弥富市立図書館窓口等運營業務委託仕様書

1 件名

弥富市立図書館窓口等運營業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで
ただし、令和8年3月31日までは業務前準備期間

3 業務場所

弥富市立図書館（愛知県弥富市前ヶ須町南本田 347 番地）

※図書館はリニューアル工事中のため、新たな図面は別添資料を参考にすること

4 委託業務内容

(1) 開館準備業務

- ①図書館、事務所及び学習室の開錠
- ②照明機器及び空調の起動（閲覧室関係）
- ③情報処理システム機器（業務用端末、利用者用端末、プリンター等）の起動及び各種用紙（プリンター用紙、館外貸出申込書、予約・リクエストカード、メモ用紙等）、筆記用具等の補充点検
- ④返却ポストの資料回収、郵便物の取出し、返却処理
- ⑤予約在架資料確認
- ⑥予約連絡メール確認
- ⑦返却期限日付の確認
- ⑧カウンター周辺の整理確認
- ⑨新聞の整理・配架・保存
- ⑩返却本の配架及び書架（雑誌・視聴覚資料を含む）の整理整頓
- ⑪利用者コピー機の起動及び用紙・トナーの補充点検
- ⑫雨天時の利用者対応
- ⑬入館者カウンターの起動
- ⑭業務日誌の確認
- ⑮最新版雑誌の配架確認
- ⑯休館案内等サインの確認
- ⑰利用者用トイレの点検及び状況に応じての窓・ブラインド等の開閉・電話の切替え
- ⑱その他開館にあたって必要な業務

(2) 利用者登録業務

- ①新規登録者への案内（館外貸出申込書）
- ②本人確認（資格要件・住所確認証明書の確認）

- ③二重登録のチェック
- ④図書館貸出カードの作成・図書館利用方法の説明
- ⑤有効期限切れ利用者の更新処理
- ⑥館外貸出申込書変更届の案内・受付・処理
- ⑦図書館貸出カード紛失届の案内・受付・処理
- ⑧団体登録

(3) 貸出業務（郵送貸出を省く）

- ①貸出業務（図書、視聴覚資料、紙芝居等）
- ②貸出カード不携帯者に対する対応
- ③無効貸出カード（貸出停止期間中、有効期限切れ）携帯者への対応
- ④利用者通知がある貸出カード携帯者への対応
- ⑤予約取り置き資料の確認、予約連絡票の抜き取り
- ⑥付属資料・視聴覚資料の確認
- ⑦利用者区分・貸出区分による貸出冊数・返却期限の確認
- ⑧未返却・遅延資料の確認及びメッセージ入力
- ⑨禁帯出資料の告知
- ⑩通知コメントがある資料への対応
- ⑪返却期限の延長
- ⑫団体への貸出処理
- ⑬書庫所蔵資料の貸出

(4) 館内閲覧等対応業務

- ①カウンター取り置き資料の閲覧対応
- ②最新号雑誌の閲覧対応
- ③視聴覚資料の視聴受付・操作利用案内
- ④学習室利用者の対応及び学習室の整理
- ⑤書庫所蔵資料の閲覧対応
- ⑥館内写真撮影等の対応

(5) 返却業務

- ①返却処理
- ②付属資料・視聴覚資料の確認
- ③他館資料（誤返却資料）の処理
- ④通知コメントがある資料への対応
- ⑤汚損・破損の確認及び回収、返却期限入り葉等の残留物の確認
- ⑥汚損・破損資料が返却された場合の利用者への確認連絡
- ⑦未返却資料の確認
- ⑧紛失資料、汚損・破損資料の弁償手続きの受付、市職員への速やかな引継ぎ
- ⑨長期間延滞者への対応

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ①自館の利用案内・書架案内
- ②書誌事項の明らかな検索（書誌検索、所蔵検索）
- ③利用者端末操作案内
- ④利用者からの問い合わせ資料の探索
- ⑤インターネット用パソコンの利用・操作案内・予約受付
- ⑥複写受付、コピー機の操作案内
- ⑦機器の不具合・苦情の第一次対応
- ⑧寄贈図書等の受付
- ⑨簡便な近隣施設案内
- ⑩老眼鏡、拡大鏡等の貸出

(7) 配架・書架整理業務

- ①返却資料の配架
- ②書架の整理・整頓
- ③新着図書・雑誌・視聴覚資料の配架
- ④新聞の配架・整頓

(8) 予約・リクエストと資料に関する業務

- ①予約・リクエストカードの受付及び書誌事項の明らかな予約・リクエストカードの検索・入力・点検
- ②予約連絡票の出力及び書架検索
- ③返却処理による予約連絡票打出し
- ④予約資料の返却処理、予約連絡票打出し及び挟み込み
- ⑤予約棚への配架
- ⑥予約者への連絡・取り置き期限の設定処理
- ⑦取り置き期限超過資料の処理
- ⑧予約取り消し資料の処理、次順位予約者への連絡
- ⑨宛先不明による返信に対する処理
- ⑩書誌事項の不明な予約・リクエストカードの利用者への確認
- ⑪予約・リクエストの件数確認
- ⑫リクエストに応じられないときの利用者への連絡

(9) 雑誌スポンサー制度に関する業務

- ①該当する団体及び個人の資料への広告装着
- ②上記広告の期限切れの対応（取替、変更、破棄等）

(10) 図書館資料の選定・発注・装備・登録・整理・管理に関する業務

- ①図書館資料の選定・発注・装備・登録・配架
- ②廃棄資料の選定・除籍作業（読込・所蔵替え）・リサイクルシールの貼付・不要図書リサイクルコーナーの設営及び運搬等の補助・廃棄作業の補助
- ③蔵書点検作業（読込作業、不明資料の探索、書架整理）

- ④書庫入れ資料の選定・読込・出納探索
- ⑤破損資料の軽微な補修
- ⑥寄贈図書管理（受入可否判断は市職員）
- ⑦寄贈雑誌、リーフレットの管理
- (11) 相互貸借・図書館間協力業務（大学連携を含む）
 - ①所蔵館の検索、相互貸借申込書（予約・リクエストカード）の受付
 - ②申込者への連絡
 - ③相互貸借資料の貸出・返却処理
- (12) 窓口における行事・広報等の関連業務
 - ①行事等の申込受付
 - ②印刷物類の掲示・配布
 - ③図書館だよりの作成（月に1回）
 - ④新刊案内リストの作成（月に1回）
 - ⑤おすすめの本リストの作成（随時）
 - ⑥企画展示の立案及び展示（随時）
 - ⑦市提案による企画の協力（随時）
 - ⑧ボランティアによる読み聞かせ及びイベントの企画・開催の協力
 - ⑨図書館ホームページのお知らせ、イベント、カレンダーの入力
- (13) 施設管理関連業務
 - ①拾得物・遺失物の受付、市職員への引渡し
 - ②駐車場案内
 - ③図書館内の掲示や飾りつけ作業
 - ④システム会社との連絡・調整（図書館システム関係、蔵書点検日程調整、ラストワ
ン資料抽出関係、各種問い合わせ）
 - ⑤館内巡回
- (14) 要望・苦情等の対応
 - ①窓口における要望・苦情等の受付、対応及び内容の市職員への報告
 - ②利用者の問題行動の対応
 - ③急病・負傷者及び迷子の対応
 - ④処理困難事案の市職員への速やかな引継ぎ
 - ⑤暴力・暴言、不当要求、脅迫行為、対応者への個人攻撃、その他カスタマーハラスメ
ントと認めうる悪質事案の速やかな応援対応、施設管理者、複数の市職員への引継
ぎ、警察への通報、利用者の避難誘導
- (15) 閉館準備業務
 - ①閉館放送の準備・放送
 - ②利用者の退館誘導・退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等点検）
 - ③返却ポストの資料確認
 - ④返却本の配架及び書架の整理整頓

- ⑤コピー機の電源切断
- ⑥情報処理システム機器の終了処理
- ⑦カウンター内の電源使用機器類の電源切断・片付け
- ⑧照明機器類の消灯（閲覧室関係）
- ⑨空調の停止
- ⑩入館者カウンターのチェック、入力及び電源切断
- ⑪電話の切替え
- ⑫業務日誌の記入
- ⑬閉館及び翌日休館サインの掲出
- ⑭その他閉館にあたって必要な業務

(16) 安全点検

迷子の対応、急病、負傷者への対応のほか、災害発生時には市職員と連携して避難誘導等安全確保のため適切な対応をとること。

(17) 市職員との情報共有

市職員と定期的に打ち合わせを行うこと。

(18) その他

- ①年報・月報・各種調査の作成協力（作成は市職員）
- ②利用者からの問い合わせ対応（本業務外案件、行政的判断が必要な案件は、市職員に引継ぐ）
- ③館内備品類の日常的な管理
- ④仕様書に記載のない事項は、本市と連絡調整を緊密に行い協議の上、実施すること。
- ⑤その他疑義が生じた場合は、随時協議を行い決定するものとする。

5 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 業務日

次の(2)に掲げる「業務を要しない日」を除く毎日

(2) 業務を要しない日

- ①毎週月曜日
- ②年末年始 12月29日～翌年1月3日

ただし、図書館条例施行規則の改正等により休館日の変更がある場合は、別途協議の上、変更を行う場合がある。

(3) 開館日の業務時間

- ①火曜日～金曜日 原則として8:30～19:15（開館時間 9:00～19:00）
- ②土曜日・日曜日・祝日（月曜日を除く） 原則として8:30～17:15（開館時間 9:00～17:00）

(4) 閉館日の業務時間

原則として8:30～17:15

- ・蔵書点検業務（読込作業、不明資料の探索、書架整理）（特別整理期間のみ）

6 人員配置基準

受託者は、本業務開始までに協議の上、年間業務計画書（任意様式）を作成する。年間貸出冊数などを基準に、土曜日、日曜日、祝日、7月8月等の生徒・児童の長期休業期間及び蔵書点検期間は業務量の増大が見込まれるため、これらを考慮に入れて、業務に支障のない様、人員を配置しなければならない。

7 定期的な協議

受託者は、円滑な図書館業務を行うため、本市との定期的な協議の場を月に1回以上設けること。

8 受託業務の執行体制

(1) 業務従事者の選任

- ①受託者は、本業務を的確にかつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ風紀・規律を乱さない者を選任すること。
- ②図書館サービスの向上を図るため、専門知識を有する人材の確保に留意すること。また、図書館に司書（補）資格を有する者又は公立等図書館業務経験者を合わせて50%以上確保すること。
- ③継続的な雇用を希望する者の優先的な選任などを行い、また、期間内での業務従事者の継続的な雇用に努め、業務従事者が短期的に入れ替わることで、業務サービスが低下することがないように、特段の配慮に努めること。
- ④受託者は、本市へ届けることなく契約期間内に業務従事者を変更しないこと。

(2) 責任者及び副責任者の配置

- ①受託者は、本業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から、集団業務遂行・管理能力、対人関係構築能力及び接遇能力を有する者を責任者及び副責任者として選任すること。責任者については司書（補）資格を有し公立等図書館業務経験が通算で3年以上の者を配置すること。副責任者については司書（補）資格を有し公立等図書館業務経験が通算で1年以上の者を配置すること。
- ②業務時間中は常時、図書館に責任者又は副責任者を配置し、次の職務を行わせなければならない。
 - ・本業務の管理、監督
 - ・業務日誌等の作成、提出
 - ・業務従事者に対する指揮命令、監督、教育、指導
 - ・業務従事者間の連絡、引継ぎ、調整
 - ・市職員との連絡、調整

9 研修

(1) 委託業務開始前研修

- ①受託者は、本業務開始前に、業務が適格かつ円滑に履行できるよう業務従事者の資格及び実務に関する研修を行うこと。これに係る経費は、受託者の負担とする。
- ②受託者は、雇用するスタッフ全員に対し、応急手当普及員の資格を有する者が行う、AEDの取り扱い及び心肺蘇生に関する実務研修を実施し、本市に報告すること。これに係る経費は、受託者の負担とする。

(2) 本市の研修実施要求

- ①本市は、業務の履行状況その他の事由により必要があると認める時は、受託者に対して研修の実施を要求することができる。これに係る経費は受託者の負担とする。
- ②上記研修の実施にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(3) 本市が主催する研修への参加

本市が業務従事者の参加が望ましいと認めた本市主催の研修について、受託者は当該業務へ業務従事者を参加させなければならない。

10 業務従事者名簿・業務従事者勤務予定表、業務報告等

本市仕様に定めた提出書類の提出先及び提出期限は別記「仕様書に定めた提出書類の提出先及び提出期限」のとおりとする。

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は、本業務の開始前に業務従事者を定め、それぞれの氏名等を本市が指定した様式（様式3「業務従事者名簿」）に写真を添付して本市に届け出ることとし、変更がある場合は、事前に本市に届け出ること。但し、本市は、提出された業務従事者名簿を本業務以外の目的に使用しない。

(2) 業務従事者勤務予定表の提出

受託者は、人員配置基準で定めた年間計画表に基づき、本業務に必要な業務従事者勤務予定表（月間）を作成し、前月25日までに提出すること（様式4「業務従事者勤務予定表」）。また、受託者は、業務従事者勤務予定表の提出後、その内容に基づき本市と協議を行い、誠実に業務を履行すること。

(3) 業務日誌

受託者は、業務開始時に前日の業務日誌（様式5「業務日誌」）を本市に提出すること。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理があると認められる場合は、受託者に対して是正を指示できる。

(4) 月次報告書

受託者は、各月10日までに前月の月次報告書（様式7「月次報告書」）を本市に提出すること。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理があると認められる場合は、受託者に対して是正を指示できる。

(5) 業務改善

受託者は、本市が本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、事務処理方法等につ

いて改善を要する場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

11 受託者及び業務従事者の責務

受託者は、本業務の遂行にあたり、本市と緊密に連絡を取りながら、良質かつ公平なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に遂行できるよう、万全を期すること。

(1) 関係法令等の遵守

受託者及び業務従事者は、地方自治法、地方公務員法、図書館法、著作権法、弥富市図書館条例、同施行規則などの関係法令等を遵守すること。

(2) 再委託の禁止

受託者は、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

(3) 誓約書の提出

受託者は、守秘義務の履行を担保するため、業務従事者との連署による誓約書（様式6 誓約書）を本市に提出すること。業務従事者に変更があった場合は、新たな業務従事者をこれに加えること。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、本市の信用を失墜する行為をしないこと。

(5) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

受託者及び業務従事者は、本業務の履行により直接または間接に知り得た情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、本業務の履行以外の目的で使用してはならない。本業務終了後も同様とする。

(6) 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、個人情報の保護に関する法律、弥富市個人情報の保護に関する法律施行条例および関係する規定並びに次の事項を遵守すること。

①個人情報を適切に管理し、紛失、漏洩しないこと。

②個人情報を本業務の履行以外の目的で使用する、第三者に提供することを禁止する。

③個人情報の複写・複製についても禁止する。

④受託者は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに市職員にその旨を報告し、適切な措置を講ずること。

⑤その他、個人情報の保護については、本市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(7) 業務の適正処理・服務規律

①業務従事者は、業務時間中（休憩時間を除く）は当該業務に専念し、その他の業務を行わないこと。

②業務従事者は、利用者に対して、商行為を一切行わないこと。

③業務従事者は、本業務を履行するにあたり、本市の業務に関する各規定に従って業務に従事すること。

④業務従事者の服装・態度

業務従事者は、本業務遂行に適し、かつ、利用者に不快感を与えない服装を着用し、身だしなみ、言葉遣いに十分注意すること。

⑤業務従事者は、本業務の遂行に適した統一された制服又はエプロン及び社名入りの名札を着用することとし、形式等について、事前に本市の承諾を得ること。

⑥業務従事者は、心身に障害のある来館者に対しては、介助その他それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。

(8) 関係書類及びデータの取り扱い

受託者及び業務従事者は本業務に関する仕様書、本市が提供する資料等の関係書類及び図書館で保持するデータを本市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり複写したりしてはならない。

(9) 災害時の対応

①業務従事者は、履行施設の自衛消防（地震災害時も含む）隊の編成要員を担い、避難誘導等の任務に就くこと。

②業務従事者は、本市が実施する訓練等に積極的に参加すること。

(10) 事故等緊急時の対応

業務従事者は、利用者の病気・事故などの緊急時においては、本市の指示に従い協力すること。

(11) 端末機の操作及びパスワードの管理

業務従事者は、端末機の操作及び操作に必要なパスワードの管理に関し、次の事項を厳守すること。

①業務従事者は、本市が指定した端末機を使用する。

②業務従事者は、仕様書で定められた業務以外の目的で、端末機を使用してはならない。

③業務従事者は、本市より交付されたパスワードを他に漏らしてはならない。また、他の業務従事者に使用させてはならない。

④業務従事者は端末機で、USB メモリ等の記憶媒体を使用してはならない。

⑤業務従事者は、休憩・端末業務交代時に端末機から離れる時は、端末をログアウトすること。

(12) 従事者の通勤手段

業務従事者が業務場所まで通勤する手段は、原則公共交通機関または徒歩によるものとする。やむを得ない事情等により自転車、自家用車等により通勤する場合には、本市と協議すること。

12 経費の負担

(1) 本市が負担する経費

本業務の遂行に必要な光熱水費、衛生用品、消耗品等は本市が負担する。なお、業務従事者は常にその削減に努めること。

(2) 受託者が負担する経費

- ①業務従事者の統一した制服又はエプロン及び社名入りの名札
- ②業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）
- ③自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）
例：作業手袋
- ④業務従事者の通勤に係る交通費、業務従事者の法定福利費
- ⑤研修等に伴う経費（資料費、交通費等）
- ⑥故意又は重大なる過失により業務従事者が施設、備品等を破損した場合の修理に要する経費

13 契約解除

本市は、受託者が当仕様書に基づいた適切な業務を行わない場合及び業務の改善が必要な時に正当な理由なくこれを行わない等業務を継続することが適当でないとき認めるときは、契約を解除することができる。その他契約の解除は、契約書約款によるものとする。

14 損害賠償

- (1) 受託者及び業務従事者の故意または過失により、利用者、本市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責めを負うものとする。
- (2) 本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、本市の責に帰す場合を除き、本市は損害賠償の責任を負わないものとする。

15 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等からの妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。また、その他の者においても、暴力・暴言、脅迫行為、対応者に対する個人攻撃、その他カスタマーハラスメントと認めうる妨害又は不当要求を受けた場合も同様とする。
- (2) 受託者が、前項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札に関する契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

16 その他

- (1) 前記 13、契約解除において、契約を解除された場合、又は、契約期間終了時以降、継続して本業務を受託しなくなった場合は、新たに本委託業務を受託する者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう遅滞なく下記情報及び業務を引き継ぐものとする。ま

た、引継ぎに要する経費は全て受託者の負担とする。ただし、個人情報に関わるものを除く。

- ・業務従事者勤務予定表
- ・配置人数
- ・業務に関する連絡引継（OJT、物品の保管場所、連絡記録ノートなど）

(2) 職場体験・職場実習等の受入事務は本市が行うが、受託者は、その実施に協力すること。

(3) 受託者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については、本市と協議のうえ誠意をもって実施すること。

(4) その他、疑義ある事項については、本市と受託者との協議のうえ決定するものとする。

別記 仕様書に定めた提出書類の提出先及び提出期限

提出書類	提出先	提出期限
年間業務計画書 (任意様式)	弥富市立図書館	業務開始 1 か月前
責任者届 (様式 1)		業務開始 2 週間前
副責任者届 (様式 2)		変更予定日 2 週間前
業務従事者名簿 (様式 3)		業務開始 1 か月前 変更の都度 (前月 25 日まで)
業務従事者勤務予定表 (様式 4)		前月 25 日まで
業務日誌 (様式 5)		翌業務日
誓約書 (様式 6)		業務開始前 変更の都度 (前月 25 日まで)
月次報告書 (様式 7)		翌月 10 日まで

様式1 責任者届（用紙はA4判縦型とする。）

責任者届

年 月 日

（宛先）弥富市教育委員会教育長

（受託者）

所在地

名 称

弥富市立図書館窓口等運營業務につきまして、下記の者を責任者として選定しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名
- 2 選任年月日
- 3 司書（補）資格取得年月
- 4 公立等図書館業務経験

以上

様式2 副責任者届 (用紙はA4判縦型とする。)

副責任者届

年 月 日

(宛先) 弥富市教育委員会教育長

(受託者)

所在地

名 称

弥富市立図書館窓口等運營業務につきまして、下記の者を副責任者として選定しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名
- 2 選任年月日
- 3 司書(補)資格取得年月
- 4 公立等図書館業務経験

以上

様式3 業務従事者名簿（用紙はA4判縦型とする。）

業務従事者名簿

責任者 副責任者等の別	氏名	資格・経験	AED等研修実施日 研修実施者・資格番号

※全員の写真を添付すること。

※AED等研修については、研修実施者の氏名・資格番号を記載すること。

様式4 業務従事者勤務予定表（用紙はA4判（縦又は横型）とする。）

	1	2	3	4	5	6	7	8	…	28	29	30	31
月	月	火	水										
(スタッフ名)		C	B		B	C	C			C		A	A
勤務時間計 (h)		50	42		43	52	50			51		49	41

月間総勤務時間計 h

- 例：A 8：30～15：00（実勤務時間 6.0h）
 B 15：15～19：15（実勤務時間 4.0h）
 C 8：45～17：30（実勤務時間 7.75h）

様式5 業務日誌（用紙はA4判縦型とする。）

図書館業務日誌

年 月 日（曜日）	館長	G L	責任者または副責任者	
●閉館後作業リストによる閉館準備業務			済 ・ 未済	
●勤務者氏名		変更なし（勤務予定表のとおり）		
		変更あり		
		変更前	変更後	
●来館者数		人		
●学習室利用人数		人		
●トラブル処理の内容と対応				
●破損対応		件	{ うち、修理 弁償	件 } 件
●その他連絡事項				

様式6 誓約書（用紙はA4判縦型とする。）

誓約書

年 月 日

（宛先） 弥富市教育委員会教育長

会社名

氏名（自署または記名押印）

私は、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

記

- 1 業務上知り得た情報を第三者に漏洩、開示しないこと。また、本業務の履行以外の目的で使用しないこと。
- 2 本業務の従事終了後も、業務上知り得た情報を漏洩、開示利用しないこと。
- 3 個人情報の取り扱いは、細心の注意を払い、弥富市個人情報の保護に関する法律施行条例等関係法令を遵守すること。

以上

様式7 月次報告書（用紙はA3判横型とする。）

日	1 (月)	2 (火)	3 (水)	4 (木)	5 (金)	6 (土)	7 (日)	8 (月)	9 (火)	10 (水)	11 (木)	12 (金)
(1) 開館準備業務												
(2) 利用者登録業務												
(3) 貸出業務												
(4) 館内閲覧対応業務												
(5) 返却業務												
(6) 利用案内・書架案内・ 資料案内業務												
(7) 配架・書架整理業務												
(8) 予約資料に関する業務												
(9) 資料搬送に関する業務												
(10) 図書館資料の整理・管 理に関する業務												
(11) 窓口における行事・広 報等の関連業務												
(12) 施設管理関連業務												
(13) 要望・苦情等の対応												
(14) 閉館準備業務												
(15) その他（行事等）												
										社担当		