概算額	円

- ※ 希望基準日は、原則、本様式を提出する月の1日とする。ただし、契約日が1日でない場合は、翌月1日とする。
- ※ 変更請求概算額については、精査の結果によっては変更となることがある。

(様式2)

(文書番号)  
年 月 日

(受託者宛)

様

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者



委託契約約款第22条第3項に規定する基準日及び協議の開始の日（通知）

年 月 日付の「委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について」  
について、委託契約約款第22条第3項の規定により、次のとおり基準日を定めるとともに  
スライド額の協議を開始します。

委託名	
基準日	年 月 日
協議開始日	年 月 日



(文書番号)  
年 月 日

(受託者宛)

様

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者



委託契約約款第22条第2項及び第3項の規定によるスライド額について（協議）

年 月 日付の「委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更について」について、委託契約約款第22条第2項及び第3項の規定による変動前残契約代金額、変動後残契約代金額及びスライド額を次のとおりとしたいので協議します。

なお、御異議のないときは、回答期日までに承諾書を提出してください。

委託名	
変更前契約代金額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
変更後契約代金額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
スライド額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
契約変更予定時期	協議が整い次第、速やかに行う。
回答期日	年 月 日

年 月 日

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者

所在地  
受託者 商号又は名称  
代表者職氏名

承諾書

年 月 日付（文書番号）により協議があったスライド額については、次のとおり承諾します。

委託名	
変更前契約代金額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
変更後契約代金額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
スライド額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)

(様式3-3)

(文書番号)  
年 月 日

(受託者宛)

様

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者



委託契約約款第22条第2項及び第3項の規定によるスライド額（通知）

年 月 日付（文書番号）によりスライド額の協議をしましたが、協議が整わず、年 月 日の回答期日までに承諾をいただけませんでした。

つきましては、委託契約約款第22条第3項の規定により、スライド額を次のとおり定めたので通知します。

委託名	
スライド額	円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税額 円)
契約変更予定時期	速やかに行う。

(様式4)

(文書番号)  
年 月 日

(受託者宛)

様

横浜市長  
横浜市水道事業管理者  
横浜市交通事業管理者



委託契約約款第22条第2項及び第3項の規定によるスライド額について（協議）

年 月 日付で請求のあった「委託契約約款第22条第1項の規定による契約代金額の変更（請求）」について、委託契約約款第22条第2項及び第3項の規定により、次のとおり協議します。

委託名	
スライド額	0円
理由	スライド額がマイナスとなるため

## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)