

- 委託者が受託者に貸与または供給する物品等
- 1 システム関連備品

(1) 札幌市図書館システム業務端末	4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) 札幌市図書館システム利用者検索機 (OPAC)	2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	6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) ファクシミリ付電話機	1台
(4) ブックトラック	3台
(5) キャスター付きスツール	3脚
(6) キャビネット (3段)	1台
(7) ステップ (踏み台)	1台
(8) 可動式作業台	1台
(9) 立て看板	2台
(10) 更衣ロッカー (4連、1連)	各 1台
(11) 警備カード	1枚

 - 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) ファクシミリ用インクリボン	
(4) 資料配送用袋等	必要分
- 受託者が用意をする物品等
- 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 (EPSON サーマルレシートプリンターTM-T88VI対応品)
 - 4 個人貸出登録申込書 (A4用紙を1/2に裁断)
 - 5 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)
 - 6 日限票
(A4上質紙を1/12に裁断。紙や印刷に色をつける等周知に効果的な印刷を行う)
 - 7 その他案内用紙等 (A4上質紙に印刷)
 - 8 福利厚生に関する備品
- ※4~7の様式・記載内容は委託者の指示に従うこと

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。

中央図書館大通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	検索機利用法説明	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			箱
内 容			処 理			
利用者の苦 情・要望等						
<p>※上記の苦情・要望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。</p>						
業務終了時 のチェック 状況	項 目	チェック	項 目	チェック		
	各端末機器電源遮断					

中央図書館大通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	検索機利用法説明		件	電 話	予約 本	
	寄贈資料		冊		督促 本	
	貸出状況		冊		その他 本	
	返却状況		冊	予約回送受取状況	冊	
			袋		袋	
			視聴覚	箱	その他	箱
利用者の苦情・要望等	内 容			処 理		
<p>※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないもの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。</p>						
業務終了時の チェック 状況	項 目	チェック	項 目	チェック		
	各端末機器電源遮断					

大通
報告者

中央図書館大通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	検索機利用法説明	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					
利用者の 苦情・要望等	内	容	処	理	
※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限りに記入することとし、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。					

大通
報告者

中央図書館大通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	検索機利用法説明	件	電 話	予約	本	
	寄 贈 資 料	件 冊		督促	本	
	貸 出 状 況	件 冊		その他	本	
	返 却 状 況		冊	予約回送受取状況		冊
			袋			袋
		視聴覚	箱	その他		箱
	利用者の 苦情・要望等	内 容		処 理		
※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限りに記入することとし、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。						

大通
報告者

中央図書館大通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	検索機利用法説明	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	督促ハガキ出力枚数 枚 (内、未送付 枚)				
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。					

大通
報告者

中央図書館大通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	検索機利用法説明	件	電 話	予約	本	
	寄 贈 資 料	件		冊	督促	本
	貸 出 状 況	件		冊	その他	本
	返 却 状 況	返 却 状 況	冊	予約回送受取状況	冊	袋
			袋		視聴覚	箱
			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。						

中央図書館大通カウンター事故等処理報告書

	大通	中央図書館		
受付の日時・場所	報告者	利用サービス課長	図書館サービス係長	担当
令和 年 月 日 AM _____ : _____ PM _____ : _____ <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 (_____)				
報告件名 [_____] <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> 要望 <input type="checkbox"/> 事故 <input type="checkbox"/> トラブル <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>		
住 所 _____ 連絡先電話 _____		自 宅 _____ 勤務先 _____ 携 帯 _____		
氏 名 _____ (_____ 歳)				
◎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)				
<input type="checkbox"/> 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。