

もみじ台図書コーナー仕様書（抜粋）

1 場所

札幌市厚別区もみじ台北7丁目1番1号
もみじ台管理センター1階ロビー内

2 開館日等

- (1) 開館日
月曜日、火曜日、木曜日～土曜日
- (2) 開館時間
午後0時30分～午後4時30分
- (3) 休館日
水曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

3 業務内容

- (1) 図書の貸出・返却に関すること
- (2) 図書の予約に関すること
- (3) 利用登録に関すること
- (4) 未返却資料の督促等に関すること
- (5) 施設内の秩序の維持、清潔な環境の確保ほか図書コーナーの管理に必要な業務
 - ① 返却図書・書架等の整理
 - ② 寄贈図書の受付、簡易な本の修理
 - ③ 忘れ物等の処理等

4 貸与、提供する備品等

- (1) 図書館システムの運用、維持管理に必要な消耗品
- (2) 業務の遂行に必要と認められる備品
備品等の維持管理は適切に行い、物品管理に重大な支障が生じた場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、指示に従うこと。

5 業務報告

- (1) 月間業務報告書を作成し、提出すること。
- (2) 事故等が発生した場合、事故等処理報告書を提出すること。
- (3) 委託者からの求めに応じて各種報告を行うこと。

6 研修

- (1) 受託者は、業務を適正かつ効率的に行うために、従事者に対して「札幌市図書館業務に関する研修」を委託者の指示により受けさせること。
ただし、従事者が札幌市図書館施設における業務経験がある場合は、この限りではない。
- (2) 研修に要する諸費用は受託者の負担とする。