

業務分担表

業務分担の概要

	業 務 内 容	市	選定事業者
共 通 事 項	設計		●
	期初修繕・改修工事		●
	備品等の調達設置		●
	施設の維持管理		●
	備品の維持管理		●
	施設の清掃		●
	施設警備		●
	維持管理期間中における施設の計画修繕工事		●
	維持管理期間中における施設の大規模な計画外の修繕工事	●	▲
	モニタリング(業務内容の点検)	●	▲
	ルミエール府中の統括管理		●
	現PFI事業者及び指定管理者からの引継ぎ	▲	●
飲食スペース運営業務		●	
市 民 会 館	市民会館の総括責任	●	
	施設利用申込受付		●
	施設に関する貸出事務		●
中 央 図 書 館	図書館の総括責任	●	
	購入図書館資料の選定	●	
	図書館利用者の登録	●	
	他自治体との相互利用及び相互貸借	●	
	レファレンス(調査・相談)サービス	●	
	児童・障害者サービス	●	
	学校図書館との連携	●	
	図書館資料の貸出・返却		●
	図書館資料の書庫出納		●
	リクエスト・予約受付		●
	読書席等の管理		●
	図書館資料の納入・装備・データ作成		●
市内全館への資料搬送		●	

1. 統括管理業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 統括マネジメント業務

1-1-001	ルミエール府中の最終責任	●		
1-1-002	ルミエール府中の目的・運営理念の策定	●		
1-1-003	統括管理責任者の配置		●	
1-1-004	その他統括管理業務に必要な人員の配置		●	
1-1-005	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画の立案		●	
1-1-006	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画の決定	●		
1-1-007	ルミエール府中の運営管理方針等の打合せ業務	●	●	
1-1-008	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画に基づいた個別業務従事者の管理監督		●	
1-1-009	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画に基づいた個別業務の履行状況管理		●	

(2) 総務・経理業務

1-2-001	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画に基づいた予算立案	●	●	
1-2-002	ルミエール府中の運営管理計画・業務計画に基づいた運営・維持管理に関する予算管理・伝票処理	●	●	
1-2-003	ルミエール府中の運営・維持管理に関する予算書・決算書作成		●	
1-2-004	ルミエール府中において事業者が実施した業務の記録及び保存		●	
1-2-005	建築物台帳・設備台帳の作成及び保管		●	

(3) 事業評価業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
1-3-001	維持管理業務におけるセルフモニタリング及び自己評価の実施		●	
1-3-002	市民会館運營業務におけるセルフモニタリング及び自己評価の実施		●	
1-3-003	中央図書館運營業務におけるセルフモニタリング及び自己評価の実施		●	
1-3-004	飲食スペース運營業務におけるセルフモニタリング及び自己評価の実施		●	
1-3-005	ルミエール府中において事業者が実施した事業の総合的な自己評価の実施		●	
1-3-006	事業期間終了時の本事業の効果検証	●	▲	

2. 設計・期初修繕・改修業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 設計業務

2-1-001	期初修繕・改修工事に係る基本設計業務		●	
2-1-002	期初修繕・改修工事に係る実施設計業務		●	
2-1-003	その他関連する業務		●	

(2) 施工業務

2-2-001	期初修繕・改修工事の施工		●	
---------	--------------	--	---	--

(3) 工事監理業務

2-3-001	工事監理(設計、施工を含む工事全体)		●	
---------	--------------------	--	---	--

(4) 建設に伴う各種申請等の業務

2-4-001	防災設備等に関する届出		●	必要な場合
---------	-------------	--	---	-------

3. 計画修繕業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 計画修繕業務

3-1-001	修繕計画の承認	●		
3-1-002	修繕計画の立案		●	
3-1-003	計画修繕の実施		●	
3-1-004	その他関連する業務		●	

(2) 計画外修繕業務

3-2-001	修繕計画外の大規模修繕	●	▲	
---------	-------------	---	---	--

(3) 事業終了時の対応

3-3-001	事業終了時の引継		●	
3-3-002	事業終了後を見据えた長期修繕計画の策定・見直し		●	

4. 維持管理業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 建築物保守管理業務

4-1-001	建築物の点検		●	
4-1-002	建築物の保守		●	
4-1-003	建築物の経常的修繕		●	

(2) 建築設備保守管理業務

4-2-001	電気設備全般の運転・監視・点検等		●	
4-2-002	空気調和設備全般の運転・監視・点検等		●	
4-2-003	給排水衛生設備全般の運転・監視・点検等		●	
4-2-004	その他一切の保守管理業務		●	
4-2-005	建築設備の修繕		●	

(3) 備品・什器等保守管理業務

4-3-001	備品・什器・造り付け家具等の点検・保守・修繕・更新		●	
---------	---------------------------	--	---	--

(4) 外構施設(自転車駐車を含む)・駐車場保守管理業務

4-4-001	駐車場の維持管理、利用料金の收受		●	
4-4-002	自転車駐車場の維持管理		●	
4-4-003	放置自転車の処分		●	
4-4-004	その他外構施設(植栽を含む)の保守管理		●	

(5) 清掃業務

4-5-001	建物内部の日常清掃 (ごみの分別・廃棄含む)		●	
4-5-002	建物内部の定期清掃 (ごみの分別・廃棄含む)		●	
4-5-003	建物外部の日常清掃		●	
4-5-004	建物外部の定期清掃		●	

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(6)環境衛生管理

4-6-001	管理計画の策定		●	
4-6-002	管理計画に基づく、測定、検査、調査、評価等の実施		●	
4-6-003	記録書類等の作成		●	
4-6-004	測定、検査、調査、評価に基づく市への報告		●	
4-6-005	関係官庁等への対応		●	

(7)警備業務

4-7-001	建物内部の警備 (利用者の安全確保と秩序維持のため)		●	
4-7-002	外構施設(自転車駐車場を含む)・駐車場の警備		●	
4-7-003	マスターキーの管理	●	●	

(8)開業準備業務

4-8-001	現PFI事業者からの引継		●	
---------	--------------	--	---	--

(9)事業終了時対応業務

4-9-001	事業終了時の引継		●	
4-9-002	事業期間終了時の本事業の効果検証	●	▲	

5. 市民会館運営業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 総括的業務

① 市民会館の計画・運営に関する事項

5-1-001	市民会館の最終責任	●		
5-1-002	市民会館の目的・運営理念の策定	●		
5-1-003	市民会館運営計画の立案		●	
5-1-004	市民会館運営計画の決定	●		
5-1-005	休館日設定に関する事務	●		
5-1-006	事業予定表の調整		●	
5-1-007	運営方針等の打合せ業務	●	●	
5-1-008	利用管理規則の決定	●		
5-1-009	利用状況等に関しての統計の作成		●	
5-1-010	施設の利用状況等の集計		●	
5-1-011	市民会館業務に係る統計の分析・評価	●	●	
5-1-012	館内施設間連絡業務(行事開催の調整等)		●	
5-1-013	環境負荷低減に関する事務		●	
5-1-014	施設の管理運営に係る情報公開に関する事務		●	

② 業務の報告・評価に関する事項

5-1-015	統計等を活用したモニタリング業務	●	●	
---------	------------------	---	---	--

③ 法的整備に関する事項

5-1-016	法令(条例・規則)等の改廃	●		
---------	---------------	---	--	--

④ 議会・市・その他関連機関に関する事項

5-1-017	文化センターや市内の文化・学習施設と市民会館の連携の強化・推進	●	●	
5-1-018	庁内組織との連絡調整に関する事務	●	●	
5-1-019	その他庁内・関係機関との調整業務	●	●	

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

⑤市民会館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項

5-1-020	市民会館の広報活動企画・立案		●	
5-1-021	市民会館の広報活動運営業務		●	
5-1-022	市広報誌の原稿作成(事業・休館日)		●	
5-1-023	印刷物作成・管理事務 (パンフレット・利用券・封筒等)		●	
5-1-024	宣伝用チラシ、ポスター等の制作・掲示		●	
5-1-025	ポスター掲示の許可、チラシ配布許可	●	●	
5-1-026	市民会館を活用した事業の誘致 (貸し館事業)		●	

⑥職員・研修に関する事項

5-1-027	職員の配置計画		●	
5-1-028	職員の労働監督		●	
5-1-029	出勤日の割振り		●	

⑦財務事務に関する事項

5-1-030	市民会館運営計画に基づいた予算立案	●	●	
5-1-031	市民会館運営計画に基づいた予算管理 (支出の審査等)・伝票処理	●	●	
5-1-032	指定管理業務の収支に関する情報提供		●	
5-1-033	決算報告・監査に関する事務	●		
5-1-034	施設使用料還付金事務		●	
5-1-035	市財務関係担当部署との連絡調整	●		
5-1-036	財務会計規程決定	●		

⑧庶務・その他の業務に関する事項

5-1-037	公文書の管理、收受、発送	●	●	
5-1-038	公文書以外の文書管理・收受・発送	●	●	
5-1-039	施設管理に係る文書管理・印章 管理事務		●	
5-1-040	施設運営に係る手持ち切手、印紙等 管理事務		●	

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
5-1-041	郵便物の発送		●	
5-1-042	郵便物の受取り・整理		●	
5-1-043	電話対応		●	
5-1-044	マスターキーの管理		●	
5-1-045	諸室の鍵の管理		●	
5-1-046	消耗品等の管理		●	
5-1-047	忘れ物・落とし物の管理		●	
5-1-048	両替及びつり銭の管理		●	
5-1-049	光熱水費管理・集計事務		●	
5-1-050	その他の庶務・雑務		●	

(2) 利用管理業務

5-2-001	利用管理規則の立案	●		
5-2-002	見学者・来客への対応業務		●	
5-2-003	会議室利用スケジュールの管理		●	
5-2-004	コンベンションホール利用スケジュールの管理 (講師控室を含む)		●	
5-2-005	レクリエーションルーム利用スケジュールの管理		●	
5-2-006	料理講習室利用スケジュールの管理		●	
5-2-007	音楽練習室利用スケジュールの管理		●	
5-2-008	施設利用予約等窓口業務 (飲食スペースに関するものを除く)		●	
5-2-009	インターネットでの施設予約受付・処理 (飲食スペースに関するものを除く)		●	
5-2-010	施設利用承認業務		●	
5-2-011	施設貸出予約データ管理業務		●	
5-2-012	施設利用料金の收受 (飲食スペースに関するものを除く)		●	地下駐車場の利用料金を含む
5-2-013	施設貸出時の立会い、操作方法等の説明		●	
5-2-014	利用状況に応じた施設会場の準備 (飲食スペースに関するものを除く)		●	基本的に利用者が行うが、間仕切りの変更等は選定事業者が行う

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
5-2-015	施設会場の後片付け (飲食スペースに関するものを除く)		●	基本的に利用者が行うが、間仕切りの変更等は選定事業者が行う
5-2-016	複写料徴収業務		●	

(3) 運營業務

5-3-001	市民会館を活用したコミュニティ事業の実施・運営(自主事業)		●	
5-3-002	市民会館と中央図書館で連携した学習事業(自主事業)	●	●	

(4) 貸出用の情報機器・備品管理業務

5-4-001	情報機器・備品の日常の管理・点検・メンテナンス	●	●	
5-4-002	情報機器・備品の貸出し・片付け		●	
5-4-003	情報機器・備品貸出時の立会い、操作方法等の説明		●	
5-4-004	情報機器・備品の貸出し前後のチェック		●	

(5) 市民会館情報システム関連業務

5-5-001	情報機器等技術部門の総括責任	●		
5-5-002	情報機器等技術部門業務計画の企画・立案	●		
5-5-003	情報機器等技術部門業務計画の決定・承認	●		
5-5-004	使用ガイドの作成・改訂(禁止事項等)	●		
5-5-005	公共施設予約システムに関する事務		●	
5-5-006	公共施設予約システムの管理	●		
5-5-007	ホームページの企画・立案		●	
5-5-008	ホームページの制作・管理・更新		●	
5-5-009	ホームページへのクレーム等市民の意見への対応	●	●	

(6) 開業準備業務

5-6-001	現PFI事業者及び指定管理者からの引継		●	
---------	---------------------	--	---	--

(7) 事業終了時対応業務

5-7-001	事業終了時の引継		●	
5-7-002	事業期間終了時の本事業の効果検証	●	▲	

6. 中央図書館運営業務

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
-----	----	------	------	---	-------	----

(1) 総合的業務

① 図書館の計画・運営に関する事項

6-1-001	中央図書館の最終責任			●		
6-1-002	図書館運営方針の作成			●		
6-1-003	(市内全図書館に関する)事業実施計画の作成			●		
6-1-004	環境負荷低減のための計画の作成			●		ISO14001に準じたアクションプランの計画作成
6-1-005	開館時間・貸出冊数等の見直し、返却日・休館日の設定			●		
6-1-006	図書館運営方針等に関する打ち合わせ業務	・運営方針、利用者からの苦情・要望への対応等に関する打ち合わせを行い、市の指示により対応する。 ・また、突発的に発生した問題・災害等については、随時対応する。	「要求水準書(案)1.(3)プロセス、業務体制」に基づいて報告すること。	●	●	官民共同対応
6-1-007	他機関・他自治体との連携・協力(ネットワークシステムの協力を含む)			●		
6-1-008	警察、消防との情報交換			●		
6-1-009	市政情報センター取次業務全般	・予約資料の受取場所が市政情報センターである資料の送付準備と市政情報センターで返却された資料の処理、取次業務によって生じる作業(取置期限切れ処理、簡易な件数報告、市政情報センターとの連絡、利用者との連絡など)を行う。 ・利用案内等PRに関する印刷物の作成を行う。 【参考】 ※平成31年度実績は、1,4891件/年 ※資料を入れる袋は、平成29年に1,000枚作成し、現在720枚(未使用350枚含む)を保管し利用している。	・作業手順などは現在のものを参考に市と協議の上、決定すること。 ・個人情報の取扱いに注意し、適切に管理すること。 ・貸出処理等は、資料受け渡しからのタイムラグを少なくし、入力遅れや入力誤り等が無いよう正確に行うこと。 ・市政情報センター利用者の図書資料に関する問い合わせに対応すること。 ・必要な消耗品の管理・手配・補充すること。 ・市政情報センターとの調整業務は、市が実施する。	●		

② 業務の報告・評価に関する事項

6-1-010	館長への報告業務	・利用統計(日次・月次・年次)等、具体的な数値を添い報告する。 ・苦情・要望等への対応を書面にまとめ報告する。	「要求水準書(案)1.(3)プロセス、業務体制」に基づいて報告すること。	●		
6-1-011	府中市運営部分の統計等を活用した業務評価			●		
6-1-012	選定事業者運営部分の統計等を活用した業務評価			●		

③ 法的整備に関する事項

6-1-013	条例・規則等の制定・改廃			●		
---------	--------------	--	--	---	--	--

④ 議会・教育委員会・市関連機関に関する事項

6-1-014	議会・教育委員会等との連絡・調整			●		
6-1-015	市政への情報提供			●		

⑤ 図書館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項

6-1-016	PR計画の作成			●		
6-1-017	市民が参加できる仕組みづくり(市民との協働)			●		
6-1-018	配布物・掲示物等の内容承認			●		
6-1-019	府中市に関するニュース等広報記事の作成			●		
6-1-020	PR計画に基づいたポスター・ちらし等の作成・掲示	・PR計画に基づき、ポスター・ちらし等を作成し、市の承認を得て掲示する。	・誤情報や誤字に注意し、正確に作成し、内容については市の事前の承認を得ること。 ・PR効果を高めるよう、レイアウト等を工夫すること。 ・紙等の素材は、環境に配慮したものをを使用すること。 ・PR計画に基づき、過不足並びに遅延なく作成・掲示すること。 ・利用者の声やサービス内容変更にあわせ、新規作成や改定を行う。	●		
6-1-021	PR計画に基づいた利用案内の作成	・PR計画に基づき、利用案内を作成する。			●	
6-1-022	「府中市図書館案内」作成	・市の指示に基づき、「府中市図書館案内」を作成する。			●	
6-1-023	利用者からの声への対応(苦情・要望等)	・カウンター、電話、メール等で寄せられる利用者からの声について、市に報告の上対応方法を協議し、対応内容を掲示する。	・利用者からの声について、事実関係を確認の上、書面にて市に報告すること。 ・改善に関する利用者の声を挙げた場合は、市と協議し、利用者の声受領から原則1週間以内に具体的な対応を行うこと。	●		
6-1-024	行事(各種講座・テーマ展示等)の企画・開催・運営	・文化サービスやビジネス支援、利用者の情報リテラシー向上のためのIT研修等に関する行事(テーマ展示・読書会・講座・イベント等)の企画、開催、運営を行う。	・行事の開催・運営にあたっては市の承認を得ること。 ・全館の準備や受付等、開催、運営に関する作業は選定事業者が実施することを基本とする。 ・行事内容は前年の内容等に固執せず、時代やニーズの変化を踏まえ、新規図書館利用者を増やせるような企画を行うこと。 ・中央図書館及びルミエール府中全体の魅力を高めるため、市民会館等ルミエール府中の中央図書館以外の機能と連携した企画も行うこと。 ・民間活力を生かし、図書館の魅力を上向きさせるためのプロモーションとなるよう努力する。 ・実行や実施方法は、ハンディキャップを持つ方へ配慮すること。	●		
6-1-025	行事(各種講座・テーマ展示等)の企画・開催・運営の承認			●		
6-1-026	テーマ展示資料の取り寄せ・展示(府中市運営部分)			●		
6-1-027	テーマ展示資料の取り寄せ・展示(選定事業者運営部分)	テーマ展示の企画及び展示資料の取り寄せ、展示を行う。	・テーマ展示の取り寄せ・展示にあたっては、市の承認を得ること。 ・展示内容は前年の内容等に固執せず、時代やニーズの変化を踏まえ、新規図書館利用者を増やせるような企画を行うこと。 ・中央図書館及びルミエール府中全体の魅力を高めるため、市民会館等ルミエール府中の中央図書館以外の機能と連携した企画も行うこと。 ・民間活力を生かし、図書館の魅力を上向きさせるためのプロモーションとなるよう努力する。 ・展示内容や方法は、ハンディキャップを持つ方へ配慮すること。	●		
6-1-028	テーマ展示資料の企画・展示の承認			●		
6-1-029	幼児向け、小・中学生向けブックリスト作成の企画			●		
6-1-030	幼児向け、小・中学生向けブックリスト作成・配布	市の企画に基づき、幼児向け、小・中学生向けブックリストを作成し配布する。	・誤情報や誤字に注意して正確にブックリストを作成すること。 ・見やすいブックリストとなるよう、レイアウト等を工夫すること。 ・紙などの素材は、環境に配慮したものを使用する。 ・市の企画に基づき、過不足並びに遅延なく作成し、ニーズの変化に伴う、改訂及び新規作成のブックリストに対応する。	●		

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
⑥職員・研修に関する事項						
6-1-031	業務マニュアルの作成	・業務マニュアルを作成し、市の承認を得る。	・必要に応じて業務マニュアルを作成し、市の承認を得ること。 ・市の承認後に業務マニュアルを改訂する場合は、市と協議を行い、市の承認を得ること。		●	
6-1-032	業務マニュアルの承認			●		
6-1-033	時間給制会計年度任用職員の採用・雇用手続き(府中市運営部分)			●		
6-1-034	職員の配置計画の作成(府中市運営部分)			●		
6-1-035	職員の労働監督(府中市運営部分)			●		
6-1-036	出勤日の割振り(府中市運営部分)			●		
6-1-037	職員の採用(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の採用を行う。	・職員のうち、司書資格を有する者の割合を60パーセント以上とすること。 ・業務責任者は、司書資格を有するものとする。		●	
6-1-038	職員の配置計画の作成(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の配置計画を作成する。	・土・日・夏休みなど利用が多い場合も、サービスが低下しないような配置計画とすること。 ・カウンター混雑時でも、出来る限り利用者を待たせないよう努力すること。 ・急な欠動にも柔軟に対応できる配置計画とすること。		●	
6-1-039	職員の労働監督(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の労働監督を行う。	・法令等に違反しないよう、適切に労働監督を行うこと。		●	
6-1-040	出勤日の割振り(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の出勤日の割振りを行う。	・配置計画が達成されるよう、適切に出勤日を割り振ること。 ・出勤の割振りは、当該月の5日前までに市に提出すること。		●	
6-1-041	研修の立案・実施(市職員)			●		
6-1-042	研修の立案・実施(選定事業者)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の研修を立案し、実施すること。	・「業務マニュアル」に基づき、オンライン端末の操作及び各業務内容について、研修を実施し、円滑な運営業務が可能な体制を確立すること。		●	
6-1-043	職員の勤務状況の報告(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、職員の勤務状況を報告すること。	・勤務状況を、翌月6日までに市に報告すること。		●	

⑦財務業務に関する事項						
6-1-044	事業実施計画に基づく予算立案(府中市運営部分)			●		
6-1-045	運営計画に基づく予算執行管理(府中市運営部分)			●		
6-1-046	図書館資料費の集計			●		
6-1-047	時間給制会計年度任用職員の労働時間の集計及び資金支払業務(府中市運営部分)			●		
6-1-048	決算に関する業務			●		
6-1-049	各地区館への予算配分			●		
6-1-050	契約台帳管理			●		
6-1-051	決算書に関する業務			●		
6-1-052	監査に関する業務			●		
6-1-053	消耗品等物品の在庫等管理(府中市運営部分)			●		
6-1-054	消耗品等物品購入支払業務(府中市運営部分)			●		
6-1-055	消耗品管理(府中市運営部分)			●		
6-1-056	消耗品等物品の在庫等管理(選定事業者運営部分)	・選定事業者が運営する業務を対象として、消耗品等物品の管理・調達を行う。	・業務に必要な消耗品等の調達・管理をし、業務に支障のないようにすること。 ・消耗品等物品の劣化、不足分については遅滞なく調達すること。		●	
6-1-057	消耗品等物品購入支払業務(選定事業者運営部分)				●	
6-1-058	消耗品管理(選定事業者運営部分)				●	

⑧庶務・その他の業務に関する事項						
6-1-059	各種調査回答			●		
6-1-060	公印の管理			●		
6-1-061	図書館に関する文書等のファイリング・管理			●		
6-1-062	切手・はがきの管理			●		
6-1-063	誤返却等に伴う着払いの支払い			●		
6-1-064	公用車(各館連絡用)の維持管理			●		
6-1-065	遺失物の管理	・遺失物の管理を行う。	・貴重品等の遺失物について届け出があった場合は、市職員のカウンター業務時間内は市に引き継ぐ。業務が終了する19時以降は事業者が保管し、翌日に引き継ぐ。 ・それ以外の遺失物については、事業者が適切に保管し、市へ別途引き継ぐ。	●	▲	
6-1-066	時間給制会計年度任用職員の雇用保険加入等の手続き(府中市運営部分)			●		
6-1-067	マスターキーの管理			●		
6-1-068	各室の鍵の管理	・各室の鍵の管理を行う。	・鍵は盗難や紛失等がないよう注意し、適切に管理すること。		●	
6-1-069	視察等の来客対応	・視察等(職場体験や司書資格課程の実習等を含む)の来客対応を行う。	・視察等の来客対応に必要な資料準備、会場準備を行うこと。 ・丁寧な来客対応を心がけること。		●	
6-1-070	館内会議の運営	・館内会議の運営を行う。	・選定事業者は、市の指示に基づき、館内会議(業務上の連絡・調整)等に必要な資料準備、会場準備を行うこと。	●	▲	
6-1-071	各種統計資料(蔵書・利用状況等)の統計取得方法等の立案・分析	・主に図書館情報システムの構築(時間・日別利用者数・貸出数、館別蔵書数、相互利用状況、取替資料一覧等)出力に基づいた統計資料の分析を行う。	・利用者の満足度調査を市と協議の上、毎年実施すること。 ・利用者満足度調査以外の統計取得方法についても、必要に応じて立案し、市と協議の上実施すること。 ・必要な構築の設計等は、市と協議して行うこと。 ・統計資料の分析においては、市の図書館運営のあり方の検討に対し、可能な限り協力すること。		●	
6-1-072	各種統計資料(蔵書・利用状況等)の評価			●		
6-1-073	電話対応	・電話による開館時間中の利用者等からの各種問い合わせ、資料検索、予約等の対応を行う。	・市民からの電話対応を選定事業者が受けた場合は、必要に応じてルミエール府中内の各担当に転送すること。 ・対応にあたっては、利用者には不快な思いをさせないよう留意すること。 ・臨時対応時は除き、休館日、開館時間外は自動応答装置での対応とすること。		●	
6-1-074	郵便物の配布・発送			●		

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-1-075	市役所からの文書の仕分け・配布			●		
6-1-076	会議等に必要書類の複写	・市の指示により、会議等に必要書類の複写を行うこと。	・過不足並びに遅延なく実施すること。		●	
6-1-077	その他の庶務・雑務	その他の庶務・雑務に対応する。	・必要に応じて市の指示により、発生する庶務的雑務に対応すること。	●	●	官民共同対応
6-1-078	ホームページ広告募集			●		

③地区館の運営業務に関する事項

6-1-079	地区館におけるサービスのバックアップ方針決定			●		
6-1-080	レファレンス、相互協力、特別整理、障害者サービスの支援			●		
6-1-081	職員の育成・指導・管理			●		
6-1-082	予算・支出・監査等財務事務			●		
6-1-083	消耗品管理			●		
6-1-084	庶務事務			●		
6-1-085	地区館会議の運営(地区館との連絡・情報交換等)			●		
6-1-086	地区館で行う事業のプロモーション業務			●		
6-1-087	市内全館への資料等の搬送	・市内の各図書館(中央を含め13館および市政情報センターへ、返却本やリクエスト本及び連絡文書等を搬送する。なお、2027年(予定)から宮町図書館が移転し、名称・配送先が変更となる。 【参考】 ・1回の便につき、現在発生している物量は、中央図書館から各地区図書館へは合計22箱程度、各地区図書館からは1館あたり平均して5箱程度(休館日あけは5箱程度)だが、まれに増加することもあり。(箱の大きさは概ね50cm×34cm×32cmで、1箱あたり50~70冊が入る。) ・現在別管で動いている市政情報センターの契約量は、1日最大8箱。	・配送は、地区図書館開館日において、日2便運行とすること。 ・配送資料を痛めないよう、適宜、ディスク類には保護ケースを使用するなど配慮すること。 ・概ね午前8時頃から開始し、午後3時には搬送を終了すること。 ・市政情報センターは図書館の開館日に関わらず、1日1往復搬送する。 ・配送時間や方法の詳細は市と協議の上、決定すること。 ・休館期間は6-5-008を参照のこと。		●	

(2) サービス部門業務

①サービスの総合計画に関する事項

6-2-001	サービス方針の作成(児童、ヤングアダルト、一般、高齢者・障害者、多文化、視聴覚、学校支援、地域資料、ビジネス支援)			●		
6-2-002	サービス方針に基づいたサービス計画の企画・立案	・サービス方針に基づいたサービス計画の企画・立案を行う。	・市と協議の上、利用者ニーズを反映し、公共の図書館として相応しいサービスの企画・立案を検討し、実施計画を立てること。	●	●	官民共同対応
6-2-003	サービス内容の点検・評価	・サービス内容の点検・評価を行う。	・サービス内容の点検・評価を随時行い、サービスレベルの向上に努めること。なお、その内容は記録にとどめ、市に報告すること。	●	●	官民共同対応
6-2-004	カウンター等の勤務ローテーションの管理(選定事業者運営部分)	・選定事業者運営部分についてカウンター等の勤務ローテーションの管理を行う。	・職員配置を確保し、土、日、夏休みなど利用が多い場合も、サービスが低下しないようにすること。 ・カウンター混雑時でも、出来る限り利用者を持たせないよう努力すること。 ・急な欠勤等に遅滞なく対応すること。 ・カウンターの人員配置は、当該月の5日前までに提出すること。		●	

②フロア管理に関する事項

6-2-005	フロア管理総合調整(電光掲示板、掲示物及びチラシの管理含む)	フロアの管理総合調整を行う。	・利用者が遠やかに目的場所に行けるようにすること。 ・掲示物及びチラシの類を適切に管理すること。		●	
6-2-006	図書館利用者への総合インフォメーション(フロアにいる利用者への案内含む)	図書館利用者への総合インフォメーションを行う。	・書庫出納の案内を正確にすること。 ・入口付近に職員を配置し、図書館全体の案内を行うこと。 ・フロアにおけるトラブル(騒音・迷惑行為等)に対応すること。 ・イベント・行事等の開催時に案内すること。		●	
6-2-007	利用状況に応じたカウンター業務の総合調整(選定事業者運営部分)	利用状況に応じたカウンター業務の総合調整を行う。	・カウンターが混み合わないようにすること。 ・遺失物を管理すること。 ・登録希望の方に対して登録要件や確認書類の有無を確認し、速やかに登録カウンターへ案内すること。		●	
6-2-008	利用者への機器操作指導	利用者への機器操作指導を行う。	・自動貸出機、複写機、インターネット端末、OPAC、AV視聴席等の機器操作指導を行うこと。 ・自動書庫資料の説明や案内を行う。		●	
6-2-009	開館・閉館を行う	開館・閉館を行う。	・要求水準書本文に記載の開館時間、閉館時間を遵守する。		●	
6-2-010	空調の調節	空調の調節を行う。	・利用者が快適に過ごせる環境を維持すること。		●	
6-2-011	サービスに関する各種トラブル対応	サービスに関する各種トラブルに対応する。	・図書館ルールを利用者に守らせ、ルール違反者とのトラブルに適切に対応すること。 ・図書資料の返却遅れ、貸出停止等の利用者へ適切に対応すること。 ・貸書サービスは著作権法を遵守して行うこと。 ・読書席は利用マナーを守らせること。 ・利用者の守るべきルールは、市と協議の上、必要に応じ提示すること。 ・トラブルについては、適宜書面で市に報告すること。		●	

③登録に関する事項

6-2-012	登録要件の検討・決定			●		※利用者登録業務は公共
6-2-013	新規登録者への図書館理念の説明			●		
6-2-014	利用者への利用ガイダンス			●		
6-2-015	利用者登録受付、利用者カード発行	・市職員のカウンター業務終了後の当日利用券の発行に対応する。	・対応する者は市と協議の上、十分な責任を負えと判断した者に限る。 ・利用者が記入した氏名、生年月日及び電話番号を扱うこと、また、記入された情報を図書館情報システムで照会することから、個人情報保護に留意すること。 ・情報が一致した場合、利用者番号と発行日を記入し、利用者に渡す。貸出等の利用が終われば、利用者から券を回収し、処分すること。	●	▲	市職員のカウンター業務終了後の当日利用券の発行のみ事業者が行う
6-2-016	利用者カードの再発行			●		

④貸出・閲覧等に関する事項

6-2-017	貸出現則・規定等の作成			●		
6-2-018	カウンターマニュアルの作成	・カウンターマニュアルの作成	以下の内容などを盛り込んだカウンターマニュアルを作成する。 ・利用停止者には貸出を行わないこと。 ・返却処理に伴って発生する予約割当て資料や他館資料を適切に処理すること。地区図書館に返却された中央図書館資料をキャンセルし、中央図書館の所属確認処理を行うこと。 ・システムダウン時も速やかに対応すること。 ・カウンター混雑時でも出来る限り利用者を持たせないよう努力すること。 ・カウンターは明るく気持ちよい対応を行うこと。 ・システムダウンの際に使用する用紙は、常時用意しておくこと。 ・予約割当て資料や他館資料は、正確に処理すること。 ・利用カードを忘れた利用者に対応すること。 ・貸出期限延長の申し出に対応すること。 ・利用カードは、本人の利用を原則とすること。 ・複製資料は媒体に応じて正確に複製すること。 ・書庫出納は時間がかかる場合はその旨を説明し、5分以上待たせる場合は呼び出し制にするなどに切り替え、可能な限り待たせないようにすること。 ・複製等の書庫出納に関しては、特に正確性を重視すること。 ・図書館資料の貸出は、府中市立図書館条例施行規則による。		●	
6-2-019	カウンターマニュアルの承認			●		
6-2-020	規則・規定に基づいたイレギュラーな案件の処理			●		

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-2-021	団体貸出に関する業務			●		
6-2-022	宅配サービス(個人・団体等)			●		※宅配業務は公共
6-2-023	資料検索等簡易な問い合わせ	・簡易な問合せへの対応(書名や著者名がわかっているような、簡易な問合せへの回答)を行う。	・図書館情報システムの操作により、簡易に回答出来る資料検索に対応すること。 ・資料の配置、書架案内に対応すること。 ・貸出・返却業務中及び配架業務中に発生する、図書館の所蔵の有無や配置、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合せや、資料検索等、簡易な問合せに対応すること。		●	
6-2-024	図書館資料の紛失、汚破損に対する受付・対応	・図書館資料の紛失、汚破損に対する受付・対応を行う。	・図書館資料の紛失、汚破損の出た場合、処理方法を市との協議により決定し、選定事業者が対応すること。ただし、損害資料の弁償金の受領や汚破損を理由とした利用者の貸出停止等の措置は市が行う。		●	
6-2-025	窓口での苦情対応	・窓口での苦情対応を行う。	・選定事業者が行う業務の苦情は、選定事業者が対応すること。		●	
6-2-026	督促方式の決定			●		
6-2-027	図書館資料の返却遅滞者への督促			●		※利用者と直接的なやりとりは公共
6-2-028	未返却資料リストの作成及び書架の照合	・未返却資料リストの作成及び書架の照合を行う。	・誤った督促で利用者に迷惑をかけるために、帳票出力により、未返却資料リストを作成し、返却処理のミスがないか書架等の確認をすること。 ・短期・中期・長期遅滞者及び予約督促の未返却資料リストを作成すること。		●	
6-2-029	督促通知作成	・督促通知を作成する。	・短期・中期・長期遅滞者については、督促通知を作成すること。 ・選定事業者が実施可能な資料未返却取崩方法等を検討すること。(はがき督促以外)		●	※資料確認、リスト作成は事業者
6-2-030	図書館資料の貸出処理	・図書館資料の貸出処理を行う。	・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	
6-2-031	図書館資料の返却処理	・図書館資料の返却処理を行う。	・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	
6-2-032	書庫(閉架)出納	・書庫(閉架)出納を行う。	・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	
6-2-033	視聴覚資料(CD・ビデオ・DVD等)の汚破損のチェック	・視聴覚資料の汚損、破損のチェックを行う。	・視聴覚資料返却時は、日常的なメンテナンスを行うこと(必要がある場合のディスク研削、CD点字テープが割れた場合の復元を含む)。		●	
6-2-034	図書館資料の返却期日用紙等の作成	・図書館資料の返却期日用紙等の作成を行う。	・図書館資料の貸出は、府中市立図書館条例施行規則による。 ・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	
6-2-035	BDS(ブックデフィニションシステム)作動時の対処	・盗難防止装置作動時の対処を行う	・盗難防止装置作動時には、利用者を呼び止め、未処理資料がないか等の確認をすること。		●	
6-2-036	ブックポストの処理	・ブックポストの処理を行う。	・1日最低3回以上は返却ポストの図書等を回収し、返却処理をすること。		●	
6-2-037	カウンターの整理・物品管理	・カウンターの整理・物品管理を行う。	・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	
6-2-038	開館・閉館の準備	・開館、閉館の準備を行う。	・選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応すること。		●	

⑤リクエスト・予約に関する事項

6-2-039	リクエスト・予約規定の作成			●		
6-2-040	所蔵しない資料のリクエスト受付	・所蔵しない資料のリクエスト受付を行う。	・リクエスト・予約業務は速やかに、正確に行い、予約処理が滞っているもののリストをだし、市へ報告すること。 ・リクエスト・予約の受付処理は、一覧表の確認等により、間違いの無いように確実に実行すること。 ・所蔵しない資料のリクエストについては、都内図書館の所蔵状況を調べた上で、速やかに市に蔵すること。 ・所蔵しない資料のリクエストの受付に際しては、準備できない資料があることを説明すること。 ・発売前のリクエストは受付しない。発売日は出版社公表の日付による。 ※(参考)令和元年度、府中市立中央図書館のリクエスト・予約受付数は、約55万5千件		●	
6-2-041	所蔵しない資料のリクエストの処理			●		
6-2-042	予約資料の未返却図書等に対する督促			●		
6-2-043	所蔵資料のリクエスト受付及び取寄せ処理	・所蔵資料のリクエスト受付及び取寄せ処理を行う。	6-2-040参照		●	
6-2-044	インターネット(所蔵しない資料のリクエストも含む)・電子メールでのリクエスト・予約受付処理	・インターネット(所蔵しない資料のリクエストも含む)・電子メールでのリクエスト・予約受付処理を行う。			●	
6-2-045	リクエスト・予約申し込み用紙の作成	・リクエスト・予約申し込み用紙の作成を行う。	・リクエスト・予約申し込み用紙は、図書館(大人向け・子ども向け)と視聴覚資料用を用意すること。 ・中央図書館及び地区図書館で必要とする量を用意すること。(現在約8万6,500枚/年(図書8万枚・視聴覚6,500枚)) ・利用者が記入しやすい工夫して案内すること。		●	
6-2-046	リクエスト資料受入後の利用者への連絡	・リクエスト資料受入後の利用者への連絡を行う。	・予約者への連絡方法は、電話または電子メールとする。前記の方法で2日間(1日1回程度)連絡を行い連絡がつかない場合は、ハガキ等で連絡をするための情報を市へ送すること。 ・連絡は速やかに行うこと。 ・連絡後、取り置き期限が過ぎた資料への対応を行うこと。 ・リクエストの内容確認や準備できない時の連絡を行うこと。		●	
6-2-047	予約者への連絡	・予約者への連絡を行う。			●	

⑥相互貸借に関する事項

6-2-048	他館への相互貸借の調整			●		
6-2-049	他館への相互貸借の依頼			●		
6-2-050	他館への相互貸借の回答・貸出			●		
6-2-051	利用者への貸借可否の回答			●		
6-2-052	相互貸借資料の貸出準備・装備等の処理	・相互貸借資料の貸出準備・装備等の処理を行う。	・都立図書館及び地区町村からの相互貸借資料を利用者に貸し出すための受入・装備等の処理を行うこと。(現在 週1回 300冊程度 ※受付の状況により件数の増加が見込まれる。)		●	
6-2-053	相互貸借に係る館内検索及び送付準備業務	・相互貸借に係る館内検索及び送付準備業務	・他市から貸出依頼(FAX等)があった資料を検索し、予約したうえで、FAXの場合は、FAX用紙を市へ引き渡すこと。 ・送付準備をすること。(現在 週100冊程度) ・資料取扱いについての注意喚起チラシの印刷、配布すること。		●	
6-2-054	広域ネットワークの方針の決定			●		
6-2-055	近隣自治体との連絡・調整			●		
6-2-056	国会図書館とのネットワーク接続・貸借・連絡調整			●		
6-2-057	都立図書館とのネットワーク接続・貸借・連絡調整			●		
6-2-058	データの情報共有・調整(横断検索・利用者情報共有等)			●		

⑦レファレンスサービスに関する事項

6-2-059	レファレンスの基本方針の作成			●		※レファレンス業務は公共の業務とする
6-2-060	レファレンスカウンター(一般・児童・視聴覚)での対応・回答			●		※国立国会図書館デジタル化資料送信サービスについて、複写申請の受付、印刷請求、出力補助、複製資料の当日引き渡しは公共が行う。
6-2-061	文書・電話・FAX・電子メール等によるレファレンス			●		

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-2-062	レファレンス記録の作成			●		
6-2-063	レファレンスに役立つ情報の収集・管理			●		
6-2-064	質問に基づく調査			●		
6-2-065	調査結果の回答			●		
6-2-066	他機関へのレファレンス依頼			●		
6-2-067	レファレンス用紙の作成			●		
6-2-068	レファレンス事例集の作成			●		
6-2-069	レファレンスのデータベース化(児童向けレファレンス含む)			●		
6-2-070	レファレンス記録の分析・評価			●		
6-2-071	資料の評価・内容が一覧できる、所蔵レファレンス資料目録の作成の企画			●		
6-2-072	資料の評価・内容が一覧できる、所蔵レファレンス資料目録の作成(作業ベース)	・資料の評価・内容が一覧できる、所蔵レファレンス資料目録の作成を行う。	・レファレンスに役立つ資料の情報を収集し、市職員に提供すること。 ・利用者向けレファレンス資料目録は、市が企画し、作成・提供は選定事業者が行うこと。		●	

⑥複写サービス(利用者のセルフサービス)等に関する事項

6-2-073	複写申し込み用紙の作成	・複写申込みに必要な用紙を作成する。	・受付に際しては、著作権上の制限があることを利用者へ説明すること。 ・受付の職員は、図書館の複写に関する著作権に精通している者とする。		●	
6-2-074	複写申請の受付	・複写申請(各種データベース、マイクロフィルム含む)の受付をする。	・複写機はコイン式とし、使用説明は事業者が行うこと。故障にも対応すること。 ・複写後に領収書発行の希望があった場合に対応すること。 ・各種茶やマイクロフィルムなどの対応についても、上記と同様にする。 ・複写機は、カラー複写機を含め、必要な台数を必要な箇所に設置すること。 ・国立国会図書館デジタル化資料送信サービスについては、複写資料の後日引渡しを行うこと。 ・(参考)国会デジタルサービス令和元年度実績 利用受付103件、複写依頼32件		●	
6-2-075	複写料金の領収書の発行			●		
6-2-076	複写料金に関する両替及びつり銭の管理			●		
6-2-077	複写料金の取入事務			●		中央図書館コピー機からの小銭回収までは事業者が行う
6-2-078	複写機器の使用方の案内・助言	・複写機器の使用方の案内・助言を行う。	6-2-075参照		●	
6-2-079	インターネット情報のプリントアウトサービス及び雑費用の徴収			●		

⑨資料の展示や相談に関する事項

6-2-080	書架案内等	・書架案内等を行う。	・書架案内等について、助言や情報提供をすること。		●	
6-2-081	OPAC及び目録使用に関する助言	・OPAC及び目録使用に関する助言を行う。	・利用者へOPAC及び目録の使用法等の助言・援助をすること。		●	
6-2-082	新着リストの作成	・新着リストの作成を行う。	・毎月新着リストを作成すること。		●	
6-2-083	新着コーナーへの展示	・新着コーナーへの展示を行う。	・毎月新着図書を新着コーナーへ展示し、利用者へ紹介すること。		●	
6-2-084	OPAC、HP用情報資料の作成・提示	・OPAC、HP用情報資料の作成・提示を行う。	・OPAC、HPに新着情報、館別の所蔵雑誌・新聞一覧等の最新情報を反映させること。 ※OPAC、HPの情報提供方針は市が決定し、企画・立案、データ作成は事業者が行う。		●	
6-2-085	資料展示	・資料展示を行う。	・カウンター・書架側面の展示架等で、話題のテーマの資料等を、本の表紙を見せて展示する。		●	

⑩対象別サービスに関する事項(児童サービス)

6-2-086	児童サービス計画の作成			●		
6-2-087	出前講座の実施			●		
6-2-088	赤ちゃん絵本文庫の運営			●		
6-2-089	子どもの読書活動の推進			●		
6-2-090	サービス内容の点検・評価			●		
6-2-091	レファレンス業務			●		
6-2-092	フロアワーク・接客案内			●		
6-2-093	幼稚園・学校との協力・支援			●		
6-2-094	読み聞かせの企画			●		
6-2-095	お話し(子供向け・大人向け)の企画			●		
6-2-096	ボランティアとの協働による事業展開			●		
6-2-097	お話し(子供向け・大人向け)の運営			●		
6-2-098	読み聞かせの運営・実施			●		
6-2-099	児童コーナーのディスプレイの企画			●		
6-2-100	児童コーナーのディスプレイの実施	・児童コーナーのディスプレイを作成する。	・児童コーナーに合ったディスプレイを作成し、楽しい読書環境をつくること。 ・子ども向け案内表示を作成すること。		●	
6-2-101	児童カウンターでの貸出・返却	・児童カウンターでの貸出・返却を行う。	・出来る限り利用者を持たせないよう努力すること。 ・カウンターは明るく気持ちよい対応を行うこと。 ・予約担当資料や他館資料は、正確に処理すること。 ・利用カードを忘れた利用者に対応すること。 ・書庫出納は概ね5分を目安に行い、時間がかかる場合にはその旨を利用者へ説明すること。 ・子どもにわかりやすい配架を工夫すること。		●	
6-2-102	児童書架の配架・棚返し	・児童書架の配架・棚返しを行う。			●	
6-2-103	子ども向け図書の紹介(ブックリスト作成含む)・ちらし作成の立案			●		
6-2-104	子ども向け図書リスト・ちらしの作成	・子ども向けのブックリスト・ちらしを作成する。	・選定事業者は、市の承認を得たものについて、必要な時期に必要な部数を遅滞なく用意すること。 ・ニーズの変化等に伴う、内容やタイトルの変更及び新規作成のブックリストに対応すること。		●	

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
⑩対象別サービスに関する事項(ヤングアダルトサービス)						
6-2-105	ヤングアダルトサービス計画の作成			●		
6-2-106	読書案内・テーマに沿ったブックリスト等の作成	・読書案内やテーマに沿ったブックリスト等を作成する。	・読書案内やテーマに沿ったブックリスト等を作成し、毎年更新すること。 ・選定事業者は、市の承認を得たものについて、必要な時期に必要な部類を標準なく用意すること。 ・ニーズの変化等に伴う、内容やタイトルの変更及び新規作成のブックリストに対応すること。		●	
6-2-107	ちらい・広報等の作成	・ちらい・広報等の作成を行う。	・青少年に興味を湧かせるようなちらい・広報等の作成及び情報を毎年更新すること。		●	
⑪対象別サービスに関する事項(高齢者・障害者サービス)						
6-2-108	高齢者・障害者サービス計画の作成			●		
6-2-109	障害者用資料製作のマニュアルの作成			●		
6-2-110	音訳・点訳・拡大写本の養成			●		
6-2-111	資料の借用依頼			●		
6-2-112	郵送貸出のための梱包作業			●		
6-2-113	ボランティアとの協働による事業展開			●		
6-2-114	代行検索			●		
6-2-115	来館困難な人への宅配サービスの実施			●		
6-2-116	対面相談サービスの実施			●		
6-2-117	点字資料等の作成			●		
6-2-118	利用者の社会的状況・身体的特性等を考慮した利用案内・読書案内			●		
6-2-119	ハンディ関連機器の利用希望受付・貸出・返却	・ハンディ関連機器の利用希望受付・貸出・返却を行う。 ・対面相談室の利用申込を受け付け、利用状況を集計し、毎月市に提出すること。	・対面相談室の管理を適切に行うこと。 ・利用者にハンディ関連機器の利用支援をすること。 ・対面相談室申込書等の印刷を行うこと。		●	
6-2-120	ハンディ関連機器利用の支援	・ハンディ関連機器利用の支援を行う。			●	
⑫対象別サービスに関する事項(異文化サービス)						
6-2-121	異文化サービス計画の検討・作成			●		
6-2-122	外国人への案内(英語・中国語・韓国語等)及び資料作成	・外国人への案内(英語・中国語・韓国語等)及び資料作成を行う。	・外国人のためのわかりやすい利用案内や各種資料を作成すること。 ・チラシ(原稿は市)、図書館MAPほか、図書館利用を促進するための案内の作成・配布を行うこと。		●	
6-2-123	相互協力による貸借			●		
6-2-124	日本文化を理解するための資料の情報の収集・提供	・日本文化を理解するための資料の情報の収集・提供を行う。	・日本文化を理解するための資料の情報の収集・提供すること(外国人向け資料としてパンフレットや小冊子などの管理)		●	
⑬対象別サービスに関する事項(視聴覚サービス)						
6-2-125	映画会の企画・運営	・映画会の企画・運営を行う。	・図書館が行うに相応しい映画会(無料)を年1回以上企画し、実施すること。		●	
6-2-126	視聴覚資料視聴席の運営・管理	・視聴覚資料視聴席の運営・管理を行う。	・視聴覚資料(CD・DVD・ビデオ・LD・カセットなど)を視聴できる席を10ブース運営すること。 ・視聴席については利用受付を行うなど適切な運営管理をすること。 ・10ブースの機器のメンテナンスを行い、適切に使用できるよう整備すること。 ・各機器の補修が不可能および生産が中止となった場合は、中古品を含め代替機を調達すること。代替機が調達できない場合は市へ相談すること。		●	
6-2-127	視聴覚資料視聴席の機器故障時の修理対応	・視聴覚資料視聴席の機器故障時の修理対応を行う。	・視聴覚資料視聴席の機器故障時の修理対応を行うこと。 ・視聴席やヘッドホンは衛生的に利用できるよう留意すること。		●	
6-2-128	視聴覚資料視聴受付・ヘッドホンの貸出・返却	・視聴覚資料視聴受付、ヘッドホンの貸出・返却を行う。	・利用者に視聴覚機器の利用支援をすること。 ・視聴覚資料を扱う時は、登録番号や状態確認を行い、別冊本などにも注意し貸出すこと。 ・別冊本は適切に管理をすること。		●	
6-2-129	視聴覚機器利用の支援	・視聴覚機器利用の支援を行う。	・視聴覚資料のメンテナンスに必要な機器を準備し、返却時の日常的なメンテナンスの点検、ディスク表面の傷による音飛びが起こる場合などは、研磨機を使用して修理すること。 ・取り扱う視聴覚資料の媒体の種類は、既に所蔵する資料の継続的利用も含め、利用者ニーズや普及状況に合わせ、柔軟にサービスを提供できるよう市と協議すること。		●	
6-2-130	視聴覚資料視聴申し込み用紙等の作成	・視聴覚資料視聴申し込み用紙等の作成を行う。	・視聴覚資料のメンテナンスに必要な機器を準備し、返却時の日常的なメンテナンスの点検、ディスク表面の傷による音飛びが起こる場合などは、研磨機を使用して修理すること。 ・取り扱う視聴覚資料の媒体の種類は、既に所蔵する資料の継続的利用も含め、利用者ニーズや普及状況に合わせ、柔軟にサービスを提供できるよう市と協議すること。		●	
6-2-131	視聴覚資料閉架出納方式への設備変更	・視聴覚資料閉架出納方式への設備変更を行う。	・閉架準備の際に貸出中などで設備変更ができなかったCD・DVDについて、返却などで在庫となった都度設備変更を行うこと。 ・必要な消耗品の準備をすること。 ・見本ケースと現物保管ケースにわけて整備すること。 ・保管ケース分を固定書架に番号順に配架すること。 ・利用者がカウンタで資料を選定できるような見本ケースなどを開架フロアに配架すること。 ・令和4年9月までに変更済の設備と同じ設備で実施すること(細かな実施方法は設備仕様に従って実施する)。 ・資料番号順の配架に間違いがないよう注意すること。 ・見本ケースと現物ケースには、同じ資料番号を附番すること。 ※本項の「視聴覚資料閉架出納方式への設備変更」は閉架後の業務を指す。		●	
6-2-132	視聴覚資料の貸出(閉架出納式を含む)	・視聴覚資料の貸出(閉架出納式を含む)を行う。	・視聴覚資料を扱う時は、登録番号や状態確認を行い、別冊本などにも注意し貸出すこと。 ・別冊本は適切に管理をすること。		●	
6-2-133	ナクソス・ミュージック・ライブラリーの受付、PV発行(全館)		・全館でのアクセス性の管理、アクセス方法に関する周知、利用手続きに必要な申請書などの手配をすること。 ・中央図書館窓口での利用者対応をすること。		●	
⑭対象別サービスに関する事項(学校支援サービス)						
6-2-134	学校図書館へのアドバイス(資料構成、読書活動推進)			●		
6-2-135	調べ学習・教材作成等への支援の方針の作成			●		
6-2-136	調べ学習・教材作成等への支援	・市内小・中学校の調べ学習・教材作成等に役立つ資料を企画し、市の承認を得て作成する。	・調べ学習用の貸出用セットは、選書は市が行い、セットの作成、管理は業者が行うこと。 ※40～50冊を1セットとし、セットの作成は年1～2セットを想定している。		●	選書は市、セット作成は事業者
6-2-137	図書館利用案内・団体貸出等の出張サービス	・図書館利用案内・団体貸出等の出張サービスを行う。	・市内小・中学校等に役立つ利用案内や資料を作成すること。 ・学校等からの要請による団体貸出に対応した本の配架を行うこと。(開館日に運行している資料配達車での対応を想定している。)		●	
⑮対象別サービスに関する事項(地域資料(郷土資料、行政資料等)サービス)						
6-2-138	地域資料の収集方針の作成			●		
6-2-139	地域資料の加工方針の作成			●		
6-2-140	地域資料の閲覧・提供・レファレンス			●		
6-2-141	地域資料に関する関係機関との連絡・連携			●		
6-2-142	郷土資料の情報源の把握とチェック			●		
6-2-143	行政資料入手のための連絡・調整			●		
6-2-144	特色ある資料・情報の収集	特色ある資料・情報の収集を行う。	・行政運営上参考になる各地域の特色ある資料・情報を収集する。		●	

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-2-145	府中市に関する新聞記事のクリッピング(切り抜き・保存)・掲示・データ化	・府中市に関する新聞記事のクリッピング(切り抜き・保存)・掲示・データ化を行う。	・行政全般、府中市及び図書館に関する新聞記事をチェックし、台紙に貼付して、分類番号等を記入し、利用者用掲示係に公開すること。 ・新聞記事名、掲載紙、掲載日時等をオンライン検索用に入力すること。 ・1日1時間程度の作業量。 ・オンライン入力は翌日までに完了すること。 ・新聞記事分類表により分類を附番すること。		●	
6-2-146	地域資料の整理・目録作成	・日常的に発生する地域資料(郷土資料・行政資料等)の分類・データ入力・装備を行い、利用に供するための整理業務を行う。	・中央図書館、地区図書館あわせて年間1,000冊程度と想定している。		●	
6-2-147	資料の製本・加工・複製・複写	・資料の製本・加工・複製・複写を行う。	・地域資料(郷土資料・行政資料等)を、毎年、保存しやすいかたちに製本すること。		●	
6-2-148	製本資料の調査	・製本資料の調査を行う。	・製本を要する資料の調査を行うこと。		●	
6-2-149	製本資料の検収	・製本資料の検収を行う。	・製本が適正になされているかの確認を行うこと。		●	
6-2-150	地域資料の書庫管理	・地域資料の書庫管理を行う。	・地域資料分類により、地域資料を分類すること。 ・地域資料(他自治体等が作成した印刷物全般)の整理をすとともに書庫管理を行うこと。		●	

①対象別サービスに関する事項(ビジネス支援サービス)

6-2-151	ビジネス支援に関して企業支援組織(商工会議所等)との連携	・ビジネス支援に関して企業支援組織(商工会議所等)との連携を行う。		●		
6-2-152	ビジネス支援に関する講座の企画・運営	・ビジネス支援に関する講座の企画・運営を行う。	・市の方針に沿った企画を提案し、市の了解を得て、事業者が年1回以上実施すること。 ※サービス運営方針は市が決定し、企画・実施は事業者が行う。		●	
6-2-153	ビジネス支援に関する情報・資料・各種データベース等の収集	・ビジネス支援に関する情報・資料・各種データベース等の収集を行う。	・ビジネス支援や就職に関する情報・資料(各種講座の紹介、起業資料など)を収集し、利用者に提供すること。 ・市内企業の資料(パンフレット・小冊子など)を収集すること。		●	

②利用者が利用する各室の管理に関する事項

6-2-154	閲覧席の利用に関する規定の作成	・閲覧席の利用に関する規定の作成を行う。		●		
6-2-155	学習室等の管理・運営、利用状況の集計	・学習室等の管理・運営、利用状況の集計を行う。	・学習室、研究室等の利用申込を受け、席の割当て等を行い、利用状況を集計し、毎月市に提出する。		●	
6-2-156	静粛読書室等の管理	・静粛読書室等の管理を行う。	・静粛読書室、YALーム等の管理を適切に行う。		●	
6-2-157	パソコン利用席の管理	・パソコン利用席の管理を行う。	・インターネット接続パソコン席の利用申込を受け、席の割当てを行い、利用状況を集計し、毎月市に提出する。 ※パソコン利用席は、学習室の一部でパソコンの個人持ち込みが可能な席 ※インターネット接続パソコン席は、図書館3階、4階にあるパソコンが設置された席(データベース席、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス専用席含む)		●	

(3)資料管理業務

①図書館資料の選定・収集に関する事項

6-3-001	蔵書計画の作成	・蔵書計画の作成を行う。		●		
6-3-002	蔵書計画に基づく図書館資料購入計画の作成	・蔵書計画に基づく図書館資料購入計画の作成を行う。		●		
6-3-003	図書館資料選定基準の作成	・図書館資料選定基準の作成を行う。		●		
6-3-004	除籍の方針の作成	・除籍の方針の作成を行う。		●		
6-3-005	図書館資料選定に必要な出版情報の収集・整理(自社以外の情報も含む)	・図書館資料選定に必要な出版情報を広く収集し、整理する。(寄贈資料、案内物等を分類整理し、市へ引き渡す。)	・出版社から送られる寄贈資料、案内文書等を分類・整理して市へ引き渡すこと。		●	
6-3-006	図書館関連資料の整理	・図書館関連資料を整理する。			●	
6-3-007	購入する図書館資料の選定(見計らい購入図書・選書リスト購入図書を含む)			●		
6-3-008	郷土資料の収集・独自資料作成			●		
6-3-009	友好都市(ウーン市ヘルムス区)との図書交流のための資料選定			●		
6-3-010	選定資料の購入可否の決定			●		
6-3-011	寄贈資料の受入決定			●		

②図書館資料の発注に関する事項

6-3-012	購入資料の選定・購入依頼			●		
6-3-013	定期購入資料の発注	・市が選定した資料(一般図書・児童図書・視聴覚資料・雑誌・新聞など)の発注を行う。	・担当する職員の司書資格者の割合は50%以上とすること。 ・自流通ルート以外の資料についても、発注・納品できるような努めること。		●	
6-3-014	見計らい購入図書・選書リスト購入図書の発注		・見計らい購入・選書リスト購入図書の発注は毎週行うこと。 ・リクエスト購入図書の発注は毎日行うこと。 ・その他資料の発注は随時行うこと。		●	
6-3-015	リクエスト購入資料の発注				●	
6-3-016	発注管理(注文済データの管理含む)	・市が選定した資料(一般図書・児童図書・視聴覚資料・雑誌・新聞など)の発注管理及び発注済みデータの管理を行う。	・担当する職員の司書資格者の割合は50%以上とすること。		●	
6-3-017	納品書との照合・確認	・納品図書と納品書の照合を行う。	・担当する職員の司書資格者の割合は50%以上とすること。 ・定期購入資料はもれなく納入すること。 ・発注内容と異なる納品の有無等を見落とすことのないように照合を行うこと。		●	
6-3-018	購入資料の受入	・購入資料の受入を行う。	・担当する職員の司書資格者の割合は50%以上とすること。 ・オンラインで受入業務を行い、速やかに配架すること。 ・発注から送付納品・配架までに要する時間や納品率等については、市と協議の上決定する。		●	
6-3-019	寄贈資料の受付業務	・寄贈資料の受付を行う。	・府中市の「寄贈資料の受付に関するガイドライン」に従って受付けること。		●	
6-3-020	寄贈資料の受入業務	・寄贈資料の受入を行う。	・担当する職員の司書資格者の割合は50%以上とすること。 ・市が受入決定したものの受入作業をオンラインにて行うこと。		●	
6-3-021	寄贈資料の礼状の送付				●	

③図書館資料の整理(目録・分類・装備等)に関する事項

6-3-022	購入資料の新刊マーク及びデータ作成、ICタグのデータ作成	・新刊マーク及び関連データ、ICタグのデータを作成する。	・データ作成業務を担当する職員は司書資格者とする。		●	※視聴覚マークを含む
6-3-023	購入資料の装備・補強(バーコード及びICタグの貼付含む)、ローカルデータ作成(地区館含む)	・購入資料の装備・補強、ローカルデータ作成を行う。	・データ作成業務を担当する職員は司書資格者とする。 ・装備及びマーク(図書・視聴覚・雑誌)、ICタグの仕様は市と協議の上決定する。		●	
6-3-024	現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料の装備 現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料のデータ作成(地区館含む)	現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料の装備を行う。 現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料のデータ作成を行う。(地区館含む)	・紙芝居ケースへのタイトルシール貼り付けを行うこと。 ・新規で受け入れるCDには、点字テープを正確に作成し、適切な箇所貼付すること。		●	
6-3-025	外国語資料の装備・データ作成	・外国語資料の装備・データ作成を行う。			●	
6-3-026	図書館資料のデータ管理				●	
6-3-027	友好都市(ウーン市ヘルムス区)との図書交流のための資料整理(データ入力等)				●	
6-3-028	特別文庫の整理	・特別文庫の整理を行う。	・市の決定した配架及び保存方法に関する管理計画に沿って、整理・管理すること。代替のきかない資料のため、取り扱いには十分に注意すること。		●	

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-3-029	除籍準備のデータ処理	・除籍決定した雑誌のデータ処理、リサイクル及び廃棄を行う。	・月に1回、保存期限の過ぎた雑誌の除籍処理準備および除籍処理を、それぞれ市の決めた期限までに行う。		●	
6-3-030	入庫決定資料のデータ処理	・入庫決定資料のデータ処理を行う。	・入庫入庫の処理遅れがないよう、十分に注意して処理すること。		●	
6-3-031	新聞・雑誌の受入れ及び欠号調査	・新聞・雑誌を受入れ、配架する。 ・欠号を調査し補充する。	・雑誌は発売日当日午前中に地区館へ配送すること。		●	

④図書館資料の管理に関する事項

6-3-032	配架及び保存方法に関する管理計画の立案	・配架及び保存方法に関する管理計画の立案をする。	・図書館運営方針に沿った立案を行うこと。		●	
6-3-033	配架及び保存方法に関する管理計画の立案・決定			●		市として必要と思われるものは、市が立案し、それ以外は事業者が行う。
6-3-034	除籍資料のリスト作成	・除籍資料のリストを作成する。	・月1回、府中市立図書館全館を対象として、市の除籍基準に沿った除籍図書等のリストを作成すること。なお、市の除籍準備をした図書館資料も含まれるものとする。		●	
6-3-035	除籍選定資料の可否の決定			●		
6-3-037	除籍資料の処理(データ、装備)・廃棄	・除籍資料の処理及び廃棄を行う。	・市の除籍選定資料の可否決定に従い、除籍資料を適正に処理すること。		●	
6-3-038	除籍資料の市民リサイクル・処分	・除籍資料の市民リサイクル及び処分を行う。			●	
6-3-039	閉架書庫に入庫する図書館資料の閉架書庫入庫の可否の決定			●		
6-3-040	弁償及び催促に関する管理方針の立案			●		
6-3-041	弁償及び催促に関する管理方針の決定			●		
6-3-042	盗難防止の方針の立案・作成		・選定事業者は、資料の盗難被害状況を市へ報告するとともに、現状を分析し、市と協議の上、盗難防止方針の検討及び方針案の作成を行うこと。 ・盗難防止方針の決定は市が行う。	●	●	官民共同対応
6-3-043	盗難防止の方針の実施	・盗難防止策を実施する。	・市の作成した盗難防止方針に沿って、速やかに盗難防止策を実施すること。		●	
6-3-044	弁償資料の受付業務	・弁償資料の受付を行う。	・市の作成した弁償及び催促に関する管理方針に沿って、弁償資料の受付を行うこと。		●	
6-3-045	弁償金の受領	・弁償金を受領する。	・市が弁償金を受領する。 ・選定事業者は、市職員のカウンター業務終了後、現金での弁償希望があった場合、現金を事業者が適切に保管し、翌日遅延なく市に引き継ぐこと。 ・領収書の発行等は市職員が実施する。	●	▲	
6-3-046	蔵書点検計画の作成			●		
6-3-047	年に1回蔵書点検・曝書(開架・閉架)の実施	・年1回、蔵書点検・曝書(開架・閉架)を実施する。	・年1回、視聴覚見本ケースを含む蔵書点検・曝書(開架・閉架)を実施し、市に報告書を提出すること。		●	
6-3-048	蔵書管理(書庫管理)			●		
6-3-049	配架作業(閉架含む)・資料の搬返し	・閉架を含む配架作業、資料の搬返しを行う	・返却資料の搬返しは当日中に完了すること。		●	
6-3-050	書架整理(図書・雑誌・視聴覚資料)	・図書・雑誌・視聴覚資料等の書架の整理を行う。	・市の決定した配架及び保存方法に関する管理計画に沿って、整理・管理すること。		●	
6-3-051	書庫(閉架)の整理・管理	・閉架書庫の整理及び管理を行う。			●	
6-3-052	新聞・電話帳・官報の管理(マイクロフィルム含む)	・新聞・電話帳・官報・オンラインデータベース・マイクロフィルム等の管理を行う。	・資料の形態に合わせて適切に管理する。		●	
6-3-053	市内全図書館の書誌情報(マーク)の一体的・総合的管理	・市内全図書館の書誌情報(マーク)を一体的・総合的に管理する。	・全所蔵資料を対象に実施すること。		●	
6-3-054	図書館資料の装備修正及び不備データの修正(地区館含む)	・地区館を含む図書館資料の装備修正及び不備データを修正する。	・随時発生する資料の不備に速やかに対応すること。 ・全所蔵資料を対象に実施すること。		●	
6-3-055	郷土資料の修理及び整理	・郷土資料の修理及び整理を行う。			●	
6-3-056	休館日返却資料の整理	・休館日にブックポストに返却された資料の整理を行う。	・休館日明けの貸し出しやリクエストへの対応が行えるように速やかに整理を行うこと。		●	
6-3-057	督促リストの作成	・督促リストの作成	・市の作成した弁償及び催促に関する管理方針に沿って、督促リストを作成すること。		●	
6-3-058	図書館資料の点検・整理	・図書館資料の点検・整理を行う。	・休館を伴う特別整理期間は3日以内とし、その間に蔵書点検及び曝書を完了すること。 ・利用者に申し特別整理期間の事前告知を徹底すること。 ・蔵書点検・曝書の結果を市に報告すること。なお、結果の報告に当たっては、数値を示すなど、具体的かつ正確な報告を行うこと。		●	
6-3-059	コンピュータデータの点検・整理	・コンピュータデータの点検・整理を行う。	・点検及び整理結果を市に報告すること。なお、結果の報告に当たっては、数値を示すなど、具体的かつ正確な報告を行うこと。		●	
6-3-060	不明資料の洗い出し	・不明資料の洗い出しを行うこと	・不明資料については、検索を行い資料の所在把握に努めること。		●	
6-3-061	不明資料の検索	・不明資料の検索を行うこと			●	
6-3-062	図書館資料の軽微な補修	・資料の軽微な汚破損に対して、簡易な補修を行う。	・図書館資料の軽微な汚破損に対して、図書館資料の劣化が拡大しないように速やかに、以下の例に示すような簡易な補修を実施すること。 ※簡易な補修の例 ・装訂易な補修の例 ・図書の背が割れかけている部分を糊等で補修する ・図書の細かな破れや欠落したページを差し込むために補修テープを貼る ・水濡れした本に紙などを挟み、圧をかけて脱水する		●	
6-3-063	視聴覚資料ケースの破損補修	・視聴覚資料のケースの破損補修を行う。	・視聴覚資料のケースの破損に対しては、安全に貸出ができる状態に速やかに補修し、補修が困難な場合はケースを交換する等の対応を実施すること。		●	
6-3-064	視聴覚資料の軽微な補修	・視聴覚資料の軽微な補修を行う。	・視聴覚資料のメンテナンスに必要な機器を準備し、以下の例に示すような、返却時の日常的なメンテナンスを行うこと。 ※簡易な補修の例 ・ディスプレイ面の傷による音飛びが起こる場合などは、研磨機を使用して修理する。 ・装訂に不具合が生じた場合は、補修する。 ・歌詞カードや解説書の破損が生じた場合は補修テープを貼る。 ・メンテナンスに必要な機器は、市で準備しているものを使用し、壊れた場合は同等のものを事業者が調達すること。		●	

(4)情報管理業務(中央図書館・地区館)

①図書館情報システム管理に関する事項

6-4-001	導入・更新計画の企画・立案	・導入・更新計画の企画・立案を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-002	導入・更新計画の承認			●		
6-4-003	情報システム関連機器の維持管理(保守・点検)	・情報システム関連機器の維持管理(保守・点検)を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-004	職員への機器操作指導・研修(府中市運営部分)	・職員への機器操作指導・研修(府中市運営部分)を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-005	職員への機器操作指導・研修(選定事業者運営部分)	・職員への機器操作指導・研修(選定事業者運営部分)を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-006	図書館システムトラブルへの対応	・図書館システムトラブルへの対応を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-007	既存システムから新システムへのデータの移行	・既存システムから新システムへのデータの移行を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-008	機器・機材の廃棄処分	・機器・機材の廃棄処分を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	

②データ連携に関する事項

6-4-009	情報管理方針の作成			●		
---------	-----------	--	--	---	--	--

No.	項目	業務内容	要求水準	市	選定事業者	備考
6-4-010	ホームページ作成のための基本方針策定			●		
6-4-011	ホームページの企画・立案支援	・ホームページの企画・立案支援を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-012	ホームページの制作・管理・更新	・ホームページの制作・管理・更新を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-013	各種データベース作成	・各種データベース作成を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-014	機器や情報通信システムのトラブルへの対応	機器や情報通信システムのトラブルへの対応	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。		●	
6-4-015	ホームページによる図書館の各種情報の発信			●		
6-4-016	各種情報提供前の内容承認			●		

③先進技術の研究と導入に関する事項

6-4-018	先進技術の図書館への導入の研究	・先進技術の図書館への導入の研究を行う。	・「添付資料13 図書館情報システムについて」をご参照ください。	●	●	官民共同対応
6-4-019	郷土資料のデジタル化・データベース化			●		
6-4-020	電子書籍の企画・選定	・電子書籍の企画・選定を行う。		●		
6-4-021	電子書籍の実施	・市の企画・選定を経た電子書籍を実施する。	市と協議の上、市の企画・選定を経た電子書籍を実施すること。		●	

(5) 開業準備業務

6-5-001	機器類操作のマニュアル作成(利用者向け・職員向け)	・機器類操作のマニュアルを作成すること。	・利用者向けに機器類操作等のマニュアルを作成すること。なお、マニュアルの作成に当たっては、利用者がわかりやすいようレイアウト等を工夫すること。 ・職員が開館後から円滑に機器類を操作可能なよう、作成した機器類操作のマニュアルを用いて、事前に市職員及び事業者職員に十分な研修を行うこと。		●	
6-5-002	中央図書館の資料の整理	・中央図書館の資料の整理を行う。	・開館時及び開館後の業務に支障が無いように、中央図書館の資料の整理を実施すること。		●	
6-5-003	機器類操作の習得	・機器類操作を習得する。	・開館時及び開館後の業務に支障が無いように、機器類の操作を習得すること。	●	●	官民共同対応
6-5-004	施設案内等の作成	・施設案内等を作成する。	・大規模修繕・改修に伴う変更等、休館期間中の変更に対応し、館内の案内表示等を修正すること。 ・休館期間中の変更に対応し、施設案内、利用案内、資料配置案内等を作成・修正すること。なお、施設案内は、現在配布している「ルミエール府中 施設案内」相当を、利用案内は「府中市立図書館 利用案内」相当を、資料配置案内は「配架案内」相当を想定している。 ・作成した資料の元データは、市へ提出すること。		●	
6-5-005	備品の調査、処分及び購入	・備品の調査、処分及び購入を行う。	・前PF事業者から館内に設置された備品について市の立会いの下で引継ぎ、本事業での使用に支障がないか調査すること。 ・調査の結果、使用に耐えないと事業者が判断するものは交換する等、適切に管理し、開館に備えること。 ※貸出用かごについては、フローリングでも音の出ないカートに全て買い替えること。	●	●	官民共同対応 備品登録されている物品に関する庁内の事務処理は市が行う
6-5-006	事業者間の引継	・前PF事業者との間で引き継ぎを行う。	・前PF事業者から業務に必要な事項の説明を受け、資料の受渡し等引継ぎを実施すること。 ・引継ぎにあたっては、引継ぎ記録を適切に作成し、市に報告すること。	▲	●	図書館情報システムにおけるデータ抽出については市が実施する
6-5-007	自動書庫のコンテナの入れ替え	・自動書庫のコンテナの入れ替えを行う。	・A4コンテナをフリースizeコンテナに交換すること。 ・交換する際は、別途資料を参考に契約期間に必要な数を予測し、市側と協議すること。なお、現在市で交換を想定している数は、300個である。 ・コンテナの準備、保管、交換作業、余剰コンテナの処理を行うこと。 ・交換後の動作確認など通常使用できるように後援すること。 ・開館準備期間に実施または、初年度の定例休館日の間に実施すること。		●	
6-5-008	休館中の館外での図書取次業務	・中央文化センターで図書取次を行う。 ・休館中(開館準備期間中)に市内の各図書館(中央取次を営む13館および生涯学習センター-地下書庫、市政情報センターへ、返却本やリクエスト本及び連絡文書等を搬送する。 (中央文化センター) 貸出・返却処理(地区館資料、新規購入図書資料等)、リクエストカウンター受付、各種案内等(業務端末2台を使用する。) ※登録・更新車庫については、市が業務端末1台を使用し行う。 ※利用時間は午前9時から午後9時までとする。 (ルミエール府中地下作業場及び6階事務スペース) 地区図書館への搬送取次、リクエスト前作業、予約連絡、相互借付資料対応・整備・配達準備等、市政情報センター図書取次業務、電話受付、予約連絡、各種案内業務、資料修理、書籍データ作成、印刷等の事務作業、管理リストの作成 等(通常の搬送については、6-1-087及び6-2-137参照) (生涯学習センター-地下書庫) 休館中に出入を行う新規購入図書や返却資料などの資料の保管・整理、予約相当資料の引き抜き ・通常は市内図書館13館及び市政情報センター間の図書配達便を運行するが、休館期間については図書取次を行う中央文化センター及び生涯学習センター-地下書庫への配達を加える。(通常の搬送については、6-1-087及び6-2-137参照) ・システム入れ替え後の休館期間については、開館に向けて必要な準備・研修を行うものとする。 ・中央図書館の工事やシステム構築の進捗状況によって、図書取次業務が一時休止する場合には、柔軟に対応するものとする。 ・中央文化センターでの図書取次業務の詳細については、市と事業者で協議して行う。 ・作業手順について、臨時的に必要なものは市と協議の上で定める。		●		
6-5-009	視聴覚資料閉架出納方式への装備変更(既存資料分)	・視聴覚資料のうち、CDとDVDについて、閉架出納方式へ未変更分の装備とデータを変更する。 ・必要な消耗品の準備をする。 ・対象資料の作業場所までの移動 ・装備変更後の配架、書籍の移動作業 ・置き場確保のために閉架・固定書庫の整理(除籍等の資料の選定は市) 【参考】 令和元年度現在の点数：CD約43,000点(うち変更不要約9,000点)DVD約8,000点、同半下半開より購入分は新装備として納品されている。令和2年度までに既存分として変更済分約2,580点あり。	・作業に必要なデータの抽出を行う。 ・令和4年9月までに変更済の装備と同じ装備で実施すること(細かな実施方法は装備仕様に従って実施する)。 ・資料番号等の配架に間違いがないよう注意すること。 ・見本ケースと現物保管ケースには、同じ資料番号を附番すること。 ・利用者がブラウザ上で資料を選定できるように見本ケースなどを開架アクリルに設置する。 ・発生したごみも処理をする。 ・装備変更を行う場所は、館外の場所でもよいが、搬出の際は取扱いに十分に注意すること。		●	

(6) 事業終了時の対応業務

6-6-001	事業終了時の引継	・事業期間終了後に市に対して、円滑に業務を引継ぐことができるように、必要な書類を作成し、引渡しに必要な手続きを行う。	・事業期間終了時までに、次の図書館運営者に対して、業務に必要な事項の説明及び必要資料の提供等業務の引継ぎを実施すること。 ・引継ぎにあたっては、引継ぎ記録を適切に作成し、市に報告すること。		●	
6-6-002	事業期間終了時の本事業の効果検証	・事業期間終了時の本事業の効果検証、市政等への協力を行う。	・事業者は本事業の終了に向けて、及び終了後、市が行う本事業の効果等に関する検証に際し協力すること。協力の内容は、ヒアリング対応等を想定している。	●	▲	

7. 飲食スペース運営業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 管理運営業務

7-1-001	飲食スペース運営業務全般		●	
7-1-002	光熱水費の支払い・管理事務 (飲食スペース部分のみ)		●	

8. その他運営業務

No.	業務内容	市	選定事業者	備考
-----	------	---	-------	----

(1) 管理運営業務

8-1-001	PFI事業者が独立採算で行う付帯事業		●	
---------	--------------------	--	---	--