

○ 委託者が受託者に貸与または供給する物品

1 システム関係備品

(1) 札幌市図書館システム業務端末	3台
(2) 札幌市図書館システム業務端末用ICカード	従事者人数分
(3) 1階BDS管理用端末	1台
(4) 札幌市図書館システム業務端末用レシートプリンター	3台
(5) 札幌市図書館システム用プリンター	1台

2 備品

(1) 備付カウンター台及び書架	1式
(2) シュレッダー	1台
(3) 多機能電話	2台
(4) FAX付き電話機	1台
(5) ブックトラック	4台
(6) スツール	3脚
(7) ステップ (踏み台)	2台
(8) 更衣ロッカー (4人用)	1台
(9) 施設入退室用カードキー	必要数
(10) 飛沫防止用アクリル板	4台

3 消耗品

(1) 貸出券	
(2) 札幌市図書館システム用プリンタートナーカートリッジ	
(3) 資料配送用袋等	必要数
(4) 消毒液及びふき取りシート	

○ 受託者が用意をする物品

消耗品

- (1) 制服及び名札
- (2) 一般事務用品 (筆記用具等)
- (3) レシートロール (E P S O N サーマルレシートプリンタTM-T88Ⅱ対応品)
- (4) 予約連絡用はがき用紙 (A4用紙 (はがき程度の厚みのあるもの) に印刷・裁断)
- (5) 日限票 (A4上質紙を1/12に裁断)
- (6) 福利厚生に関する物品
- (7) その他

上記に定めのない物品については、協議により定めるものとする。

図書・情報館1階カウンター業務日誌

令和	年	月	日 ()	天気	作成者	
勤務状況	従事者氏名		従事時間			
			: ~ :			
			: ~ :			
			: ~ :			
			: ~ :			
			: ~ :			
			: ~ :			
カウンター 業務処理	検索機利用説明	件	貸出状況		件 冊	
	寄贈資料	件 冊				
	電 話	予約	本	返却状況		冊
		督促	本			袋
		その他	本			視聴覚 箱
	利用者の苦 情・要望等	内 容		処 理		

※上記の苦情・要望等は特別な連絡や対応の必要のないものだけに限り記入することとし、特別な連絡や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。

報 告 者

図書・情報館1階カウンター月間業務報告書

令和 年 月分					
カウンター 業務処理件数 月間累計	検 索 機 利 用 説 明	件	貸 出 状 況	件	
	寄 贈 資 料	冊		冊	
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	そ の 他				
利用者の 苦情・要望等	内 容		処 理		
※上記の苦情・要望等は特別な連絡や対応の必要のないものにとり記入することとし、特別な連絡や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。					

報 告 者

図書・情報館1階カウンター年間業務報告書

令和 年度分					
カウンター 業務処理件数 年間累計	検 索 機 利 用 説 明	件	貸 出 状 況	件	
	寄 贈 資 料	件 冊		冊	
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	そ の 他				
そ の 他					
※上記のその他には年間を通じて改善等を要するものを記載してください。					

図書・情報館1階カウンター事故等処理報告書

		受託者	中央図書館				
受付の日時・場所		報告者	利用サービス課長	図書・情報館長	担当		
令和 年 月 日 AM :							
PM :							
☐ 窓口 ☐ 電話 ☐ その他 ()							
報告件名 [] ☐ 苦情 ☐ 要望 ☐ 事故 ☐ トラブル ☐ その他							
◎ 申立者(不明の場合は、『不明』とする)			貸出券番号				
			未登録	☐			
住 所 . 連絡先電話			自 宅				
氏 名 (歳).			勤務先				
			携 帯				
◎内容(簡潔に記載すること)							
1 事故等の具体的内容							
2 現場での対応 (誰が何に対して、どのように対応したか)							
☐ 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入する。							
3 中央図書館の対応が必要 《相手に対して回答が必要な事項》			《中央図書館の対応結果》 ※ 中央図書館にて記載				
①							
②							
③							
④							

※ 受託者は《中央図書館の対応結果》以外の欄に必要事項を記入してください。