

令和3年度 中野市立図書館総合管理業務委託 共通仕様書

1 履行場所及び概要

(1) 中野市立図書館

ア 所在地 中野市大字西条 1000 番地

イ 敷地面積 9,171 m²

ウ 延床面積 2,699 m²

(2) 中野市立図書館北部分館

ア 所在地 中野市大字赤岩 1447 番地 (中野市立北部公民館内)

(3) 中野市立図書館西部分館

ア 所在地 中野市大字安源寺 666 番地 1 (中野市立西部公民館内)

(4) 中野市立図書館豊田分館

ア 所在地 中野市大字豊津 2509 番地 (中野市立豊田公民館内)

2 履行期間及び従事期間

(1) 履行期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(2) 従事期間は、各業務仕様書のとおりとする。なお、次に掲げる語句については、以下のとおりとする。

ア 休館日は、中野市立図書館規則 (平成17年中野市教育委員会規則第22号) 第4条に規定する日とする。

イ 開館日は、休館日以外の日とする。

ウ 開館時間は、中野市立図書館規則第5条に規定する時間とする。

3 業務内容及び対象施設

委託業務の内容は、次に掲げる業務とし、それぞれの業務の対象施設は別表のとおりとする。

(1) 図書館運営一般業務

(2) 清掃業務

(3) 機械警備業務

(4) 特殊建築物定期調査業務

(5) 公園清掃業務

(6) 庭園樹木管理業務

(7) ばい煙濃度測定業務

(8) 設備保守点検業務

4 市への届出

(1) 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、中野市 (以下「市」という。) に届出

しなければならない。

ア 契約代金内訳書

契約締結時、契約金額の積算根拠となる業務内容と単価を記載した契約代金内訳書

イ 事業計画書

ウ 業務管理責任者届及び従事者（変更）届

エ 再委託届

オ 業務完了届

毎月、業務完了後遅滞なく提出すること。

5 業務の再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を市に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託に当たっては、中野市内に本社又は支社（営業所）を有する者を優先して選定しなければならない。また、業務の一部を再委託した場合には、受託者は責任を持って再委託者を指導し、業務が円滑に行われるよう配慮しなければならない。

6 業務管理責任者の選任

受託者は、業務管理責任者を選任し、書面で市へ報告しなければならない。業務管理責任者の変更があった場合には、市に対して遅滞なく変更届を提出しなければならない。なお、業務管理責任者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

7 従事者の選定方針及び報告

(1) 従事者の選定方針

各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市立図書館ほかに勤務する者として来館者の市民等と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。受託者は、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮をしなければならない。

(2) 従事者の報告

受託者は、市に従事者の名簿を提出しなければならない。また、再委託した業務の従事者についても同様に受託者が提出しなければならない。従事者の変更があった場合には、市に対して遅滞なく変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

8 受託者の責務

(1) 法令等の遵守

法律、関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

(2) 業務環境

従事者が、業務を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるような環境を整えること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密並びに市及び来館者の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については中野市個人情報保護条例（平成 17 年中野市条例第 24 号）を遵守し、適正な管理をしなければならない。この規定は再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導その他の責任を負う。

(4) 従事者教育

ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。なお、教育・訓練内容には、実務のほか緊急時対応、職務倫理、個人情報保護等を含めること。また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については、遅滞なく市に報告すること。

イ 従事者の業務習熟度を上げるため、次の措置をとること。

- ① 業務についての学習時間を業務時間外に設けること。
- ② 業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。

ウ 従事者心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

- ① 市職員と常に協調し、業務に従事すること。
- ② 態度、言葉遣いに注意し、誠意を持って迅速、的確に対応すること。
- ③ 業務時間を遵守し、みだりに雑談したり、所定の場所を離れたりしないこと。
- ④ 相手の年齢、地位等により、対応時の態度を変えないこと。
- ⑤ 不当な申出、暴言等に対しても、冷静さを失わず、反抗又は理屈がましい応対をしないこと。
- ⑥ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。
- ⑦ 業務場所及び休憩室を常に清潔にし、器具機材等は大切に取扱い、整理整頓すること。
- ⑧ 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、市に連絡すること。

エ 従事者のサービス指導等

- ① 従事者は業務内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。

② 業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が発生した時は、直ちに市に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

③ 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原状復旧しなければならない。

④ その他

市は、従事者の勤務態度その他が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合には、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は遅滞なく対応して、市にその結果を報告しなければならない。

(5) 危険防止の処置

業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全処置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な処置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

(6) 災害等発生時の対応

ア 災害等発生時、必要により特別業務が生じた場合には、1時間以内に当該施設に参集し、復旧等業務に着手できる体制を整備すること。

イ 災害、事故等が発生した際は、市の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこと。

ウ 災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、市と受託者が協議の上、定めるものとする。

(7) 不当要求への対応

業務の実施に当たり、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は市に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合には、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講じることがある。

9 損害賠償

故意又は重大な過失により人身及び財産に損害を及ぼしたときは、受託者が損害賠償を負うものとする。ただし、市の責めに帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。

10 業務引継ぎ

(1) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたすことのないよう協力すること。

(2) 引継書を必ず作成すること。

11 光熱、水道及び施設の無償使用

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、水道及び施設を無償で使用することができる。
- (2) 受託者は、市から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当該施設の設備を無償で使用することができる。

12 見積内容

見積額は、5年間分の総額を積算後、60 で除した金額（1か月当たりの金額）とし、消費税及び地方消費税を含めないこと。

13 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、市と受託者が協議した上で対応すること。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- (2) 業務の実施に当たり、官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。
- (3) 本業務に係る契約は長期継続契約であり、この契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削減があった場合は、市は、この契約を変更し、又は解除することができるものとする。

(別表)

	中野市立図書館	中野市立図書館北部分館	中野市立図書館西部分館	中野市立図書館豊田分館
図書館運営一般業務	●	●	●	●
清掃業務	●	—	—	—
機械警備業務	●	—	—	—
特殊建築物定期調査業務	●	—	—	—
公園清掃業務	●	—	—	—
庭園樹木管理業務	●	—	—	—
ばい煙濃度測定業務	●	—	—	—
設備保守点検業務	●	—	—	—

中野市立図書館運営一般業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館（以下「図書館」という。）が、現在提供している図書館サービスの水準を継続して運営するために、業務の一部を委託し、利用者が快適に図書館を利用できることを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるところによるものとする。

3 開館日、休館日及び開館時間

共通仕様書に定めるところによるものとする。

4 業務時間

開館日における業務時間

開館時刻の30分前から閉館時刻の15分後を基本とし、業務遂行上必要な時間とする。

5 業務内容

「中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務内容の詳細」及び「中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧」による。

6 受託者の執行体制

(1) 人員配置

受託者は、業務を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には増員するなど適宜対応するものとする。

(2) 図書館運営一般業務責任者（以下「業務責任者」という。）の配置

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務責任者を常時配置し、次の職務を行わせること。なお、業務責任者の氏名等を中野市（以下「市」という。）へ業務開始の1か月前に届け出ること。また、業務責任者に変更がある場合は、変更予定日と後任の業務責任者を事前に市へ報告すること。

ア 業務責任者の職務

- ① 市との連絡調整、業務日誌等の報告
- ② 業務計画等に基づいた業務従事者の人員配置
- ③ 業務従事者に対する業務指揮、監督及び指導

イ 業務責任者の代理

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

(3) 業務従事者の選任

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

イ 司書、司書補の資格を有する者を含めること。なお、業務責任者及び業務副責任者が資格を有する場合はこの人数に含めて良いものとする。

ウ 受託者は、業務の実施のため、新たに従事者を雇用する場合、中野市内に住所を有する者の採用に努めること。

エ 受託者は、司書・司書補・司書教諭資格を有する者の優先的な雇用に努めること。

オ 受託者は、業務期間中に業務従事者の7割を司書・司書補・司書教諭資格を有する者にしよう努めること。

カ 受託者は、業務従事者を定め、市に氏名等を届け出ること。

(4) 業務従事者の変更

市は、勤務状況不良やその他の理由により業務従事者を不適合として認めた場合は、その旨を受託者に通知して変更を求めることができることとする。その場合、受託者は適正な措置を講じること。

7 業務従事者の研修

共通仕様書に定めるところによるものとする。なお、市は、受託者が外部で開催される研修等へ参加を希望し、特に必要と判断される場合は対応するものとする。ただし、その場合の受講料等の経費は受託者の負担とする。

8 委託業務の評価

市は、あらかじめ作成された様式に基づいて受託者の業務を評価する。

(1) 評価表に基づく評価

ア 市は、あらかじめ定めた評価表に基づき、半年ごとに業務評価を行うものとする。

イ 受託者は、市の行った業務評価に不服がある場合は、市にその旨を申し出ることができるものとする。

ウ 市及び受託者は、評価表に基づく業務の評価等、委託業務のあり方について適宜話し合うものとする。

(2) 評価に基づく改善指示

ア 市は、業務評価に基づき受託者に対し必要に応じて業務の改善を指示でき

るものとする。

イ 市の指示にもかかわらず受託者の業務が改善されず、本委託契約の目的を達成することができないと見込まれる場合は、市は本契約を解除することができるものとする。その場合、費用負担や損害等についての一切の負担は受託者が負うものとする。

9 ボランティア等との協働

受託者及び業務従事者は、図書館におけるボランティア活動の趣旨を十分に理解し、ボランティアグループ等と協働して業務を行うこと。また、ボランティアグループの増加や育成に努めること。

10 経費の負担

市と受託者の業務に対する経費負担区分は、別紙のとおりとする。

11 受託者心得

受託者は次の心得を遵守すること。

- (1) 図書館業務の職責を十分に認識して業務を履行すること。
- (2) 清潔な服装に心掛けること。また、業務履行中は名札とともに業務従事者であることを明示するものを統一して着用すること。
- (3) 身だしなみ、態度に気を配り、利用者や来館者に対して、親切丁寧に接すること。
- (4) 利用者からの問い合わせに対し、迅速・適切に対応するとともに言葉遣いに注意すること。また、業務に不必要な会話は慎むこと。
- (5) 障がい者や高齢者等が来館し、必要な場合は適宜に介助や支援をすること。
- (6) 業務の履行に当たり、十分な注意と誠意を持ち、市と連絡調整を取りながら、その能力を十分に発揮すること。
- (7) 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市と協議の上、誠意をもって実施すること。
- (8) その他疑義のある事項については、市と受託者で協議の上、決定するものとする。

別紙 経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設設備類	維持管理、修繕費等	○	○ (受託者の過失による場合)
	保守点検		○
配送車	配送車の車検・法定点検費用	○	
業務従事者人件費等	人件費、複利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等の加入		○
	健康診断等		○
	職員研修費		○
光熱水費、燃料費、通信費	電気、上下水道料、電話料等	○	
消耗品等	事務所用消耗品 (事務所用内用清掃用品類、トイレトペーパー、コピー用紙、封筒、文房具等)	○	
	従事者の被服 (エプロン等)		○
	従事者用医療材料・文房具類・雑貨類 (消毒薬、絆創膏、包帯、文房具、茶器等)		○

参考 令和元年度 中野市立図書館及び3分館の運営実績

1 中野市立図書館

(1) 開館日数	292	日
(2) 入館者数	128,606	人
(3) 貸出人数	35,878	人
(4) 貸出冊数	163,693	冊
(5) 資料整備状況	231,572	点
(6) 予約・リクエスト状況(分館分を含む。)	6,760	件
(7) 複写サービス	557	件
(8) 障がい者サービス	8	件
(9) イベント件数	48	件

2 中野市立図書館北部分館

(1) 開館日数	100	日
(2) 入館者数	446	人
(3) 貸出人数	303	人
(4) 貸出冊数	973	冊
(5) 資料整備状況	8,372	冊

3 中野市立図書館西部分館

(1) 開館日数	97	日
(2) 入館者数	348	人
(3) 貸出人数	163	人
(4) 貸出冊数	632	冊
(5) 資料整備状況	7,418	冊

4 中野市立図書館豊田分館

(1) 開館日数	290	日
(2) 入館者数	4,504	人
(3) 貸出人数	2,016	人
(4) 貸出冊数	7,875	冊
(5) 資料整備状況	24,987	冊
(6) イベント件数	2	件

中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務内容の詳細

1 基本業務

(1) 基本業務

ア 返却業務

- ① 資料の返却処理はカウンターで行う。また、返却ポストに返却された資料も同様とする。
- ② 返却処理は返却漏れを防ぐため、必ず複数回の処理を行う。
- ③ 返却された資料の状態及び付属資料の確認を行う。その際に不明な点がある場合は利用者に確認し、その状態を市に連絡してその判断に従う。
- ④ 当館所蔵資料以外の図書等が返却された場合は所蔵館へ連絡する。
- ⑤ 予約資料を確保した場合は、付け合せ処理を行い、予約棚へ配架する。
- ⑥ 資料に軽微な汚破損があった場合は修理を行うため、登録データを修正し、修理処理待ちとする。著しい汚破損があった場合は直近の利用者へ確認し、市に連絡してその判断に従う。
- ⑦ 返却された資料は資料の種類や状態に応じて仕分け、配架や確保等を行う。

イ 貸出業務

- ① 資料の貸出処理は、カウンターで行う。また、視聴覚資料はCD等の資料本体をカウンターでケースに入れて貸し出す。
 - ・資料は、1人につき10冊までで、貸出期間は2週間とする。
 - ・視聴覚資料は、1人につき2点までで、貸出期間は1週間とする。
(分館では取り扱わない。)
- ② 図書館カードを忘れた場合は、初回に限り利用者に「館外貸出申出書」へ記入していただいた上で、運転免許証等で本人確認を行い資料を貸し出す。
- ③ 資料の延滞者等で貸出ができない利用者については、カウンターで事情を説明し、市の判断に従い必要に応じて貸し出す。
- ④ 相互貸借資料を貸し出す際は、取り扱い、返却期限日を説明し、貸し出す。

ウ 貸出期間の延長

- ① 貸出期間の延長は、貸出中の資料を確認の上、カウンターで貸出延長処理を行う。その際は、貸出期間を利用者に伝える。
- ② 相互貸借資料について利用者から延長の申し出があった場合は、市へ引き継ぐ。

エ 読書相談

- ① 資料の所蔵の有無、所在状況に関する問い合わせに対応する。
- ② 所蔵資料の配架場所、書架の説明や案内を行う。

- ③ 調査を要する専門的な質問や対応に時間を要する場合はその旨説明し、市へ引き継ぐ。

オ 書庫資料出納業務

- ① 書庫資料の出納を行う。

カ 図書館カードの交付、再交付及び変更届等の処理

① 図書館カードの交付

- ・「図書館カード申込書」を受け付ける。その際に、運転免許証等の確認書類により氏名・住所・生年月日を確認する。
- ・既登録の確認の上、新規登録の際は図書館システムに登録する。
- ・図書館カードへの署名と申込書を照合する。
- ・図書館カードを交付し、利用の説明をする。
- ・新規で登録された内容について、入力した者以外の者が再確認する。
- ・申込書を整理し、保存する。

② 図書館カード再交付及び登録内容の変更

- ・図書館カードを紛失した利用者から申し出があった場合は、再交付に関する説明を行った上で、図書館カードを再交付する。
- ・図書館システムの登録情報を再交付した図書館カードの内容に更新する。
- ・図書館カード再交付手数料を徴収し、受領証を渡す。
- ・登録内容に変更があった場合は申込書を受け付け、変更内容を運転免許証等で確認し、図書館システムの内容を修正する。

キ 団体による利用の登録及び受付

- ① 団体利用に関する説明、団体登録申込書の受付、団体要件の確認を行う。
- ② 市に報告し、登録の決定がされた後にシステムへ登録を行う。
- ③ 団体用カードを交付し、利用方法等を説明する。

ク 資料の予約及びリクエスト受付

- ① 予約・リクエスト申込書を受け付ける。
- ② 所蔵の確認をする。
- ③ 予約資料の場合は、予約処理を行う。
- ④ 予約資料を確保した場合は、システムで資料の付け合せ処理を行い、予約棚へ配架した後に利用者に連絡する。
- ・電話による連絡を希望された場合は、確保期限日と合わせて伝える。
 - ・メールによる連絡を希望された場合は、メールで確保期限日と合わせて送信する。
- ⑤ 取置期間が経過した資料は、取消処理を行う。
- ⑥ リクエストの場合は、資料情報を確認する。
- ⑦ リクエストは市へ引き継ぐ。

ケ 資料の相互貸借

- ① 相互貸借の申し込みを受け付ける。
- ② 所蔵を確認する。
- ③ 所蔵している資料は予約処理し、所蔵していない資料は市へ引き継ぐ。
- ④ 借り受けた資料を受け取る。
- ⑤ 借り受けた資料の検品
 - ・準備が整い次第、予約者への連絡
 - ・貸し出し時に相互貸借に関する説明
 - ・資料返却時の検品
- ⑥ 相互貸借資料の梱包及び発送
- ⑦ 相互貸借に係る文書の送付及び受理

コ 貸出用備品の貸出し

- ① 特別貸出申請書の受付及び市へ報告し許可を得る。
- ② 備品の貸出し
- ③ 備品の返却及び管理

サ 寄贈資料の受付

- ① 寄贈に関する説明
- ② 寄贈申込書兼寄贈者芳名簿の受付または芳名簿の作成
- ③ 寄贈資料の受理、寄贈台帳への記載、礼状発送

シ 資料の亡失、汚損、破損の対応

- ① 利用者へ手続きを説明する。
- ② 汚破損資料の状態を確認する。汚破損が軽微な場合は次回以降の利用に当たり注意を求める。判断が困難な場合は、市と協議する。
- ③ 資料の汚破損が著しい場合又は資料を亡失した場合は、図書紛失・破損・汚損・弁償届を受け付け、代替りの資料の用意を求める。同一資料の用意が困難な場合は、市に引き継ぐ。
- ④ 汚破損資料、弁償資料の受理及び汚破損資料の引き渡し。

ス 複写サービス（著作権法に基づく複写サービス）

- ① 複写サービス（著作権法による複写範囲）の説明をする。
- ② 複写申込書の受付、要件の確認、複写物の確認をする。
- ③ 複写機器の管理をする。

セ 電話対応

電話は受託者が対応する。ただし、必要に応じて市に取り次ぐ。

ソ その他業務

- ① 利用者の貸出状況、予約及びリクエスト状況に関する問い合わせに対応する。
- ② データベース利用の説明及び貸し出しをする。
- ③ ルーペ、老眼鏡等の貸出及び返却の受付をする。

- ④ 拾得物の受付及び管理をする。なお、貴重品は直ちに市へ引き継ぐ。
 - ⑤ 郵便や宅配等の配達物を受理し、市へ引き継ぐ。
 - ⑥ 消耗品を管理し、不足時は市へ報告する。
 - ⑦ 館内掲示物及び開館カレンダーの管理をする。
 - ⑧ イベント情報、その他配布物の管理をする。
- (2) 書架及び書庫への配架・資料整理業務
- ア 配架業務
 - ① 返却処理済みの資料は所定の場所へ配架する。
 - ② 新着資料を所定の場所へ配架する。また、雑誌は新しいものと入れ替え、貸出しができるように処理する。
 - ③ 配架は業務時間の中で随時行う。
 - ④ 資料の配架は図書館があらかじめ定めた配架基準に基づいて行う。
 - イ 書架・書庫の整理
 - ① 業務時間の中で随時、書架や書庫の整理を行う。
 - ウ 資料整理業務
 - ① 書架及び書庫上の全ての資料について、当館の定めた方法に従って配架する。
 - ② 書架及び書庫の資料は整理整頓し、資料が探しやすい状態を保つ。
 - ③ 開架書架と閉架書庫で資料を適宜移動させ、利用されやすい状態を保つ。
- (3) 利用者への配布物の作成
- ア 図書館休館カレンダー、図書館案内、インターネット利用者サービスの取扱説明書等の利用者配布物の作成・修正・印刷。
 - イ 館内掲示ポスター等の掲示物の作成・印刷・掲示・管理。
 - ウ 配布物や掲示物を作成する場合は必ず市の許可を得る。
- (4) 業務日誌及び業務報告書等
- ア 業務日誌の提出
 - 業務日誌を作成し、毎日の業務終了後に記入し、市へ提出する。項目や様式については市と協議の上で定める。
 - イ 業務報告書
 - 月毎に業務報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出する。項目や様式については市と協議の上で定める。
 - ウ 調整会議の実施
 - 業務の改善や連絡、報告のための調整会議を必要に応じて開催する。出席者、開催頻度等について市と協議の上で定める。
- (5) 館内管理
- ア 防犯対策や館内環境整備のため定期的に館内巡回を行う。
 - イ 利用者の不測の事態（ケガ、体調不良、迷子等）に対応し、市へ連絡する。
 - ウ 災害時には市と協力して、利用者の避難誘導を行う。

エ 館内及びカウンター周囲を整理整頓し、利用しやすい環境づくりに努める。

(6) 開館前、閉館後作業

ア 開館前作業

- ① 前日の引継事項、当日の業務内容、連絡事項等の確認
- ② 返却ポスト内の資料回収と返却処理
- ③ 自動ドア、業務用端末、利用者向インターネット端末等の立ち上げと準備
- ④ 館内照明の調整
- ⑤ 在架予約された資料の確保及び付け合せ処理
 - ・在架予約リストの抽出
 - ・リストに基づき、書架等から資料を確保する。
 - ・確保した資料は付け合せ処理を行い、予約棚へ配架する。
 - ・資料が確認できなかった場合は速やかに予約者へ連絡する。
- ⑥ 閲覧用新聞の処理及び市又は図書館関連記事の確認
- ⑦ 書架の清掃と資料の整頓
- ⑧ 開館後の返却ポストの閉鎖
- ⑨ その他
 - ・休館日等のサインの入替
 - ・配布物等の補充
 - ・その他開館に当たって必要な事項

イ 閉館後作業

- ① 館内の見回りと窓の施錠
- ② 返却ポストを開ける。
- ③ 自動ドア、業務用端末、利用者向インターネット端末等の停止
- ④ 自動ドアの施錠
- ⑤ 館内照明の消灯
- ⑥ 閲覧用新聞、雑誌の整頓
- ⑦ 連絡事項の報告、レファレンス件数及び統計数値の記録及び日報の作成
- ⑧ その他
 - ・休館日等のサインの入替
 - ・その他閉館に当たって必要な事項

(7) 督促業務

ア 延滞中の資料に対して予約が入った場合は、直近の週末に督促の電話連絡をする。

イ 1か月以上の延滞者に対して電話、メール、文書により月1回程度督促する。なお、督促に先立って督促対象リストを作成し、書架に誤配架が無いかを確認する。

ウ カウンターでの対応の際に延滞が確認された場合はその旨伝え、返却を促す。

(8) 講座、イベント等に関すること

ア 開催に先立って市と協議する。また、開催後は結果及び反省等を市へ報告する。

イ チラシ配布や声掛け、館内放送等により利用者へ周知する。

ウ 開催準備、受付、案内、会場整理、後片付け

(9) その他図書館サービスに関する業務

ア 汚破損資料の修理（修理が困難な場合は市へ引き継ぐ。）

イ 他館等から業務に関する問い合わせは、市へ引き継ぐ。

ウ 職場体験学習、異業種体験、インターン等の対応

エ 施設見学、社会科見学等の対応

オ その他図書館運営事業に関し、市から指示された事項への対応。

2 資料整備業務

(1) 資料の1次選定

ア 受託者は、購入する資料の1次選定を行う。

イ 資料の選定は図書館が定める選書方針により行う。

ウ 1次選定は主に(株)楽天ネットワークブックスが発刊する「新刊情報」、新聞書評欄、出版社カタログ及び各種パンフレットにより行う。

エ その他、市内書店や出版社等の見計らいにより随時選定する。

(2) 購入資料検収業務

ア 資料到着時に資料を梱包している箱等の汚破損、数量を確認する。

イ 納品確認後は登録番号順に作業用の書架に並べ、納品後3日以内に市へ引き継ぐ。

ウ 検収は資料種類別に次のとおりとする。

① 図書

・検品

資料状態（汚破損、乱丁、落丁等）及び装備を確認する。

・装備

蔵書印の押印、付属資料（地図、型紙、CD/DVD等）の装備と表示ラベル、補強、クーポン等への押印、正誤表の貼付と本文の修正、広告物やしおりの除去等

また、未装備の資料の場合は透明接着フィルムでのコーティング、背ラベル、バーコードラベルの貼付

・登録

図書館システムに所蔵情報を登録する。

② 雑誌

・検品

資料状態（汚破損、乱丁、落丁等）を確認する。

・ 装備

背ラベルの貼付及び背ラベル上へのフィルム貼付、バーコードラベルの貼付及びバーコードラベル上へのフィルム貼付又は透明接着フィルムでのコーティング、付属資料（地図、型紙、CD/DVD等）の装備と表示ラベル、補強、クーポン等への押印、広告物等の除去、別冊等の本体への添付

・ 登録

図書館システムに所蔵情報を登録する。

③ 新聞

・ 検品

資料状態（汚破損）確認、折り込み広告の抜き取り及びクーポン付広告の除去、なお、未着や汚破損があれば市に報告する。

・ 装備

各紙1部をホッチキスで2点止め、各紙1か月分を1冊に綴り、配架及び配架場所変更

（新聞架 ⇒ 新聞整理棚 ⇒ 書庫）

④ 視聴覚資料

・ 検品

資料状態（汚破損）及び装備を確認する。

・ 装備

付属資料（歌詞カード等）の装備、バーコードラベルの貼付、背ラベルの貼付、バーコードラベル及び背ラベル上への透明接着フィルムの貼付

⑤ 紙芝居

・ 検品

資料の状態（汚破損、過不足）を確認する。

・ 装備

バーコードラベルの貼付、バーコードラベル上への透明接着フィルムの貼付、紙芝居用貸出袋の作成、蔵書印の押印

エ 資料装備及び修正に係る注意事項

① 装備に必要な消耗品は市が用意する。

② 装備用品等は市が用意した見本等を参考に作成する。

(3) 寄贈資料受入業務

ア 市の承認を得て寄贈申込書兼寄贈者ご芳名簿を記入していただく

イ 資料状態等の確認

ウ 資料装備は購入図書資料と同じ

エ システム入力

(4) 装備及び所蔵データの修正業務

装備及び所蔵データの変更が必要な場合は修正する。書誌データの修正は市

へ引き継ぐ。

(5) 廃棄業務

ア 廃棄処理

廃棄資料の箱詰め等の整理、運搬及び廃棄

3 月次蔵書整理業務

(1) 市の指定する分類による書架の整理

(2) 上記(1)を複数回実施し、確認漏れの防止

(3) 利用状況等に応じた資料の移動

(4) ブックポストの返却処理及び返却された資料の配架

(5) 館内清掃

4 曝書

市の指示に従い、曝書を行う。

5 配送業務

(1) 分館配送業務

ア 中野市立図書館と分館間の資料配送及び事務連絡を行う。

イ 配送資料の処理を行うこと。

ウ 複写及び再交付の代金は入金し、申込書は所定の場所へ配置する。

エ その他については必要な処理を行うか、あるいは市に引き継ぐ。

(2) その他の配送業務

ア 公共施設、医療機関、高齢者関連施設、子育て関連施設、幼稚園、保育所等への資料の配本及び資料回収を行う。

イ 回収した資料は、必要な処理を行う。

(3) 使用車両

配送業務に使用する車両については、市の公用車を使用すること。

(4) 損害賠償

配送業務の遂行に関し発生した損害については、原則、市が加入する全国市有物件災害共済にて対応するものとする。ただし、受託者の故意又は重大な過失により及ぼした損害については、受託者が損害賠償を負うものとする。

6 その他

(1) 広報等

ア 市の提供するホームページ作成ツールにより、ホームページを適宜更新。

イ 図書館だよりを毎月作成。

ウ 市の指示に従いコミュニティーテレビ等の各種メディアを通じた情報発信を適宜実施。

(2) イベント、企画展示

ア 利用者に対し、図書館の利用満足度や運営に対する希望等を確認する利用者アンケートを年に1回以上実施。

イ 子ども向け及び一般向け工作教室を年2回以上実施。

ウ 図書館プチキネマを児童向け1回、大人向け1回を毎月実施。

エ 夏休みや読書週間、読書旬間等に合わせたイベントの実施。

オ テーマに合わせた資料紹介コーナーを児童向け1回、一般向け1回、毎月実施。

カ 新刊紹介を毎週1回実施。

キ その他に市から指示を受けたイベント及び企画展示の実施。

(3) おはなし会

ア おはなし会を毎週に実施する。

イ ボランティアと協力して開催するおはなし会を毎月実施する。

(4) その他

ア 「中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧」に受託者側に分掌される業務の実施。

イ その他に市と協議の上で指示を受けた業務。

中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧

図書館業務分担		内容	市	受託者
図書館運営	総括責任	図書館の管理運営における総括責任	○	
	計画・運営	図書館の計画・運営に関すること	○	
	施設維持管理	施設維持管理に関すること	○	
	協議会・委員会	協議会、委員会等に関すること	○	
	履行確認	委託業務全般の履行確認	○	
	統計資料作成	各種統計数値の入力		○
	勤務管理	職員の勤務状況管理		○
	勤務表作成	職員の勤務体制の作成、調整等		○
	予算管理執行	図書館運営費の管理執行	○	
	伝票管理	歳入及び歳出伝票の処理	○	
	契約	各種契約等の締結	○	
	庁内各課連携	各課との連携事業の調整や実施	○	
	文書配達	本庁への文書配達	○	
	郵便、宅配等	郵便、宅配等の配達物の受領		○
	備品管理	備品の管理	○	
	図書館システム管理	図書館システムの管理及び更新	○	
	図書館システム運用	図書館システムの運用	○	
	危機管理	災害時避難誘導	○	○
	学習スペースの受付、管理	学習スペースの受付及び管理		○
	レファレンス対応	レファレンス受付及び対応	○	
	レファレンス管理	レファレンスの相談内容、経過、対応等のデータ入力、管理	○	
	利用者アンケート	利用者アンケートの企画	○	
		利用者アンケートの実施、集計		○
	データベース管理	データベースの契約、周知、管理、運用	○	
	ホームページ	市公式HPの管理運営	○	
		図書館ホームページの管理	○	
図書館ホームページの企画運営			○	
システム広報	図書館システムによる広報	○		

中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧

図書館業務分担		内容	市	受託者
	「広報なかの」	広報なかのによる広報	○	
	図書館だより	図書館だよりの作成		○
	案内・チラシ	イベント案内等のチラシ作成及び配布		○
		館内に配置する印刷物の印刷		○
	配本・配送	資料の配本・配送		○
カウンター業務	貸出・返却・配架	資料の貸出、返却及び配架		○
	図書返却ポスト管理	図書返却ポスト管理		○
	利用登録・更新	利用登録、更新の対応、管理		○
	予約・リクエスト	資料の予約、リクエスト受付、確保資料の期限管理及び連絡		○
	館内閲覧図書の受付、管理	館内閲覧指定された図書の館外貸出の決定	○	
		館内閲覧指定された図書の館外貸出の受付		○
	貸出用備品の受付、管理	館外貸出可能図書館備品の貸出決定	○	
		館外貸出可能図書館備品の受付及び管理		○
	インターネット端末利用	利用者向けインターネット端末の利用手続き		○
	督促	資料長期延滞者への督促通知		○
	落とし物	拾得物の届出	○	
		拾得物の管理、対応		○
	利用者対応	利用者の迷惑行為、ルール違反等への注意		○
	選書関係	資料収集方針等	資料収集方針の検討、見直し、管理等	○
新規購入図書選定		新刊図書購入の1次選定		○
リクエスト図書選定		リクエスト図書の1次選定	○	
購入図書決定		新刊図書購入の決定	○	
発注業務		購入決定資料の発注	○	
寄贈図書受入れ決定		寄贈図書受け入れの決定	○	
汚破損資料対応		汚破損資料の判断	○	
		汚破損資料の処理		○
蔵書点検		蔵書の年次点検(10日程度/年)の計画、管理	○	
	蔵書の年次点検(10日程度/年)作業		○	

中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧

図書館業務分担		内容	市	受託者	
		蔵書の月次点検(毎月最終金曜日)の管理、作業		○	
	除籍資料選定	除籍資料の選定	○		
	除籍資料決定	除籍資料の決定	○		
	資料廃棄作業	除籍処理の決定した資料の廃棄作業		○	
資料	資料検収	納品された資料の確認		○	
	新規資料受け入れ	新規図書資料の検収、装備(コート、ラベル等)		○	
	雑誌受け入れ	雑誌の装備(コート、ラベル等)		○	
	寄贈資料受け入れ	寄贈資料のシステム入力、装備(コート、ラベル等)		○	
	相互貸借		相互貸借借入依頼、文書及び資料管理、	○	
			相互貸借依頼資料貸出、発送、受領作業		○
			相互貸借に係る文書の発送及び受領作業		○
			利用者対応		○
	資料分類、配架管理	混配に対応する資料の分類、配架指示	○		
	汚破損資料修理	汚損、破損資料の修理		○	
	フロア	フロアでの来館者対応等		○	
	雑誌・逐次管理	雑誌、逐次刊行物の配架		○	
	新聞管理	新聞の当日対応及び翌日以降対応、配架		○	
	地域・行政資料		地域・行政資料の受入決定	○	
			地域・行政資料の配架		○
企画・イベント	計画	イベントの計画	○		
	企画・運営	イベントの企画、運営、報告		○	
	新規イベント	イベントの企画	○	○	
		イベントの運営、報告		○	
展示	ミニギャラリー	ミニギャラリーの計画		○	
		ミニギャラリーの企画運営		○	
	お宝コーナー	お宝コーナーの計画		○	
		お宝コーナー企画運営		○	
	テーマ本	テーマ本の企画、選書、運営		○	

中野市立図書館運営一般業務委託に関する業務一覧

図書館業務分担		内容	市	受託者
	新刊紹介	新刊紹介コーナーの選書、運営		○
ブックスタート	ブックスタート	ブックスタートの計画	○	
		ブックスタートの企画運営	○	
	読み聞かせ出前	市内保育園・幼稚園絵本読み聞かせ出前事業の計画	○	
		市内保育園・幼稚園絵本読み聞かせ出前事業の企画運営	○	
	おはなし会	0～3歳児向けおはなし会の計画	○	
		0～3歳児向けおはなし会の企画運営	○	
子育て支援・学校・地域連携	どこでも図書館	どこでも図書館事業の運営、管理		○
	教育施設、福祉施設及びそれらと同等の施設	各施設への支援及び連携業務の決定	○	
		各施設への支援及び連携の対応		○
	職場体験	学生の職業体験受入れ決定	○	
		学生の職業体験受入れ対応		○
	異業種職場体験	教職員の異業種体験受入れ決定	○	
		教職員の異業種体験受入れ対応		○
	インターンシップ等	インターンシップ受入れ決定	○	
		インターンシップ受入れ対応		○
	団体貸出	貸出を許可する団体の決定	○	
		団体貸出し登録受付・利用登録		○
	ボランティア登録	図書館ボランティア登録、管理	○	
	ボランティア対応	図書館ボランティア対応		○
	ボランティアルーム管理	ボランティアルーム利用の管理	○	

中野市立図書館清掃業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館（以下「図書館」という。）の館内清掃を行うことで、利用者の方に快適に図書館を利用してもらうことを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書に定めるところによるものとする。

3 清掃範囲及び清掃方法

別紙作業基準表のとおりとし、日常作業及び定期清掃に分け実施するものとする。

4 一般適用事項

(1) この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、建物管理上又は美観上、特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項であっても契約金額の範囲内において実施するものとする。

(2) 作業時間等

ア 作業時間は原則として次のとおりとする。

① 平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間

② 土曜日 別に定める

イ 作業は、効率的かつ迅速に行い、疎漏のないようにするものとする。

ウ 作業員は中野市内の者の雇用を優先するものとする。

(3) 実施報告

実施した作業を記入するため作業日誌を提出すること。

(4) 清掃機械器具、諸材料等

ア 作業に使用する機械器具及び諸材料等は、床壁面塗料を破損することのない適正良質のものを使用すること。

イ 作業に使用する機械器具及び諸材料等一切は、受託者の負担とし、電力、水道の使用料金は委託者の負担とする。

ウ 玄関マット及びハンドモップの借上げは、受託者の負担とする。

(5) 作業基準

ア 清掃区域内の備品類で、その移動に清掃作業員 2 人以上要するものは、そのままの位置で日常清掃するものとする。ただし、周囲及び裏側等で清掃可能なところは実施すること。

イ チリ払い、床掃き

防塵に注意し、場所により適宜、機械等を使用又措置すること。

- ウ 窓台等雑巾がけ
通常清水拭きとするが、係員の指示により乾布拭きとすること。
- エ 床モップ
モップ雑巾で汚れや埃を除去すること。
- オ 床空研磨
電気研磨機、科学雑巾等で艶だし美観を保たせること。
- カ 床洗淨
洗剤を使用し汚れを洗い落とすこと。
- キ ワックス塗、研磨
洗淨後床材に応じたワックスを塗布すること。
- ク マット掃除
通常塵払い程度とするが、汚れに応じて水洗いし、乾燥させておくこと。
- ケ トイレ特別洗淨
トイレの床及び壁面を薬剤により洗淨し、乾燥させておくこと。

中野市立図書館 清掃作業基準表

作業種別		日常作業											定期清掃			
室種別	床材質	床の掃き掃除	化学雑巾掛け	掃除機掛け	手摺拭き	机・窓台清掃	紙屑等の処理	壁面の清掃	衛生陶器の清掃	床水拭き	ペーパー・水石鹸補充	汚物処理	床清掃ワックス掛け	床洗浄	ジュータン清掃	トイレ特別洗浄
1 F	玄関・ポーチ	石質タイル												2/年		
	風除	石質タイル	1/日											2/年		
	サービスコーナー	モザイクパーケット		1/2日									2/年			
	児童開架	モザイクパーケット		1/2日			1/週	1/日					2/年			
	青少年くつろぎコーナー	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	お話し室	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	雑談コーナー	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	くつろぎコーナー	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	ソファコーナー	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	多目的ホール	タイルカーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	応接室	タイルカーペット			2/週										2/年	
	レファレンスコーナー	タイルカーペット			2/週										2/年	
	コンピューター機械室	タイルカーペット			2/週										2/年	
	成人開架	モザイクパーケット		1/2日			1/週							2/年		
	読書コーナー	カーペット			2/週		1/週								2/年	
	畳コーナー	畳			随		1/週	1/日								
	事務室・作業室	ビニールタイル												2/年		
	ロッカー室	ビニールタイル		2/週										2/年		
	BM書庫	塩ビシート												2/年		
	スタッフラウンジ	ビニールタイル		2/週					1/日	1/日	1/日	1/日	2/年			
スタッフトイレ	ビニールタイル							1/日	1/日	1/日	1/日	2/年				
男子トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年	
女子トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年	
身障者トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年	
廊下	ビニールタイル		2/日										2/年			
階段 (A)	モザイクパーケット	1/日			随								2/年			
階段 (B)	塩ビシート	1/日			随								2/年			
E V (1・2F共通)	塩ビシート		1/日										2/年			
2 F	ギャラリー	ビニールタイル		2/日			1/週						2/年			
	集会室	畳			随		1/週	1/日								
	AVホール・調整室	カーペット			2/週			1/日							2/年	
	前室	カーペット			2/週										2/年	
	対面朗読室	カーペット			2/週		1/週	1/日							2/年	
	集会室	ビニールタイル			○		1/週	1/日					2/年			
	PTA母親文庫	ビニールタイル		2/週									2/年			
	郷土資料保存庫	ビニールタイル		2/週									2/年			
	湯沸室	ビニールタイル	1/日										2/年			
	男子トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年
	女子トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年
	身障者トイレ	石質タイル							1/日	1/日	1/日	1/日		2/年		1/年
廊下	ビニールタイル		1/日										2/年			
	塩ビシート		1/日													

清掃面積 2016.7㎡ ○は使用の都度実施

中野市立図書館機械警備業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館における休館日及び夜間の火災・盗難等の予防、事故の未然防止をするために機械警備を行うことで、図書館の安全と平穩を保つことを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書に定めるところによるものとする。

3 機械警備時間

- (1) 盗難 警戒開始から解除まで
- (2) 火災 24 時間監視

4 設置機器 機器一式貸与

5 賠償責任

- (1) 財物賠償金額 10 億円 (上限)
- (2) 現金賠償金額 10 億円 (上限)
- (3) 身体賠償金額 10 億円 (上限)

中野市立図書館特殊建築物定期調査業務 仕様書

1 目的

建築基準法第 12 条の規定による定期報告対象建築物に設置された特殊建築設備の調査を行い、利用者の安全を図ることを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書に定めるところによるものとする。

3 調査対象物

- (1) 小荷物専用昇降機（フロアタイプ）
- (2) 非常用の照明装置
- (3) 防火設備
- (4) 自家用発電機

4 一般適用事項

- (1) 調査項目、調査方法及び判定基準等、関係法令に従い実施すること。
- (2) 受託者は、業務遂行に当たり有資格者であることを証明するため資格者証の写しを事前に提出すること。
- (3) 受託者は、契約後に日程の打ち合わせを行い、業務計画表を市へ提出すること。
- (4) 受託者は、調査により躯体及び仕上げてに損傷を与えた場合は、原則として原形復旧を行うこと。
- (5) 受託者は、業務内容及びその成果を発注者の承諾を得ずに第三者に知らせるはならない。
- (6) 受託者は、貸与された図書、参考資料は業務完了時に返却すること。
- (7) 不明な点は、市と打ち合わせを行い実施すること。
- (8) 受託者は、調査完了後に建築基準法第 12 条の規定による報告書を作成し、市へ提出すること。

中野市立図書館公園清掃業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館（以下「図書館」という。）オアシス公園及び図書館敷地の清掃を行うことで、利用者の方に快適に図書館を利用してもらうことを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書に定めるところによるものとする。

3 清掃範囲及び清掃方法

- (1) 清掃範囲 オアシス公園及び図書館敷地
- (2) 清掃方法 ごみ拾い、草取り、草刈り、除草剤散布

4 一般適用事項

- (1) この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、美観上、特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項であっても契約金額の範囲内において実施するものとする。
- (2) 作業時間等
 - ア 作業時間は原則として次のとおりとする。
 - ① 平日(月曜日を除く。) 午前7時30分から午前10時30分まで
 - ② 土曜日 午前7時30分から午前10時30分まで
 - イ 作業は、効率的かつ迅速に行い、疎漏のないようにするものとする。
 - ウ 作業員は中野市内の者の雇用を優先するものとする。
- (3) 実施報告
実施した作業を記入するため作業日誌を提出すること。
- (4) 清掃機械器具、諸材料等
 - ア 作業に使用する草刈り機を除く機械器具、電力、水道の使用料金及び諸材料等一切は委託者の負担とする。ただし、機械器具の燃料は受託者の負担とする。
- (5) 作業基準
 - ア オアシス公園、図書館正面玄関及び敷地内のごみ拾いは、開館時間までに終了すること。
 - イ 落ち葉、草類及び枯れ枝等は、オアシス公園内の所定の場所に集積すること。

中野市立図書館庭園樹木管理業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館（以下「図書館」という。）オアシス公園及び図書館敷地の樹木管理を行うことで、利用者の方に快適に図書館を利用してもらうことを目的とする。

2 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書に定めるところによるものとする。

3 管理範囲及び管理方法

(1) 管理範囲 オアシス公園及び図書館敷地

(2) 管理方法

ア 樹木管理

- ① 高木 サクラ他 自然づくり、枝払い、胴吹き、ひこばえの除去（必要に応じ殺菌剤の塗布）
- ② 中低木 ヤマツツジ、ニシキギ、ガマズミほか 刈込剪定
- ③ 生垣 キンモクセイ、レッドロビン他 刈込剪定（衰弱しているものは除く。）
- ④ 灌木 ツツジ、ヒイラギ、ナンテン他 刈込剪定（衰弱しているものは除く。）

イ 樹木消毒 年2回以内

ウ 樹高調整

- ① 頭・枝おろし 年2本程度
- ② 枝透かしは現状の1/2程度
- ③ 高木、中低木、灌木類、生垣及び図書館建物を含めた景観を重視して、自然樹形を考慮し、極力、ぶつ切りは行わないこと。
- ④ 樹高15m以上の高木を中心に対象樹木を選定すること。

4 一般適用事項

- (1) この仕様書は、作業の大要を示すものであるが、美観上、特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項であっても契約金額の範囲内において実施するものとする。
- (2) 樹木剪定後の発生材は、図書館敷地内から持出しで処分すること。
- (3) 高所作業車での作業の場合は、歩行者及び隣接住宅への安全対策に留意すること。

中野市立図書館ばい煙濃度測定業務 仕様書

1 目的

中野市立図書館（以下「図書館」という。）から排出するばい煙について、大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）第 16 条に規定するばい煙濃度等の測定を目的とする。

2 測定場所及び測定方法

図書館構内のばい煙発生施設において、測定を行うものとする。

3 ばい煙発生施設（ボイラー）及び燃料

図書館のばい煙発生施設（ボイラー）及び燃料は、次のとおりである。

- (1) ばい煙発生施設 サンヨー吸収式冷温水発生機 TSA-AUW-120CK2
- (2) 燃料 灯油

4 測定項目及び測定回数

受託業者は、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの間で、中野市（以下「市」という。）が指定する時期に図書館のばい煙発生施設において下記の項目及び回数で測定を行い、市に測定結果を報告するものとする。

計量の対象	計量方法	回数
ばいじん濃度	JIS Z 8808 の方法	2回 (冷房時期 1回 6月～9月) (暖房時期 1回 11月～3月)
硫黄酸化物濃度	JIS K 0103 の方法	2回 (冷房時期 1回 6月～9月) (暖房時期 1回 11月～3月)
窒素酸化物濃度	JIS K 0104 の方法	2回 (冷房時期 1回 6月～9月) (暖房時期 1回 11月～3月)

5 安全の確保

受託業者は、委託業務の実施において、安全確保に努め、作業員が起こした災害については、全責任を負うこと。

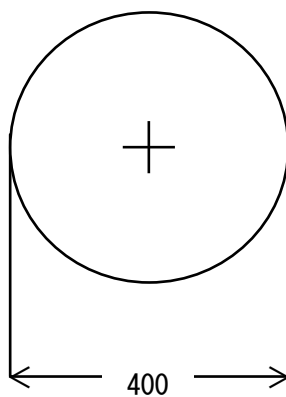
6 その他

提出書類として、工程表、主任技術者届及び経歴書、業務完了届
測定業務写真、測定結果表（各 1 部）

7 ばい煙発生施設の概要

名称及び型式		サンヨー吸収式冷温水発生機 TSA-AUW-120CK2
設置年月日		1992年6月
伝熱面積	m ²	***
冷凍能力	10 ³ kcal/h	363
加熱能力	10 ³ kcal/h	
原燃料の種類		灯油
原燃料の使用量	ℓ/h	冷房 40.4 暖房 60.5
煙道の形状、寸法	mm	円形 φ400
排気筒の形状、寸法	mm	円形 φ400
ダクト断面積	m ²	0.126
排出口断面積	m ²	0.126
煙突高さ	m	11

測定位置及び測定点略図



中野市立図書館設備保守点検業務 仕様書

1 履行場所

中野市立図書館総合管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるところによるものとする。

2 業務時間

原則として共通仕様書に定める開館時間とする。ただし、執務上の支障をきたす場合又は来館者への影響を及ぼす恐れがある場合には、事前に市の承認を得ることにより閉館時間に行うことができるものとする。

3 業務内容

(1) 消防用設備等の点検及び報告

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定による点検及びその結果を所轄の消防署長に報告する。

ア 外観、機能点検（年 1 回）

① 外観点検

消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ点検基準に従い確認する。

② 機能点検

消防用設備等の機器の機能について外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ点検基準に従い確認する。

イ 外観、機能、総合点検（年 1 回）

① 消防用設備等の全部、若しくは一部を作動させ又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じ点検基準に従い確認する。

(2) 建築設備定期検査

換気、排煙、非常用の照明器具装置、給排水設備に関する定期的な調査、検査等を行い指定様式に基づく報告書を作成し、特定行政庁へ提出する。

(3) 搬送機設備保守点検

法定点検については、建築基準法第 12 条の規定により、点検・検査し、その結果を所轄行政庁に報告する。併せて、保守点検業務を実施する。

保守点検対象機種

① 日立製 11 人乗り昇降機(UAP-11-C045) 1 台

・日立点検業務(POG)仕様により保守点検業務を実施する。

② クマリフト製小荷物昇降機(MH16-300) 1 台

・クマリフト点検業務仕様により保守点検業務を実施する。

(4) 建築建具設備保守点検

自動ドア保守点検

① 点検業務を年3回実施する。

② レギュラーメンテナンス保守契約とする。

(5) その他業務

業務内容については、別紙のとおりとする。

中野市立図書館総合管理業務（設備保守点検業務）

業務名称	設備概要	法定点検	数量	仕様
非常用自家発電機設備保守点検	容量 300KVA、 燃料小出槽 950ℓ	●	1 基	消防法による消防設備の機器点検 (1 回/年)・総合点検(1 回/年)
エレベータ設備保守点検	日立(UAP-11-C025) 750 kg/11 人乗	●	1 基	(1)POG・リモートメンテナンス契約 (2)建築基準法による法定検査(1 回/年)
小荷物専用昇降機	クマリフト(MH16-300)	●	1 基	(1)設備の機器点検 (2)建築基準法による法定検査(1 回/年)
消防設備点検		●	1 式	消防法による消防用設備の機器点検 (1 回/年)・総合点検(1 回/年)
防火対象物点検		—	一式	消防法による防火対象物定期点検 (1 回/年)
自動扉開閉装置保守点検	ナブテスコ 正面外(DSN-150) 正面内(DSN-150)	—	一式	レギュラーメンテナンス
空調設備保守点検	吸収式冷温水発生機 サンヨー TSA-AUW120CK2	—	1 基	点検整備(4 回/年) 冷却水系ブラシ洗浄(1 回/年)
	冷却塔 シンワ(SDW-R120ASS)	—	1 基	点検整備(2 回/年)
	循環ポンプ エバラ 125×100 " 80×65 " 40LPD62.2 " 15GPM60.2	— — — —	1 基 1 基 1 基 1 基	点検整備(2 回/年)
	地下油タンク 5,000ℓ	●	1 基	消防法による機密漏洩点検 (1 回/年)
	全熱交換機 テラルキョクトー ES-15・30・55・90C2	—	32 基	点検整備(1 回/年)
	ファンコイルユニット サンヨー FCU-3FW-SS30AK FCU-4FW-SS40AK FCU-6FW-SS60AK FCU-8FW-SS80AK FCU-12FW-SS120AK FCU-7FW-T60AK FCU-2FW-TM20AK FCU-4FW-TM20AK FCU-4FW-TM40AK FCU-8FW-TM80AK	—	62 基	エアフィルター清掃他点検(2 回/年)

業務名称	設備概要	法定 点検	数量	仕様
	木村工機 FCU-8SH-4 r 00K			
附帯設備機器	オイルサービスタンク 膨張タンク 他	—	一式	点検整備(2回/年)