

番 号

令和 7年 10月 1日

## 契約結果調書

件 名	長根小学校地域図書館設置に伴う業務委託		
契 約 日	令和 7年 10月 1日		
契 約 期 間	令和 7年 10月 1日 から 令和 8年 3月 31日 まで (182日間)		
履 行 場 所	長根小学校地域図書館他		
予 定 価 格	事後公表 1,595,000 円 (見積書比較価格 1,450,000 円)		
契 約 金 額	1,290,036 円 (うち取引に係る消費税等 117,276 円)		
受 注 者	20005419-0 株式会社リブネット 三重県伊勢市楠部町乙135番地		
契約の相手方とした理由	図書館運営業務は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの期間、株式会社リブネットが請け負っており、他の地域図書館との連携や、人員配置の調整、図書館本館内での事務作業を要する等業務内容の性質上、本業務のみを別業者に委託することは不可能であるため選定した。		
契 約 区 分	総価契約（単年総価契約）	分類業務区分	その他委託
契 約 方 法	随意契約2号該当（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号該当）		
業 種	その他の業務委託等		
担 当 課	図書館		
契 約 内 容	別紙のとおり		
備 考			

当 初 受 付 番 号 7-001073

契 約 番 号 7-080895-0

## 長根小学校地域図書館運営業務委託 仕様書

業務委託期間 契約確定日～令和8年3月31日

### 業務内容

1 地域図書館 令和7年10月4日（土） 開館予定

開館日土曜日・日曜日及び祝日（年末年始を除く）

開館時間午前10時～午後3時

#### （1）開館準備業務

開錠（機械警備の解除）

- ① 電灯の点灯、カーテン開け、エアコン【冷暖房時のみ】の起動
- ② 業務用・利用者用端末機の起動
- ③ 館内の点検、整理整頓
- ④ 配送資料の受け取り
- ⑤ 配架、書架整理

#### （2）図書等返却業務

- ① 汚損、破損、付属資料の確認、レシート等の残留物の確認
- ② 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ③ メッセージ出力資料への対応
- ④ 未返却資料の確認及び利用者への告知
- ⑤ 予約資料の確保
- ⑥ 返却資料の仕分け

#### （3）図書等貸出業務

- ① 貸出処理（利用カードと資料のバーコードスキャン）
- ② メッセージ出力（住所確認等）される利用カードへの対応
- ③ 利用カードを忘れた場合の身分証提示による本人確認での貸出
- ④ 予約取り置き資料の貸出
- ⑤ 未返却資料の確認及び貸出中の点数の告知
- ⑥ 返却期限の告知
- ⑦ 付属資料の確認
- ⑧ 貸出延長処理
- ⑨ 団体貸出業務

#### （4）利用者登録業務

- ① 利用カード申込書の記載事項の確認
- ② 利用カード申込書に基づく利用者登録の入力
- ③ 利用カードの作成と利用方法の説明

- ④ 図書館利用案内の配布と説明
- ⑤ 利用者登録事項の変更処理
- ⑥ 団体貸出申込書の申請受付、登録
- ⑦ 利用カード紛失者に仮券の発行、C P内に紛失登録の処理
- ⑧ 利用カードの再発行に関する業務
- ⑨ 利用カードの更新に関する業務

(5) 配架整理業務

- ① 返却資料の配架
- ② 配送された資料の納架
- ③ 書架整理
- ④ 図書の入替業務

(6) 予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストの受付、内容確認、予約入力、所蔵調査
- ② 予約・リクエストカードの管理
- ③ 予約状況照会の受付、回答
- ④ 予約在架資料の書架確認、予約図書の確保
- ⑤ 予約資料の連絡（電話）
- ⑥ 取置期限経過後資料の管理
- ⑦ 相互貸借資料の貸出・返却に関する業務

(7) 資料の補修に関する業務

(8) 読み聞かせ等児童サービスに関する業務

(9) 巡回業務

- ① 館内随時巡回及び禁止事項の注意

(10) 藏書点検に関する業務（各館年1回）

- ① 藏書点検作業
- ② 不明リストによる書架点検
- ③ 配架位置変更作業

(11) 閉館準備及び閉館業務

- ① 利用者退館誘導、確認
- ② 忘れ物の点検及び管理
- ③ 機器類の電源遮断を含む館内の点検及び端末等の終了
- ④ 館内の清掃（トイレの清掃）、カウンター内のゴミ収集
- ⑤ 消灯及び施錠（機械警備の設定）

(12) 図書館サポートに対する助言、支援及び連絡に関する業務

(13) 施設管理者との連絡に関する業務

(14) その他必要となる業務