

(別添資料3)

**桑名市図書館等複合公共施設整備事業
維持管理、運営及び備品等整備に関する業務要求水準書(案)**

目 次

． 総則	1
用語の定義	2
． 維持管理業務要求水準	
(1) 建築物保守管理業務	6
(2) 建築設備等保守管理業務	7
建築設備維持管理項目(案)【表1】	9
(3) 備品・什器等保守管理業務	10
(4) 外構施設保守管理業務	11
(5) 清掃業務	12
(6) 警備業務	13
． 運営業務要求水準	
(1) 図書館運営業務	15
(2) 生活利便サービス施設運営業務	38
． 備品等整備業務要求水準	
(1) 共有施設備品整備業務	39
(2) 共通仕様部分備品整備業務	39
(3) 図書館備品整備業務	40
(4) 保健センター備品整備業務	45
(5) 勤労青少年ホーム備品整備業務	52
(6) 多目的ホール備品整備業務	53
【附属資料1】業務分担表(案)	54

．総則

本「桑名市図書館等複合公共施設整備事業 維持管理、運営及び備品等整備に関する業務要求水準書」(以下「業務要求水準書」という。)は、桑名市(以下「市」という。)が、桑名市図書館等複合公共施設整備事業(以下「本事業」という。)の維持管理、運営及び備品等整備業務を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして、本事業の1)維持管理業務、2)運営業務、3)備品等整備業務について、市が選定業者に要求するサービス水準を示し、本事業の入札に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

なお、「桑名市図書館等複合公共施設整備事業実施方針」の「別添資料3 業務要求水準書(案)」としての提示は、入札前の事業者の意見をすることを目的としたものである。

用語の定義

項 目	内 容
維持管理、運営及び備品等整備に関する業務	
1. 業務の目的	<p>図書館等複合公共施設として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すると共に、公共施設、生活利便サービス施設の運営や備品の整備等を行う。</p>
2. 業務実施の考え方及び範囲	<p>業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理は、予防保全を基本とする。 ・施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。 ・建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。 ・劣化等による危険・障害の未然防止に努める。 ・省資源、省エネルギーに努める。 ・ライフサイクルコストの削減に努める。 ・建物等の財産価値の存続を図る。 ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
(1) 維持管理業務	
(業務の範囲)	<p>選定事業者が行う維持管理業務は施設全体を範囲とし、以下業務について維持管理業務要求水準の示す範囲とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物保守管理業務 ・建築設備等保守管理業務 ・備品・什器等保守管理業務 ・外構施設保守管理業務 ・清掃業務 ・警備業務
(2) 運営業務	
(業務の範囲)	<p>図書館の運営業務の一部及び生活利便サービス施設の運営業務を選定事業者が行うこととし、運営業務要求水準の示す範囲とする。</p>
(3) 備品等整備業務	
(業務の範囲)	<p>整備業務要求水準の示す範囲とする。</p>
3. 維持管理業務に係る特記事項	<p>維持管理業務要求水準による。</p>
4. 運営業務に係る特記事項	<p>運営業務要求水準による。</p>

項 目	内 容
5 . 備品等整備業務に係る特記事項	備品等整備業務要求水準による。
6 . 業務従業者の要件等	<p>現場で実際の業務に当たる作業従事者に関して以下の諸点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。(異動等の場合も同様) ・選定事業者は、作業従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。 ・作業従事者は各自業種にふさわしい服装(事前に市と協議のうえ選定)及び装備をし、社名及び氏名の入った名札を着用させる。
7 . 非常時・緊急時の対応	<p>事業期間中に設備の異常等の理由で市の担当から要請を受けたときには、関連業務の責任者又は作業従事者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じる。</p>
8 . 法令等の遵守	<p>図書館法 地域保健法 勤労青少年福祉法 著作権法 建築基準法 都市計画法 消防法 高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律(ハートビル法) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 労働安全衛生法 下水道法 水道法 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令 水質汚濁防止法 大気汚染防止法 騒音規制法 振動規制法</p> <p>上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守する。</p>

項 目	内 容
9．各種管理記録等の整備保管	<p>維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。</p> <p>各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検記録は5年以上、その他の記録は15年以上保管する。 ・上記維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。 ・修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておく。
10．事業期間終了後における施設の引渡し条件	<p>選定事業者は建物・施設等の所有権を市に無償譲渡する。</p>
11．用語の定義	<p>業務要求水準書においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。</p>
(1) 運転・監視	<p>設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。</p>
(2) 保守管理	<p>建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。</p>
(3) 保守	<p>建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業を言う。</p>
(4) 点検	<p>建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じ適切な措置を判断、実施することを含む。</p>
(5) 定期点検	<p>建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。</p>
(6) 法令点検	<p>建築物等の施設の関係法令に基づく点検を言う。</p>
(7) 修繕	<p>建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。</p>

項 目	内 容
(8) 清掃	<p>汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を言う。</p>
(9) 図書等	<p>図書等とは、一般図書・児童図書・新聞・雑誌・郷土資料・VTR・DVD・CD-ROM・紙芝居・カセットテープを言う。</p>

・維持管理業務要求水準

(1) 建築物保守管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2-1-1~6) カッコ内の数字は、【附属資料1】業務分担表の業務 No.に一致</p> <p>3. 要求水準</p>	<p>施設の建築物等とする。</p> <p>施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕、更新を実施する。施設本体への保険を付保する。</p> <p>内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・漏水・カビ等が発生しないようにする。 <p>床</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにする。 <p>屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。 <p>天井</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないようにする。 <p>建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにする。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 <p>階段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 ・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。 <p>建築物の修繕及び更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中の運營業務のサービス水準を保持するために長期修繕及び更新を実施する。

(2) 建築設備等保守管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。
2. 業務の内容 (2-2-1~4)	施設の機能と環境を維持し、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備及び工事を伴う備品について、適切な維持管理計画のもとに運営・監視・点検・対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う。
3. 要求水準	<p>主な保守管理及び運転・監視項目については別項建築設備維持管理項目(案)【表1】を参照とする。</p> <p>業務全般：建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために以下の業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転監視業務計画書 ・日常巡視点検業務計画書 ・定期点検・測定・整備作業計画書 <p>運転・監視：各施設、各室の用途は、利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、それに従って各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備に応じて適切な運転記録を取る。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。 ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市の責任者との協議等を行い適切な対応をとる。 <p>法令点検：各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。 ・点検や対応(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。

項 目	内 容
(3 . 要求水準)	<p>定期点検：各設備及び工事を伴う備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それらに従って定期的に点検・対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応する。 ・点検や対応（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提出できるようにしておく。 <p>設備管理記録の作成・保管・提出：設備の運転・点検の記録として、運転日誌・点検記録は 5 年以上、整備・事故記録は事業期間終了時まで保管する。</p> <p>ア) 運転日誌</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受変電日誌 ・空調設備運転日誌 <p>イ) 点検記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備点検報告書 ・電気設備点検報告書 ・給排水設備点検報告書 ・高架タンク点検報告書 ・受水槽点検報告書 ・エレベータ点検記録 ・防火設備点検記録 ・その他法令で定められた点検に係る記録 <p>ウ) 整備・事故記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期点検整備記録 ・補修記録 ・事故・故障記録 ・営繕工事完成図書
4 . その他	<p>設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させたいうで、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。</p>

建築設備維持管理項目（案）【表1】

定期点検・整備項目

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備、動力設備、時計設備、放送設備、電灯等の保守点検を含む	2回/年
機械設備	機械警報設備保守点検		1回/年
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・高架タンクの清掃・水質検査、揚水ポンプの点検、給湯設備の点検を含む	機器に依らず
	漏水調査		1回/年
集中管理システム設備	集中管理システム設備保守点検		1回/月
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備、フィルター清掃・交換、絶縁測定等を含む	機器に依らず
消防設備等	消防設備等保守点検	自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識、消火器、非常放送設備等を含む	2回/年
	避難用設備保守点検		2回/年
エレベータ設備	エレベータ設備保守点検		1回/月
備品等	図書館等備品器具保守点検		適宜

(3) 備品・什器等保守管理業務

項 目	内 容
1．業務の対象	選定事業者が調達した備品・什器等とする。
2．業務の内容 (2 - 3 - 2)	初期性能の維持を保つようにする。
3．要求水準	諸機能を常に業務の支障なき良好な状態に保つ。

(4) 外構施設保守管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2 - 4 - 1)</p> <p>3. 要求水準</p>	<p>敷地内の外構施設・工作物を対象とする。</p> <p>施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設・工作物の各々について、点検・保守・修繕・交換処理等を行う。</p> <p>業務全般:外構施設、工作物の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し、実施する。 外構施設等保守管理:外構施設及び設備を、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。</p> <p>外構施設 門扉・手摺り・フェンス・屋外消火栓・駐車場・駐輪場・駐車場ライン・駐輪場ライン・外灯・U字溝等</p> <p>敷地地盤 アスファルト舗装面・縁石等</p> <p>地中設備 埋設配管・暗渠・排水柵等</p>

(5) 清掃業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	<p>建物施設内及び外構部分のすべてを対象とする。 日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする。</p>
2 . 業務の内容 (2 - 5 - 1 ~ 4)	<p>建物施設内及び外構の環境・衛生を維持し、快適な執務空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないように実施する。 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。</p>
3 . 要求水準	<p>日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) ゴミ箱等 始業前に内容物が全て空になっており、汚れが付着していない状態にする。</p> <p>ウ) トイレ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 衛生消耗品(トイレトーパー等)は常に補充された状態にする。 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</p> <p>エ) 外構 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。エントランス周り等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。</p> <p>オ) 生ゴミ処理 調理実習室より出る生ゴミの処理をする。 (調理実習室の利用回数は週3~4日程度である。)</p> <p>カ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</p> <p>定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) 害虫駆除 ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。 殺鼠剤の使用にあたっては、予め市の責任者と協議すること。</p> <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</p> <p>エ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</p>

(6) 警備業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 (2 - 6 - 1 ~ 6)</p>	<p>警備に係る人員の配置は施設全体を対象とする。 警備においては午前 8 時から午後 10 時まででは有人警備とし、午後 10 時から午前 8 時まででは無人警備とする。</p> <p>施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。 施設利用者用出入口は不法侵入者防止のため午後 9 時に施錠する。</p> <p>業務全般に関する事項</p> <p>ア) 警備業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し、実施する。</p> <p>窓口業務等</p> <p>ア) 出入管理を行う。 イ) 外来者の受付及び応接を行う。 ウ) 不審者の侵入を防止する。 エ) 收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。 オ) 拾得物・遺失物を保管し、記録をつける。</p> <p>巡回業務等</p> <p>ア) 定期的に巡回を行い安全を確認する。 イ) 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。 ウ) 不法侵入者・不審者の防止をする。 エ) 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。 オ) 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取る。 カ) その他、施設内に異常を発見した場合には速やかに市の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。 キ) 駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。</p>

項 目	内 容
(2 . 業務の内容) 3 . 要求水準 4 . その他	防災・緊急事態への対応 ア) 防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努める。 イ) 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市の責任者及び関係諸機関に通報・連絡を行う。 ウ) 警備結果報告書を作成し、月に一度市の責任者に提出する。 エ) 市が実施する防災・避難訓練等には、協力的かつ積極的に訓練に参加をする。 施設の保全、防犯及び、防災を保つ。 気象状況による警報発令時には速やかに対応する。

．運営業務要求水準

(1) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	図書館
2 . 業務の内容 (3 - 1 - 6)	(1) 館長への報告業務 ・選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び総括責任者は、1ヶ月に1度は館長に業務の進捗状況や問題等の改善状況を報告しなければならない。

(1) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象 2 . 業務の内容 (3 - 1 - 7)	図書館 (2) 運営方針等の打合せ業務 ・ 選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び 総括責任者と図書館長とは、1年に1度以上運営方針 等の打ち合わせを行なわなければならない。

(1) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	図書館
2 . 業務の内容 (3 - 1 - 1 6 ~ 1 7)	(3) プロモーション業務 ・ PR 方針に基づいたポスター、チラシ等の作成・掲示 をする。 ・ PR 方針に基づいた利用案内の作成・掲示をする。
3 . 要求水準	・ 正確に作成をする。

(1) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象 2 . 業務の内容 (3 - 1 - 2 7 ~ 2 8)	図書館 (4) 消耗品等の管理 ・ 消耗品等の在庫管理をする。 ・ 消耗品等の購入・支払いをする。 ・ 備品管理をする。

(1) 図書館運営業務 1. 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	図書館
2. 業務の内容 (3 - 1 - 33 ~ 35)	(5) 勤務体制・業務管理 選定事業者の運営分野において ・ 職員の配置計画を立案する。 ・ 職員の労働監督をする。 ・ 出勤の割り振りをする。
3. 要求水準	・ 季節や時間等に変動があるので、職員の配置を確実にし、サービスが低下しないようにする。

(1) 図書館運営業務 1 . 総括的業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	図書館
2 . 業務の内容 (3 - 1 - 4 6 ~ 5 2)	<p>(6) コンピュータシステムの保守・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 導入・更新計画の企画・立案をする。 ・ 職員への機器操作指導・研修をする。 ・ 利用者への機器操作指導・研修をする。 ・ メーカーとの連絡・調整をする。 ・ システムソフトの管理をする。 ・ トラブルへの対処をする。
3 . 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に他館とのネットワークが構築できる水準を保つ。 ・ コンピュータの専門知識を有する。 ・ トラブルには速やかに対処し、運営に支障がないようにする。
4 . その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検索は、事務室・全ての受付・閉架書庫・郷土資料室で可能とする。 ・ 利用者が検索できる書誌情報は、最低国立国会図書館・ネットを公開している公立や大学図書館・新刊書とする。 ・ OPAC から検索できる桑名市立図書館の公開情報は、蔵書 (AV や郷土資料を含む) のデータベース・貸出状況・閉架開架の別・貸出の可否とする。 ・ 職員が必要とする情報は、上記に加えて、発注・受入・貸出処理・返却処理・予約・各種統計。 ・ 新聞・百科事典・法律等データベース化されたものは、事務室・郷土資料室・レファレンスカウンター・IT コーナーで見られるようにする。

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	図書館
2. 業務の内容 (3 - 2 - 9、11、12)	(1) サービスの総合計画 ・ 運営・サービス方針に基づいたサービスの企画・立案をする。 ・ サービスの監督をする。 ・ 勤務ローテーションの管理をする。
3. 要求水準	・ サービス水準が保てる。 ・ 常に利用者のニーズを把握し、サービスに反映させる。 ・ 勤務ローテーションには留意し、人員不足によるサービス低下をおこさないようにする。

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 2 - 13 ~ 16) 3. 要求水準	図書館 (2) フロア管理業務 ・総合インフォメーション(利用者案内)をする。 ・利用状況に応じたカウンター業務の総合調整をする。 ・イベント(NPO 主催を含む)時の案内をする。 ・開館・閉館をする。 ・利用者が速やかに目的場所に行けるようにする。 ・カウンターが混み合わないようにする。

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	図書館
2. 業務の内容 (3 - 2 - 20 ~ 24)	(3) 登録業務 ・登録要件に基づいた利用者への案内や説明をする。 ・申請書の作成をする。 ・登録の受付をする。 ・貸出券の発行をする。
3. 要求水準	・貸出券の発行時には、住所・氏名が確認できるものの提示を求めて、申請書の記載を確認する。
4. その他	・貸出券は、初年度は全て再発行する。 ・更新を毎年する。

(1) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 (3 - 2 - 2 8 ~ 4 5)</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>(4) 貸出・返却</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書等の貸出処理をする。 ・ 図書等の返却処理をする。 ・ 図書等の返却期日用紙等の作成をする。 ・ AV 資料の受付・ヘッドホンの貸出・返却をする。 ・ AV 資料の配信をする。 ・ AV 機器利用の支援をする。 ・ AV 資料申込み用紙等の作成をする。 ・ IT 機器使用の割り振りをする。 ・ インターネット及び CD-ROM の利用支援をする。 ・ IT 機器申込み用紙等の作成をする。 ・ 督促方式の企画・決定をする。 ・ 督促リストの作成と書架の照合をする。 ・ 督促をする。通常の督促は、1 週間に 1 度する。図書整理後には徹底した督促をする。 ・ 窓口での苦情に対応する。 ・ BDS 作動時に対処する。 ・ 1 日最低 3 回以上は返却ポストの図書等を回収し、返却処理をする。 ・ カウンターの整理・物品の管理をする。 ・ 開館・閉館の準備をする。 <p>・ カウンターでは利用者をあまり待たせないようにし、苦情がこないようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書等の貸出は、貸出券 1 枚に対して 5 冊以内を原則とする。 ・ 貸出は一般と児童を分けるが、どちらで行っても可とする。児童図書カウンターは、午後 7 時に閉めて一般カウンターに統合する。 ・ AV 及び IT 機器をパソコンで管理し、利用状況が把握できるようにする。

(1) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容																		
1 . 業務の対象	図書館																		
2 . 業務の内容 (3 - 2 - 4 7 ~ 5 1)	<p>(5) リクエスト・予約業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リクエスト・予約申込み用紙作成をする。 ・リクエスト・予約の受付処理をする。 ・リクエスト図書等受入処理後利用者への連絡をする。 ・予約者への連絡をする。 ・予約が掛かった図書等が未返却の時は督促をする。 																		
3 . 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・リクエストは必ずしも購入されるとは限らないことを説明し、苦情がこないようにする。 																		
4 . その他	<p>【リクエストの流れ】</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">購入リクエスト</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">予約リクエスト</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">収集方針 (市)</td> <td style="text-align: center;">[受付 (事業者)]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[受付 (事業者)]</td> <td style="text-align: center;">(未返却は督促) (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決定 (市)</td> <td style="text-align: center;">[連絡 (事業者)]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発注 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">貸出 (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受入 (事業者)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">データ入力 (事業者)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[連絡 (事業者)]</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">貸出 (事業者)</td> <td></td> </tr> </table>	購入リクエスト	予約リクエスト	収集方針 (市)	[受付 (事業者)]	[受付 (事業者)]	(未返却は督促) (事業者)	決定 (市)	[連絡 (事業者)]	発注 (事業者)	貸出 (事業者)	受入 (事業者)		データ入力 (事業者)		[連絡 (事業者)]		貸出 (事業者)	
購入リクエスト	予約リクエスト																		
収集方針 (市)	[受付 (事業者)]																		
[受付 (事業者)]	(未返却は督促) (事業者)																		
決定 (市)	[連絡 (事業者)]																		
発注 (事業者)	貸出 (事業者)																		
受入 (事業者)																			
データ入力 (事業者)																			
[連絡 (事業者)]																			
貸出 (事業者)																			

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 2 - 53 ~ 58) 3. 要求水準	図書館 (6) 相互貸借業務 ・ 自館にない図書等の他館からの借り入れを依頼する。 ・ 他館へ図書等の貸し出しをする。 ・ 料金徴収の規定がある場合は、徴収をする。 ・ 利用者や他館へ貸借の可否の回答をする。 ・ 他機関へレファレンスの依頼をする。 ・ 相互貸借に係る検索をする。 ・ 司書有資格者が対応をする。

(1) 図書館運営業務 2 . サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 (3 - 2 - 6 0 ~ 6 5)</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4、その他</p>	<p>図書館</p> <p>(7) レファレンス業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスの基本方針の企画をする。 ・図書等の所蔵の有無、貸出状況、図書の内容、他館の所蔵等資料に対する各種問い合わせに回答をする。 ・郷土資料等の研究に対する回答をする。 ・必要な時は他館にも問い合わせをする。 ・カウンターでの応答だけでなく、手紙や電子メール等での問い合わせにも回答をする。 ・レファレンス記録を作成する。 ・レファレンスに役立つ情報の収集・管理をする。 ・索引等レファレンスに必要なデータの入力をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・司書資格を有する。 ・各種問い合わせに回答できる。 <p>・郷土資料スペースは、主としてレファレンス者の監督下に置く。</p>

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 2 - 66 ~ 69) 3. 要求水準	図書館 (8) 複写の受付・複写 ・申込み用紙の作成をする。 ・複写の申請の受け付けをする。 ・複写を行い、料金の徴収をする。(複写機をコイン式にした場合は不要) ・インターネットからのプリントアウトサービスに係る諸費用の徴収をする。 ・複写に関する著作権に精通している。

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 2 - 7 0 ~ 7 4) 3. 要求水準	図書館 (9) 図書館の管理する施設の利用管理 ・ 申込み用紙作成をする。 ・ 施設の利用受付をする。 ・ 利用状況を把握するパソコンソフトの作成をする。 ・ 料金徴収の規定がある場合には徴収をする。 ・ 利用の監視をする。 ・ 研修室・対面朗読室は効率よく貸し出す。 ・ 郷土資料スペースは盗難に注意する。

(1) 図書館運営業務 2. サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	図書館
2. 業務の内容 (3 - 2 - 75、76)	(10) インターネットサービス ・ 図書館のホームページの企画・作成・更新をする。 ・ 機器のトラブルに対応をする。
3. 要求水準	・ インターネットの専門知識を有する。 ・ 最新情報に更新する。 ・ 図書館の蔵書等の検索を可能とする。 ・ 新着図書等の情報を更新する。 ・ イベント情報を盛り込む。 ・ 図書館利用案内を掲載・更新する。
4. その他	・ インターネットの内容は、図書館に相応しくないものは排除する処置をする。

(1) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容																		
1 . 業務の対象	図書館																		
2 . 業務の内容 (3 - 3 - 3 ~ 7、 9)	(1) 図書等の選定・収集業務 ・ 収集方針に基づく図書等の購入計画の計画・立案をする。 ・ 開館までに約 6 万点の図書等の選定をする。 ・ 開館後 3 年間で約 5 万点の図書等の選定をする。 ・ 開館後 4 年以降は、年間約 1 万点の図書等を選定する。 ・ 除籍図書等の選定をする。 ・ 閉架書庫へ入庫する図書等の選定をする。																		
3 . 要求水準	・ 司書資格を有し、本等についてのエキスパートであること。 ・ 各基準を市が設けるので、主旨を理解すること。																		
4 . その他	・ 選定作業に含むものは、全図書等 【選定・除籍・閉架への流れ】 <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">収集方針 (市)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">閉架書庫への選定 基準 (市)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">除籍の選定基準 (市)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">選定 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">選定 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">選定 (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">決定 (市)</td> <td style="text-align: center;">決定 (市)</td> <td style="text-align: center;">決定 (市)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発注 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">データ処理 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">データ処理 (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">受入 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">データ入力 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">閉架書庫へ入庫 (事業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">配架 (事業者)</td> <td style="text-align: center;">除籍処分 (事業者)</td> <td></td> </tr> </table>	収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)	発注 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)	受入 (事業者)	データ入力 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)	配架 (事業者)	除籍処分 (事業者)	
収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)																	
選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)																	
決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)																	
発注 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)																	
受入 (事業者)	データ入力 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)																	
配架 (事業者)	除籍処分 (事業者)																		

(1) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容										
<p>1 . 業務の対象</p> <p>2 . 業務の内容 (3 - 3 - 1 1 ~ 1 5、 1 7、1 8)</p> <p>3 . 要求水準</p> <p>4 . その他</p>	<p>図書館</p> <p>(2) 図書等の発注・受入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注方法・発注先の決定をする。 ・発注管理をする。 ・選定内容が市によって決定されたもの(定期購読を含む) を発注する。 ・リクエスト図書等で、市によって決定されたものを発注する。 ・寄贈図書で、市によって決定されたものを受入する。 ・マーク等書誌データの使用をする。 ・書店等から搬入された図書等を、納品書と照合し、確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・司書資格を有する。 ・納品書との照合を正確に行う。 <p>【発注の流れ】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">収集方針 (市)</td> <td style="width: 50%;">発注・受入図書等</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・定期購読</td> </tr> <tr> <td>選定 (事業者)</td> <td>・一般購読</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・リクエスト購入</td> </tr> <tr> <td>決定 (市)</td> <td>・寄贈</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">発注 (事業者)</p> <p style="margin-left: 40px;">受入 (事業者)</p> <p>データ入力 (事業者)</p> <p style="margin-left: 40px;">配架 (事業者)</p>	収集方針 (市)	発注・受入図書等		・定期購読	選定 (事業者)	・一般購読		・リクエスト購入	決定 (市)	・寄贈
収集方針 (市)	発注・受入図書等										
	・定期購読										
選定 (事業者)	・一般購読										
	・リクエスト購入										
決定 (市)	・寄贈										

(1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容																					
1. 業務の対象	図書館																					
2. 業務の内容 (3-3-20~27)	<p>(3) 図書等整理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注で搬入されてきた図書等にバーコードを貼り、コンピュータにデータを入力して台帳の作成をする。 <p>(参考) 全館内の図書等の蔵書予定</p> <table border="0"> <tr> <td>現状 (H13 年度末)</td> <td>約 14 万点</td> </tr> <tr> <td>開館時</td> <td>約 20 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 3 年後</td> <td>約 25 万点</td> </tr> <tr> <td>開館 4 年以降</td> <td>年間約 1 万点購入</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 購入及び寄贈図書の装備・補強をする。 検索や統計が容易となるようデータベースの構築をする。 閉架書庫への入庫が決定された図書等のデータの処理をする。 除籍処分の決定した図書等のデータの処理をする。 古文書を中心とした郷土資料をデジタル化 (CD-ROM 等) をする。 伝統行事等資料をデジタル化 (CD-ROM 等) をする。 	現状 (H13 年度末)	約 14 万点	開館時	約 20 万点	開館 3 年後	約 25 万点	開館 4 年以降	年間約 1 万点購入													
現状 (H13 年度末)	約 14 万点																					
開館時	約 20 万点																					
開館 3 年後	約 25 万点																					
開館 4 年以降	年間約 1 万点購入																					
3. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> 司書資格を有する。 データの入力は正確にする。 デジタル化は、専門知識を有する者が担当する。 デジタル化された資料及び購入したデジタル資料が、検索・鑑賞・プリントが可能となるようにする。 																					
4. その他	<p>【データ入力の流れ】</p> <table border="0"> <tr> <td>収集方針 (市)</td> <td>閉架書庫への選定 基準 (市)</td> <td>除籍の選定基準 (市)</td> </tr> <tr> <td>選定 (事業者)</td> <td>選定 (事業者)</td> <td>選定 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>決定 (市)</td> <td>決定 (市)</td> <td>決定 (市)</td> </tr> <tr> <td>発注 (事業者)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>受入 (事業者)</td> <td>データ処理 (事業者)</td> <td>データ処理 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>データ入力 (事業者)</td> <td>閉架書庫へ入庫 (事業者)</td> <td>除籍処分 (事業者)</td> </tr> <tr> <td>配架 (事業者)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 郷土資料・参考図書は原則貸し出し禁止とする。 	収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)	決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)	発注 (事業者)			受入 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ入力 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)	除籍処分 (事業者)	配架 (事業者)		
収集方針 (市)	閉架書庫への選定 基準 (市)	除籍の選定基準 (市)																				
選定 (事業者)	選定 (事業者)	選定 (事業者)																				
決定 (市)	決定 (市)	決定 (市)																				
発注 (事業者)																						
受入 (事業者)	データ処理 (事業者)	データ処理 (事業者)																				
データ入力 (事業者)	閉架書庫へ入庫 (事業者)	除籍処分 (事業者)																				
配架 (事業者)																						

(1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容								
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (3-3-29、31~40)</p> <p>3. 要求水準</p>	<p>図書館</p> <p>(4) 図書等管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配架・保存に関する計画立案をする。 ・弁償及び督促に関する計画立案をする。 ・蔵書点検計画立案をする。 ・蔵書点検の実施及び管理をする。 ・除籍の決定した図書等の廃棄処理を行う。 ・図書等劣化防止をする。 ・配架手順の決定をする。 ・配架作業(閉架を含む)をする。 <p>(参考) 全館内の図書等の蔵書予定</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>現状(H13年度末)</td> <td>約 14 万点</td> </tr> <tr> <td>開館時</td> <td>約 20 万点</td> </tr> <tr> <td>開館3年後</td> <td>約 25 万点</td> </tr> <tr> <td>開館4年以降</td> <td>年間約 1 万点購入</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・書架の整理をする。 ・閉架・開架の出納をする。 ・図書等の修理をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・配架・保存に関する計画立案は、司書有資格者が立案する。 ・蔵書点検計画立案は司書有資格者が立案する。 	現状(H13年度末)	約 14 万点	開館時	約 20 万点	開館3年後	約 25 万点	開館4年以降	年間約 1 万点購入
現状(H13年度末)	約 14 万点								
開館時	約 20 万点								
開館3年後	約 25 万点								
開館4年以降	年間約 1 万点購入								

(1) 図書館運営業務 3 . 資料管理業務

項 目	内 容
1 . 業務の対象	図書館
2 . 業務の内容 (3 - 3 - 4 1、4 2)	(5) 図書等の定期整理業務 ・ 1 ヶ月に 1 度、図書等の整理をする。 ・ 督促リストの作成をする。
3 . 要求水準	・ 休館日に行い、特別には休館しない。
4 . その他	【配架作業（閉架を含む）】 (参考) 全館内の図書等の蔵書予定 現状 (H13 年度末) 約 14 万点 開館時 約 20 万点 開館 3 年後 約 25 万点 開館 4 年以降 年間約 1 万点購入

(1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 3 - 43 ~ 47) 3. 要求水準	図書館 (6) 特別整理業務 ・全図書等の点検及び整理をする。 ・コンピュータデータの点検・整理をする。 ・不明図書等の洗い出しをする。 ・不明図書等の検索をする。 ・除籍及び閉架へ移行する図書等のリストの作成をする。 ・特別整理期間は5日間とし、休館とする。 ・利用者に対し特別整理期間の事前告知を徹底する。

(1) 図書館運営業務 3. 資料管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (3 - 3 - 48 ~ 49) 3. 要求水準 4. その他	図書館 (7) ネットワークの構築業務 ・三重県立図書館や他館とのネットワークの構築をする。 ・マーク等書誌データの使用をする。 ・ホームページからの検索・予約を可能にする。 ・ネットワークが常に利用できる状態に保つ。 ・三重県立図書館や他館とのネットワークが構築できればマークの種類や手段にはこだわらない。

(2) 生活利便サービス施設運営業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	施設の利用者等を対象とする。
2. 業務の内容 (7 - 1 - 1)	公共施設利用者に便宜を図るために、喫茶・軽食程度ができる飲食施設又はコンビニ程度の物販施設等を生活利便サービス施設とする。
3. 要求水準	事業破綻することなく運営をする。 万一、事業破綻となった場合でも、生活利便サービス施設の運営を相当期間空けないよう事業をする。 運営時間等は予め、市の責任者に協議をする。

・備品等整備業務要求水準

(1) 共有施設備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・キ - ロック式傘立て	・300名程度の使用が可能なもの。	一般用出入口
・利用者案内サイン ・掲示板 ・音響機器 ・ソファ等 ・返却ポスト	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設各室への案内表示や配置図等を設置し、利用者を誘導・案内できるものとする。 ・各施設の行事、催物等を表示する。 ・BGM等が流れるようにする。 ・適宜設置する。 ・一般用出入口或いは業務用エレベータ付近に設置する・ ・500冊程度の収容量 ・防火及び防水の措置を講ずる。 ・搬出口は施錠でき、幅を1800mmとる。 	総合エントランスホール

(2) 共通仕様部分備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・室名板等	・利用者案内サインにあわせて、各室に室名板等を設置	各室
・更衣ロッカー	・男女別に設ける。	・図書館事務室
・ガス給湯器 ・吊戸棚 ・シンク	<ul style="list-style-type: none"> ・小型 ・ステンレス製水切り棚付 ・各室の特記事項がない場合には一槽 	<ul style="list-style-type: none"> ・各事務室湯沸しスペース ・事業準備室兼検尿室 ・母子室 ・乳幼児指導室 ・健康教育準備室 ・湯沸し室
・内線電話器	・内線電話回線を要する各室に設置する	必要な各室 (別添資料2参照)

(3) 図書館備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・携帯電話禁止サイン ・禁煙サイン ・飲食禁止サイン 	<ul style="list-style-type: none"> ・各カウンターの位置・名称やカウンター業務時間等を示す。 ・携帯電話使用禁止の表示を行う。 ・エントランス以外は禁煙表示を行う ・エントランス以外は飲食禁止表示を行う 	全体
<ul style="list-style-type: none"> ・リターン式コインロッカー ・BDS ・入館者自動カウンター ・パソコン ・自動販売機 ・机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・50箱(個)程度 ・盗難防止装置 ・入館者数の把握が可能なもの ・利用者が検索・予約可能なもの ・ジュース用 ・設定20名程度 	エントランス
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・パソコン ・書棚 ・自動返却及び自動貸出が可能な機器 ・レファレンスカウンター ・パソコン ・書棚 ・OPAC用パソコン 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般受付用 ・受付カウンター用パソコン デスクトップ型4台 ・受付カウンター内の背面等に設置 ・レファレンス受付用 ・レファレンスカウンター用デスクトップ型1台 ・レファレンスカウンター内の背面等に設置 ・利用者が検索可能なもの ・タッチパネル式2台、キーボード式1台 	一般閲覧スペース

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ファックス兼用コピー機 ・机、椅子 ・長椅子、ソファ ・展示パネル ・展示ケース ・書架 	<ul style="list-style-type: none"> ・コイン式可 ・三方向囲われた一人掛け 50 脚（うち、5 脚は車椅子対応） ・二人掛け 40 脚 ・新聞閲覧用 10 脚 ・20 名分程度 ・特別な資料の展示等ができるようにする。 ・特別な資料の展示等ができるようにする。 ・10 万冊収蔵を目安 ・高さは最高 1800mm 程度 ・木製或いは木スチール混構造製 <ul style="list-style-type: none"> 一般図書用 文庫本用 雑誌用 新聞用 新着コーナー用 特集図書用 	（一般閲覧スペース）
<ul style="list-style-type: none"> ・録音設備 ・録音資料収納戸棚 ・机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象人数 5 名 	対面朗読室
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・パソコン ・書棚 ・OPAC 用パソコン ・机、椅子 ・長椅子、ソファ ・机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・子供に対応した高さのもの ・カウンター用デスクトップ型パソコン 2 台 ・受付カウンター内の背面等に設置 ・利用者が検索可能なもの ・タッチパネル式 1 台 ・児童閲覧用 30 名程度 ・適宜 ・中学生閲覧用 20 名程度 	児童閲覧室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架 ・ 机、椅子 ・ 書架 ・ 机、椅子 ・ テレビデオ ・ パソコン 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郷土資料室用書架 ・ 古文書 4500 冊、一般図書 10000 冊、VTR200 本、CD-ROM10000 枚収納 ・ 郷土資料室用 2 名 ・ 郷土資料コーナー用書架 ・ 郷土資料コーナー用 5 名を想定 ・ 1 台 ・ 蔵書検索、CD-ROM 用 1 台 	<p>郷土資料スペース (郷土資料室)</p> <p>(郷土資料コーナー)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 机、椅子 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 30 席程度設置。そのうち、10 席は、持ち込みパソコン用のコンセントを装備し、インターネットへの接続が可能とする。 	<p>研修室</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 応接セット ・ 机、椅子 ・ コンピュータサーバー ・ パソコン ・ 印刷機 ・ コピー機 ・ ファックス ・ シュレッダー ・ スケジュールボード 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市職員 5 名程度及び選定事業者による人員配置にそって適宜設置 ・ サーバー用 ・ 3 台 (発注、受入、検索、インターネット接続、CD-ROM、事務処理、メディア編集等) 	<p>事務室 (管理部門)</p>

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子 ・パソコン ・手洗い機器 ・壁取り付け型書架 ・作業机、椅子 ・スケジュールボード 	<ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者による人員配置にそって適宜設置 ・4台（発注、受入、検索、インターネット接続、CD-ROM、事務処理、メディア編集等） ・作業スペース又は作業室に設置 ・（JIS規格）2500冊収納 	事務室（整理部門）
<ul style="list-style-type: none"> ・書架 ・作業机 ・机、椅子 ・パソコン 	<ul style="list-style-type: none"> ・（JIS規格）16万冊収蔵を目安 ・電動式密集書架、一般書架、もしくは併用 <ul style="list-style-type: none"> 新聞用 縮刷版用 官報用 ・閲覧用4名 ・業務用パソコン1台 ・閉架書庫が2層階の場合は2台必要 	閉架書庫
<ul style="list-style-type: none"> ・中級ラック 	<ul style="list-style-type: none"> ・（JIS規格） 	倉庫

(4) 保健センター備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン ・禁煙サイン ・ホワイトボード ・インターホンに類する装置 	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の位置・名称を示す ・待合ロビーに各室の案内表示を行う ・禁煙表示をを行う。 ・各室の入口に業務案内が書き込めるホワイトボード(縦 200 mm×横 300 mm)を取り付ける。 ・待合室ロビー等にいる健(検)診受診者への案内や各室からの呼び込みが聞こえるような装置(インターホンに類する)を設置する。 	全体
<ul style="list-style-type: none"> ・受付カウンター ・OA 機器設置カウンター 	<ul style="list-style-type: none"> ・車椅子対応とスタンディング型 ・下部は収納場所にする。 ・パソコン3台程度、スキャナー、コピー機を置いて作業可能な広さのもの 	事務室
<ul style="list-style-type: none"> ・移動棚(ハンドル式) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハンドルで棚が移動できるタイプのもの ・幅 2030 mm×奥行 360 mm×高さ 2305 mm程度のを3本 ・幅 2030 mm×奥行 490 mm×高さ 2305 mm程度のを3本 	記録保管室
<ul style="list-style-type: none"> ・ホワイトボード ・掲示板 ・ピクチャーレール 	<ul style="list-style-type: none"> ・壁に造付けで縦 200 mm×横 300 mm程度のサイズ ・縦 1800 mm×横 1000 mm程度で壁面に2ヶ所程度 ・ピクチャーレール(室に合わせたサイズ)を2本 ・1本につき、ライナー付きフックセーフティタイプ耐荷重 5kg 程度のものが15個及びフック耐荷重 5kg 程度のものが5個備えつけられているもの 	待合室ロビー

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・二槽シンク ・パブリック用流し ・尿検査用カウンター ・造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm × 奥行き 600 mm × 850 mm程度 ・蛇口は各槽に設置 ・給水栓（レバー式）1口 ・排泄物、消毒薬液等に耐え得る材質・仕様 ・汚物流し、フラッシュバルブ、補講高台 ・組立寸法（壁面より）は幅 508 mm × 奥行 703 mm × 高さ 685 mm程度 ・幅 1800 mm × 奥行 500 mm × 高さ 900 mm程度 ・下部は収納スペース ・窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm程度の戸棚 ・棚上には物が置けるようにする 	事業準備室兼尿検査室
<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク ・掲示板 ・ピクチャーレール 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm程度。 ・収納用引き出し付 ・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1200 mm程度のサイズ ・2本 ・ライナー付フックセイフティタイプで耐過重 5kg 程度 	母子室
<ul style="list-style-type: none"> ・オープン式靴箱 ・造付け三面鏡 ・「炉」 ・脇台付シンク 	<ul style="list-style-type: none"> ・50箱（個）程度収容 ・着付け講座用 ・幼児が容易に開閉できないように工夫すること（例：施錠等） ・「炉」を3ヶ所きる（内1ヶ所は正式のお手前ができる位置に設置） ・「炉」の中にコンセントを装備 ・幅 1200 mm程度 ・茶道準備用に使用 	乳幼児指導室 (講習室) (講習室)

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科用診察椅子 ・ 診察椅子用エアークンプレッサー ・ 自動手指消毒器 ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無影灯つきで、診察時容易に台の高さ調節が可能 ・ 屋外タイプ ・ 石鹸水・水道水・消毒液が自動に出る ・ ミラー付 ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm程度の戸棚 ・ 棚上には物が置けるようにする 	歯科検診室
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動手指消毒器 ・ カーテンレール ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各室 1 台、計 3 台 ・ 石鹸水・水道水・消毒液が自動に出る ・ ミラー付 ・ 各室入口に 1 本、計 3 本 ・ 引き戸開放時の遮蔽可能なサイズ ・ 各室 1 個、計 3 個 ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm程度の戸棚 ・ 上には物が置けるようにする 	診察室
<ul style="list-style-type: none"> ・ カーテンレール ・ 造付け戸棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き戸開放時の遮蔽可能なサイズ ・ 窓下壁面の端から端までに奥行き 600 mm程度の戸棚 ・ 棚上には物が置けるようにする。 	測定室
<ul style="list-style-type: none"> ・ 造付け戸棚 ・ スライディングドア ・ オープン式靴箱 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓下壁面に幅 1000 mm × 奥行き 500 mm程度の戸棚 ・ 開閉は引違い戸（1枚 500 mm程度）式 ・ 棚上は物が置けるようにする。 ・ 室内との間仕切りを兼用する ・ 可動間仕切り壁タイプで 1 枚ずつ固定可能であり 1 枚はドアとして使用可能なもの ・ 8 箱（個）程度収容 	心理相談室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器 ・ホワイトボード ・電動スクリーン ・暗幕 ・造付け戸棚 ・掲示板 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団を対象とした講義用 ・幅 1200 mm × 奥行 500 mm程度 ・パソコンやビデオと接続が可能な大型プロジェクター装置で、マイクの配線、コンセント、照明付のタイプを 1 台 ・キャスター付操作卓にて操作できるようにする。 ・壁に造付けで縦 1200 mm × 横 3600 mm程度のサイズ ・縦 2300 mm × 横 3000 mm程度 ・窓及びドアに設置 ・窓下壁面の端から端までに奥行 600 mm程度の戸棚 ・棚上に物を置けるようにする ・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm程度のサイズ ・ポスター・案内などを貼付 ・掲示版の回りは衝撃を吸収できるように安全設計にする。 ・素材：押しピンを使用できるもの 	健康教育室
<ul style="list-style-type: none"> ・脇台付シンク 	<ul style="list-style-type: none"> ・幅 1200 mm程度 ・講師のお茶接待、講義準備に使用 ・収納用引き出し付 	健康教育準備室
<ul style="list-style-type: none"> ・自動手洗い器 ・ホワイトボード ・造付け棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・各室に 1 台、計 3 台 ・石鹼水、水道水が自動にでるもので、車椅子対応であること。 ・手洗い器の両サイドに手摺り付とする。 ・各室に 1 枚、計 3 枚 ・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm程度のサイズ ・コーナーはゴム成型 ・各室に 1 個、計 3 個 ・窓下に幅 1800 mm × 奥行 600 mm × 高さ 900 mm程度の棚 	理学療法室 作業療法室 運動指導室

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・前腕回内回外運動器 ・手関節屈曲伸展運動器 ・造付け鏡 	<ul style="list-style-type: none"> ・上下調節式 ・直径 650 mm ・上下調節式で一側のみで可 ・直径 100 ~ 120 mm ・壁に造付けで縦 2000 mm × 横 3000 mm程度 のサイズ 	<p>(理学療法室)</p> <p>(運動指導室)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・オープン式靴箱 ・造付け戸棚 ・ホワイトボード ・調理台 ・障害者対応調理台 ・ミラー付き講師用調理台 ・自動手指消毒器 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理実習室用の上履きに履き替えるため ・40 箱(個)程度収容 ・棚上にスリッパを置く ・窓下に幅 10000 mm × 奥行 550 mm程度 ・壁に造付けで縦 1200 mm × 横 2700 mm程度 のサイズ ・5 台 ・器具収納引き出し及び棚等つき ・幅 2100 mm程度 × 奥行 900 mm程度 付属機器 <ul style="list-style-type: none"> ・ガスコンロ 3 口 ・コンベクションオープン ・換気ダクト等 ・水栓 2 口 (レバー式) 付きシンク ・コンセント (2 口) ・1 台 ・可動式 ・仕様は調理台同様 ・通常は一般利用が可能 ・1 台 ・器具収納引き出し及び棚等つき ・幅 2200 mm × 奥行 900 mm程度 付属機器 <ul style="list-style-type: none"> ・ガスコンロ 3 口 ・コンベクションオープン ・換気ダクト等 ・水栓 2 口 (レバー式) 付きシンク ・コンセント (2 口) ・石鹼水・水道水・消毒液が自動に出る ・ミラー付 	調理実習室

備品名	内 容	室 名
・ 給湯器	・ 各調理台（7台）に供給可能な能力	（調理実習室）
・ ホワイトボード	・ 壁に造付けで縦 1200 mm × 横 2700 mm程度のサイズ	保健栄養指導室
・ 掲示板	・ 壁に造付けで縦 1200 mm × 横 3600 mm程度のサイズ	
・ オープンロッカー	・ 40名用程度	
・ 暗幕	・ 窓面全面	

(5) 勤労青少年ホーム備品整備業務

備品名	内 容	室 名
・月間計画表ボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm 程度のサイズ	事務室
・ホワイトボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm 程度のサイズ	講習室
・ホワイトボード	・壁に造付けで縦 900 mm × 横 1800 mm 程度のサイズ	講習室
・造付け棚	・機材収納用	倉庫
・シャワー設備 ・造付け脱衣棚	・湯・水兼用タイプのもの 3 箇所 ・3 人程度で使用する棚	更衣室兼シャワー室

(6) 多目的ホール備品整備業務

備品名	内 容	室 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動式可動間仕切り ・ 音響機器 ・ 大型プロジェクター装置 ・ 電動式スクリーン ・ スポットライト設備 ・ 壁面取付けフック 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小会議室に仕切るため ・ 遮音タイプとする。 ・ 式典、講演会等に使用する。 ・ 講演会等に使用する。 ・ パソコンやビデオと接続が可能 ・ 天井取付け式とする ・ 講演会等で使用する大型プロジェクター装置の附帯設備とする。 ・ 講演会等で使用するためライトコントロールができるもの。 ・ 耐荷重 30kg ・ ピッチは 900 mm 	多目的ホール
<ul style="list-style-type: none"> ・ 造付け棚 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機材収納用 	倉庫

【附属資料1】業務分担表(案)

図書館等複合公共施設において遂行される業務全般について、下記表に沿って業務の分担を行う。

業務担当欄

市：桑名市が担当する市直営の業務

事業者：選定事業者が担当する業務

外部：桑名市が事業者以外へ外部委託を行なう業務又は外部委託を予定している業務

1、図書館等施設整備業務

業務名	No.	業務内容	業務担当	
			市	事業者
事前調査業務				
事前調査業務	1-1-1	地質調査		
	1-1-2	ボーリング調査		
その他業務	1-1-3	その他関連する業務		
設計業務				
基本設計業務	1-2-1	図書館等施設整備に係る基本設計		
実施設計業務	1-2-2	図書館等施設整備に係る実施設計		
その他業務	1-2-3	その他関連する業務		
建設工事事務				
建設工事事務	1-3-1	図書館等施設整備に係る建設工事		
その他業務	1-3-2	電気引き込み		
	1-3-3	上下水道加入		
	1-3-4	ガス管引き込み		
	1-3-5	NTT回線引き込み		
備品等調達・設置業務				
備品等調達・設置業務	1-4-1	備品(什器含む)・造付け家具等の調達・設置工事		
その他業務	1-4-2	その他関連する業務		
工事監理業務				
工事監理業務	1-5-1	工事監理(設計、施工を含む工事全体)		
周辺家屋影響調査・対策業務				
周辺家屋影響調査・対策業務	1-6-1	周辺家屋影響調査の実施及びその対策の検討・実施		
電波障害調査・対策業務				
電波障害調査・対策業務	1-7-1	電波障害調査の実施及びその対策の検討・実施		
建設工事に伴う各種申請等の業務				
申請業務	1-8-1	建設工事に伴う各種申請等		
施工検査・完成検査業務				
施工検査・完成検査業務	1-9-1	施工時及び完成時における検査業務		

2、図書館等施設維持管理業務

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	
建築物保守管理業務					
建築物保守管理業務	2-1-1	建築物の点検			
	2-1-2	建築物の保守			
	2-1-3		建築物の経常的修繕		
			建築物の大規模修繕		
	2-1-4				
	2-1-5	建築物の更新			
2-1-6	施設本体への保険の付保				
建築設備等保守管理業務					
建築設備等保守管理業務	2-2-1	電気設備全般の運転・監視・点検等			
	2-2-2	空調和設備全般の運転・監視・点検等			
	2-2-3	給排水衛生設備全般の運転・監視・点検等			
	2-2-4	その他一切の保守管理業務			
備品・什器等保守管理業務					
備品・什器等保守管理業務	2-3-1	市所有の備品・什器・造付け家具等の保守管理			
	2-3-2	選定事業者所有の備品・什器・造付け家具等の保守管理			
外構施設保守管理業務					
外構施設保守管理業務	2-4-1	外構施設(駐車場含む)の保守管理			
清掃業務					
建物内部清掃	2-5-1	日常清掃			
	2-5-2	定期清掃			
建物外部清掃	2-5-3	日常清掃			
	2-5-4	定期清掃			
警備業務					
警備業務	2-6-1	図書館警備業務			
	2-6-2	保健センター警備業務			
	2-6-3	勤労青少年ホーム警備業務			
	2-6-4	多目的ホール警備業務			
	2-6-5	その他建物施設内警備業務			
	2-6-6	駐車場警備			

3、図書館運営業務

業務名	No.	業務内容	業務担当	
			市	事業者
総合的業務				
理念・目的関連業務	3-1-1	図書館の目的、運営理念の策定		
	3-1-2	総合運営計画の企画・立案		
	3-1-3	他自治体・図書館等との連携、協力(ネットワークシステムの協力を含む)		
	3-1-4	蔵書・利用等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案		
	3-1-5	図書館業務に係る統計の分析・評価		
	3-1-6	館長への報告業務		
	3-1-7	運営方針等の打合せ業務		
モニタリング業務	3-1-8	市運営分野の統計等を活用した業務評価		
	3-1-9	選定事業者運営部分の統計等を活用した業務評価		
運営協議会事務業務	3-1-10	図書館運営協議会に関する事務		
複合施設連絡業務	3-1-11	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)		
プロモーション業務	3-1-12	PRの方針を計画する業務		
	3-1-13	域内の団体(NPO等)との連絡業務		
	3-1-14	行事(イベント・講演会・展示等)の企画業務		
	3-1-15	行事(イベント・講演会・展示等)の開催・運営業務		
	3-1-16	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務		
	3-1-17	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務		
	3-1-18	HP作成のための基本方針の策定		
	3-1-19	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案		
財務事務業務	3-1-20	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理		
	3-1-21	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行		
	3-1-22	財務課・会計課との連絡調整業務		
	3-1-24	契約台帳管理		
消耗品等管理業務	3-1-25	市運営分野	消耗品等の在庫管理	
	3-1-26		消耗品等物品購入支払業務	
	3-1-27	選定事業者の運営分野	消耗品等の在庫管理	
	3-1-28		消耗品等物品購入支払業務	
勤務体制・業務管理業務	3-1-29	職員配置等に関する調整業務		
	3-1-30	市運営分野	職員の配置計画	
	3-1-31		職員の労働監督	
	3-1-32		出勤日の割り振り	
	3-1-33	選定事業者の運営分野	職員の配置計画	
	3-1-34		職員の労働監督	
庶務業務	3-1-35		出勤日の割り振り	
	3-1-36	各種調査回答		
	3-1-37	視察等来客対応		
	3-1-38	館内会議の運営		
	3-1-39	会議等で要する書類の複写		
	3-1-40	図書館に関する文書等の整理・管理		
	3-1-41	届いた郵便物の整理		
	3-1-42	郵送物の発送		
	3-1-43	電話対応		
	3-1-44	公印の管理		
	3-1-45	マスターキーの管理		
	コンピュータシステム保守・管理業務	3-1-46	導入・更新計画の企画・立案	
3-1-47		市職員への機器操作指導・研修		
3-1-48		選定事業者職員への機器操作指導・研修		
3-1-49		利用者への機器・操作指導		
3-1-50		メーカーとの連絡調整		
3-1-51		システムソフトの管理		
3-1-52		トラブルへの対処		

業務名	No.	業務内容	業務担当	
			市	事業者
サービス部門業務				
サービスの総合計画業務	3-2-1	サービス方針の決定	一般	
	3-2-2		子供	
	3-2-3		ヤングアダルト	
	3-2-4		高齢者	
	3-2-5		外国人	
	3-2-6		視覚障害者	
	3-2-7		聴覚障害者	
	3-2-8		内部・肢体障害者	
	3-2-9	運営・サービス方針に基づいたサービス計画の企画・立案		
	3-2-10	サービス内容の点検・評価		
	3-2-11	サービスの監理		
	3-2-12	カウンター等の勤務ローテーションの管理		
フロア管理業務	3-2-13	総合インフォメーション(フロアにいる利用者への案内)		
	3-2-14	利用状況の応じたカウンタ業務の総合調整		
	3-2-15	イベント(NPO主催含む)時の案内		
	3-2-16	開館・閉館を行なう		
利用者支援業務	3-2-17	子供への読み聞かせ業務(市 NPO)		
	3-2-18	障害者等への読み聞かせ業務(市 NPO、社会福祉協議会)		
登録業務	3-2-19	登録要件の検討・決定		
	3-2-20	新規登録者への図書館理念の説明		
	3-2-21	利用者への利用ガイダンス		
	3-2-22	登録受付及び貸出券申請書の作成		
	3-2-23	利用者の登録受付		
	3-2-24	貸出券の発行		
貸出・返却業務	3-2-25	貸出規則・規定等の作成		
	3-2-26	規則・規定に基づいたイレギュラーな案件の処理		
	3-2-27	事故本の受付・処理方法の決定		
	3-2-28	図書等の貸出処理		
	3-2-29	図書等の返却処理		
	3-2-30	図書等の返却期日用紙等の作成		
	3-2-31	AV資料の受付、ヘッドホンの貸出・返却		
	3-2-32	AV資料の配信		
	3-2-33	AV機器利用の支援		
	3-2-34	AV資料申込み用紙等の作成		
	3-2-35	IT機器使用の割り振り		
	3-2-36	インターネット及びCD-ROMの利用支援		
	3-2-37	IT機器申込み用紙等の作成		
	3-2-38	督促方針の企画・決定		
	3-2-39	督促リストの作成と書架の照合		
	3-2-40	利用者への督促		
	3-2-41	窓口での苦情対応		
	3-2-42	BDS作動時の対処		
	3-2-43	返却ポストの処理		
	3-2-44	カウンターの整理・物品管理		
3-2-45	開館・閉館の準備			
リクエスト・予約業務	3-2-46	リクエスト・予約規定、取扱基準の決定		
	3-2-47	リクエスト・予約申込み用紙の作成		
	3-2-48	リクエスト・予約の受付処理		
	3-2-49	リクエスト図書等受入後の利用者への連絡		
	3-2-50	予約者への連絡		
	3-2-51	予約図書等の未返却図書等に対する督促		
相互貸借業務	3-2-52	他館への相互貸借の調整		
	3-2-53	他館への相互貸借の依頼		
	3-2-54	他館への相互貸借の回答・貸出		
	3-2-55	他館の規定に沿った料金徴収		
	3-2-56	利用者や他館への貸借の可否の回答		
	3-2-57	他機関へのレファレンス依頼		
	3-2-58	相互貸借に係る館内検索業務		
	3-2-59	レファレンスの基本方針の決定		
レファレンス業務	3-2-60	レファレンスの基本方針の企画		
	3-2-61	レファレンスカウンターでの対応・回答(他館への問い合わせ含む)		
	3-2-62	文書・電話・FAX・電子メール等によるレファレンス		
	3-2-63	レファレンス記録の作成		
	3-2-64	レファレンスに役立つ情報の収集・管理		
	3-2-65	索引等レファレンスに必要なデータ入力		
	3-2-66	複写申込み用紙の作成		
複写受付業務	3-2-67	複写申請の受付		
	3-2-68	複写及び料金徴収		
	3-2-69	インターネット情報のプリントアウトサービス及び諸費用の徴収		
	3-2-70	施設利用申込書の作成		
施設利用管理業務	3-2-71	施設利用申請の受付		
	3-2-72	利用状況把握のためのパソコンソフトの作成		
	3-2-73	規定に応じた料金徴収		
	3-2-74	施設利用の監視		
	3-2-75	運営計画及びHP策定の基本方針に基づいたHPの企画・作成・更新		
インターネットサービス業務	3-2-76	機器のトラブルへの対応		

業務名	No.	業務内容	業務担当	
			市	事業者
資料管理業務				
図書等選定・収集業務	3-3-1	図書等選定・収集及び除籍の方針の決定		
	3-3-2	選定図書等の購入可否の決定		
	3-3-3	収集方針に基づく図書等の購入計画及び立案		
	3-3-4	購入図書等選定	開館前に約6万冊	
	3-3-5		開館後3年間で約5万冊	
	3-3-6		開館後4年目以降は約1万冊/年	
	3-3-7	除籍図書等選定		
	3-3-8	除籍選定図書等の可否の決定		
	3-3-9	閉架書庫に入庫する図書等の選定		
	3-3-10	閉架書庫入庫選定図書等の閉架書庫入庫の可否の決定		
図書等発注・受入業務	3-3-11	発注方法・発注先の決定		
	3-3-12	発注管理		
	3-3-13	発注作業	定期購入図書等	
	3-3-14		リクエスト購入図書等	
	3-3-15		一般購入図書等	
	3-3-16	寄贈図書を受入決定		
	3-3-17	寄贈図書を受入業務		
	3-3-18	納品書との照合・確認		
図書等整理業務	3-3-19	目録方法・分類方針の決定		
	3-3-20	図書等にバーコード等の貼付け		
	3-3-21	図書等のデータ入力及び台帳作成		
	3-3-22	購入及び寄贈図書等の装備・補強		
	3-3-23	データベースの構築		
	3-3-24	閉架書庫への入庫決定図書等のデータ処理		
	3-3-25	除籍処分決定図書等のデータ処理		
	3-3-26	郷土資料等のデジタル化(CD-ROM等)		
	3-3-27	伝統行事等資料のデジタル化(CD-ROM等)		
	3-3-28	利用者層に応じた資料の変換作業(録音資料、点字資料等)(市 NPO)		
図書等管理業務	3-3-29	配架及び保存方法に関する管理計画の立案		
	3-3-30	弁償及び督促に関する管理方針の決定		
	3-3-31	弁償及び督促に関する管理計画の立案		
	3-3-32	蔵書点検計画の立案		
	3-3-33	蔵書点検の実施及び管理		
	3-3-34	除籍の決定した図書等の廃棄処理		
	3-3-35	図書等の劣化防止		
	3-3-36	配架手順の決定		
	3-3-37	配架作業(閉架を含む)		
	3-3-38	書架整理		
	3-3-39	閉架・開架の出納		
	3-3-40	図書等の修理		
図書等定期整理業務	3-3-41	休館日の図書等整理業務(1日/月)		
	3-3-42	督促リストの作成		
特別整理業務	3-3-43	図書等の点検・整理		
	3-3-44	コンピュータデータの点検・整理		
	3-3-45	不明図書等の洗出し		
	3-3-46	不明図書等の搜索		
	3-3-47	除籍及び閉架書架移行図書等のリスト作成		
ネットワーク構築業務	3-3-48	三重県立図書館や他館とのネットワーク構築		
	3-3-49	HPからの検索・予約が可能となるシステムの構築		

4、保健センター運営業務

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
総合的業務						
理念・目的関連業務	4-1-1	保健センターの目的、運営理念の策定				
	4-1-2	総合運営計画の企画・立案				
	4-1-3	県保健所との連携・協力				
	4-1-4	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案				
	4-1-5	各業務に係る統計の分析・評価				
モニタリング業務	4-1-6	市運営分野	統計等を活用した業務評価			
	4-1-7		受診者満足度調査の分析・評価			
複合施設連絡業務	4-1-8	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)				
プロモーション業務	4-1-9	PRの方針を計画する業務				
	4-1-10	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務				
	4-1-11	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務				
財務事務業務	4-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案				
	4-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理				
	4-1-14	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行				
	4-1-15	財務課・会計課との連絡調整業務				
	4-1-16	賃金等の支払業務(非常勤職員・アルバイト等)				
	4-1-17	契約台帳管理				
	4-1-18	市運営分野	消耗品等のストック管理			
消耗品等管理業務	4-1-19		消耗品等物品購入支払業務			
	4-1-20	職員配置等に関する調整業務				
体制確保・調整業務	4-1-21	市運営分野	職員の配置計画			
	4-1-22		職員の労働監督			
	4-1-23		出勤日の割り振り			
庶務業務	4-1-24	各種調査回答				
	4-1-25	国庫・県負担金補助金等の交付申請及び実績報告				
	4-1-26	医師会・歯科医師会等との連絡調整事務				
	4-1-27	視察等来客対応				
	4-1-28	館内会議の運営				
	4-1-29	会議等で要する書類の複写				
	4-1-30	保健センターに関する文書等の整理・管理				
	4-1-31	届いた郵便物の整理				
	4-1-32	郵送物の発送				
	4-1-33	電話対応				
	4-1-34	公印の管理				
	4-1-35	マスターキーの管理				
	コンピュータシステム管理業務	4-1-36	導入・更新計画の企画・立案			
		4-1-37	市職員への機器操作指導・研修			
		4-1-38	利用者への機器・操作指導			
4-1-39		メーカーとの連絡調整				
4-1-40		システムソフトの管理				

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
母子保健業務						
健診事業	4-2-1	1歳6ヶ月健診 平日 (施設内24回/年)	健診実施計画の作成			
	4-2-2		台帳整理			
	4-2-3		通知送付(問診票等同封)			
	4-2-4		問診票の作成			
	4-2-5		スタッフの健診観点の統一			
	4-2-6		当日の健診設備の準備			
	4-2-7		当日の健診設備の片付け			
	4-2-8		当日の受付・案内補助			
	4-2-9		保健婦による問診			
	4-2-10		歯科医師による歯科診査			
	4-2-11		歯科診査の補助業務			
	4-2-12		看護婦等による計測			
	4-2-13		計測の補助業務			
	4-2-14		医師による診察(発達・発育)			
	4-2-15		医師診察の補助業務			
	4-2-16		個別生活指導			
	4-2-17		個別栄養指導			
	4-2-18		子育て支援制度の紹介			
	4-2-19		子育て支援制度の紹介内容及び紹介対象児の報告			
	4-2-20		カンファレンス			
	4-2-21		健診結果の整理・入力			
	4-2-22		経過観察児の事後フォロー用記録作成			
	4-2-23		経過観察児の事後フォローの受け渡し			
	4-2-24		経過観察児の事後フォロー			
	4-2-25		未受診児への再通知			
	4-2-26		感染予防対策マニュアルの作成			
	4-2-27		受診者・未受診者への満足度調査・業務改善検討			
	4-2-28		健診実施結果集計報告書の作成(月毎、年毎)			
健診事業	4-2-29	3歳児健診 平日 (施設内24回/年)	健診実施計画の作成			
	4-2-30		転出入チェック及び台帳整理			
	4-2-31		健診スタッフ派遣依頼及び日程調整			
	4-2-32		事業計画起案及び決裁			
	4-2-33		健診通知送付(問診票、検尿、視覚聴覚アンケート等同封)			
	4-2-34		健診日程広報依頼			
	4-2-35		診査票の作成及び訂正			
	4-2-36		健診関係資料印刷・製本			
	4-2-37		健診必要物品管理・購入			
	4-2-38		健診スタッフ連絡及び役割分担の確認			
	4-2-39		経過観察児のリストアップ			
	4-2-40		スタッフの健診観点の統一			
	4-2-41		当日の健診会場・設備の準備			
	4-2-42		当日の健診会場・設備の片付け			
	4-2-43		当日の受付・案内補助			
	4-2-44		保健婦・栄養士による集団指導			
	4-2-45		保健婦による問診			
	4-2-46		看護婦による検尿			
	4-2-47		検尿の補助業務(記録等)			
	4-2-48		歯科医師による歯科審査			
	4-2-49		歯科審査の補助業務			
	4-2-50		小児科・内科医師による小児科診察			
	4-2-51		小児科診察の補助業務			
	4-2-52		児童心理相談員による発達検査			
	4-2-53		精密検査対象児への精密検査票発行			
	4-2-54		精密検査対象児への説明及び受診勧奨			
	4-2-55		看護婦等による計測			
	4-2-56		計測の補助業務			
	4-2-57		個々の発達段階に応じた生活指導			
	4-2-58		個々の発達段階に応じた栄養指導			
	4-2-59		子育て支援制度の紹介			
	4-2-60		子育て支援制度の紹介内容及び紹介対象児の報告			
	4-2-61		カンファレンス			
	4-2-62		健診結果の整理・入力			
	4-2-63		経過観察児の事後フォロー用記録作成			
	4-2-64		経過観察児の事後フォロー			
	4-2-65		未受診児の抽出及び受診勧奨			
	4-2-66		検尿再検査の実施及び必要な児童に精密検査票発行			
	4-2-67		精密検査結果の把握及び集計			
	4-2-68		精密検査請求書の点検及び支払い業務			
	4-2-69		母と子の良い歯のコンクール対象者の把握			
	4-2-70		感染予防対策マニュアルの作成			
	4-2-71		健診受診者に対する安全対策の充実			
	4-2-72		受診者・未受診者への満足度調査(1回/半年)			
	4-2-73		健診実施結果集計報告書の作成(月毎、年毎)			
	4-2-74		健診実施結果集計報告書の作成(県様式)			

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
(健診事業)	4-2-75	3歳児健診 眼科精密 (施設外12回/年)	1市8町打ち合わせ等の日程調整		
	4-2-76		担当医との日程調整		
	4-2-77		年間スケジュール作成		
	4-2-78		決裁		
	4-2-79		対象者リストアップ(眼科分)		
	4-2-80		精密検診票等必要書類印刷		
	4-2-81		医師連絡		
	4-2-82		他町のとりまとめ		
	4-2-83		報償費支払い		
	4-2-84		眼科医によるアンケート判定		
	4-2-85		眼科医アンケート受け渡し・受け取り		
	4-2-86		精検票の発行		
	4-2-87		必要時、電話連絡		
	4-2-88		請求事務		
	4-2-89	結果回覧、台帳カルテへの転記			
	4-2-90	月間報告書の作成			
	4-2-91	年度集計 県への報告			
	4-2-92	事後フォロー			
	4-2-93	3歳児健診 耳鼻科精密 (施設外12回/年)	1市8町打ち合わせ等の日程調整		
	4-2-94		担当医との日程調整		
	4-2-95		年間スケジュール作成		
	4-2-96		決裁		
	4-2-97		対象者リストアップ(眼科分)		
	4-2-98		精密検診票等必要書類印刷		
	4-2-99		医師連絡		
	4-2-100		他町のとりまとめ		
	4-2-101		報償費支払い		
	4-2-102		耳鼻科医によるアンケート判定		
	4-2-103		耳鼻科医アンケート受け渡し・受け取り		
	4-2-104		精検票の発行		
	4-2-105		必要時、電話連絡		
	4-2-106		請求事務		
	4-2-107	結果回覧、台帳カルテへの転記			
	4-2-108	月間報告書の作成			
	4-2-109	年度集計 県への報告			
	4-2-110	事後フォロー			
	4-2-111	精神精密検査 (施設内36回/年)	心理判定員との日程調整		
	4-2-112		年間スケジュール作成		
	4-2-113		台帳作成、対象者転記		
	4-2-114		予約、コピー		
	4-2-115		電話連絡		
	4-2-116		児童心理判定員による発達相談		
	4-2-117		ケースの付き添い		
	4-2-118		(担当者の代理)		
	4-2-119		実施結果のとりまとめ		
	4-2-120		判定員との連絡、調整、健診日とケース名の確認		
	4-2-121		評価		
	4-2-122		年度集計		
	4-2-123	妊婦健診 (前期・後期各1回) (施設外業務)	健診業務(県下医療機関委託)		
	4-2-124		事後指導		
	4-2-125		台帳整理		
	4-2-126		委託料支払い業務		
	4-2-127	4ヶ月児健診 (施設外)	健診業務(県下医療機関委託)		
	4-2-128		事後指導		
	4-2-129		台帳整理		
	4-2-130		委託料支払い業務		
	4-2-131	10ヶ月児健診 (施設外)	健診業務(県下医療機関委託)		
	4-2-132		事後指導		
	4-2-133		台帳整理		
	4-2-134		委託料支払い業務		
	4-2-135	2歳児歯科検診 (施設外)	検診業務(桑員歯科医師会委託)		
	4-2-136		歯科医師会と委託契約締結		
	4-2-137		指定医療機関へ検診要領等請等について案内送付		
	4-2-138		台帳整理		
	4-2-139		個人通知作成(三重電算委託)		
	4-2-140		請求書事務(毎月)		
	4-2-141		検診結果報告書の作成		

業務名	No.	業務内容	業務担当				
			市	事業者	外部		
健康教育事業	4-2-142	マタニティセミナー (施設内計12回/年) Aコース	実施計画の作成				
	4-2-143		配布資料の準備(資料印刷・袋詰め)				
	4-2-144		受付(名簿記入、母子手帳への押印)				
	4-2-145		資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)				
	4-2-146		オリエンテーション(時間予定内容説明)				
	4-2-147		グループ毎の話し合い				
	4-2-148		栄養士による栄養、食生活についての講義				
	4-2-149		軽体操、事業説明、日常生活上の注意点				
	4-2-150		Bコース	実施計画の作成			
	4-2-151			受付(名簿記入、母子手帳への押印)			
	4-2-152			資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)			
	4-2-153			グループ毎の話し合い			
	4-2-154		Cコース	助産婦による講義と実技(沐浴方法、乳幼児への関わり方等)			
	4-2-155			実施計画の作成			
	4-2-156			受付(名簿記入、母子手帳への押印)			
	4-2-157			資料配布(初参加者には1セット、再来者には当日資料)			
	4-2-158	グループ毎の話し合い					
	4-2-159	医師による講義(妊娠中の注意事項等)					
	4-2-160	医師へのQ&A					
	4-2-161		年間(すべて)の実施結果の集計および報告書の作成				
	4-2-162	すくすく教室 パート1(2ヶ月児) (施設内24回/年)	教室実施計画の作成				
	4-2-163		名簿作成・台帳整理				
	4-2-164		案内通知作成・送付				
	4-2-165		配布資料の準備(印刷・袋詰め)				
	4-2-166		当日の教室設定の準備				
	4-2-167		当日の教室設定の片付け				
	4-2-168		当日の受付・案内				
	4-2-169		保健婦による集団指導				
	4-2-170		保育士による集団指導				
	4-2-171		グループワークの準備・設定				
	4-2-172		保健婦等による身体計測				
	4-2-173		個別育児相談				
	4-2-174		受講の有無・台帳整理				
	4-2-175		受講者への満足度調査・改善検討				
	4-2-176		教室実施結果集計報告書の作成(月毎、年度)				
	4-2-177		すくすく教室 パート2(7ヶ月児) (施設内12回/年)	教室実施計画の作成			
	4-2-178	名簿作成・台帳整理					
	4-2-179	配布資料の準備(印刷・袋詰め)					
	4-2-180	当日の教室設定の準備					
	4-2-181	当日の教室設定の片付け					
	4-2-182	当日の受付・案内					
	4-2-183	保健婦による集団指導					
	4-2-184	栄養士による集団指導					
	4-2-185	保育士による集団指導					
	4-2-186	グループワークの準備・設定					
	4-2-187	保健婦等による身体計測					
	4-2-188	個別育児相談					
4-2-189	受講の有無・台帳整理						
4-2-190	受講者への満足度調査・改善検討						
4-2-191	教室実施結果集計報告書の作成(月毎、年度)						
4-2-192	すくすくわんぱく 教室 (施設内4回/年)	実施計画の作成					
4-2-193		講師連絡・打ち合わせ(保育士)					
4-2-194		広報掲載依頼					
4-2-195		申込受付					
4-2-196		準備					
4-2-197		必要物品の購入					
4-2-198		当日の創作物の試作					
4-2-199		当日の準備					
4-2-200		遊び相手					
4-2-201		保育士による遊び					
4-2-202		保育士の補助					
4-2-203		後片付け					
4-2-204		実施報告書の作成					
4-2-205		反省会					
4-2-206		すくすく公開講座 親子ピクス (施設内 2回/年)	実施計画の作成				
4-2-207	講師連絡・打ち合わせ(健康運動指導士)						
4-2-208	広報掲載依頼						
4-2-209	ポスター案内板の作成						
4-2-210	申込受付						
4-2-211	受付名簿及びネームラベルの作成						
4-2-212	当日の準備						
4-2-213	講師(運動指導士)の補助						
4-2-214	片付け						
4-2-215	結果報告書の作成						

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
(健康教育事業)	4-2-216	すくすく公開講座 医師の講演会 (施設内1回/年)	実施計画の作成			
	4-2-217		講師連絡・打合せ(小児科医師)			
	4-2-218		広報掲載依頼			
	4-2-219		ポスター案内板の作成			
	4-2-220		申込受付			
	4-2-221		当日の準備			
	4-2-222		司会進行			
	4-2-223		講演(小児科医師)			
	4-2-224		託児			
	4-2-225		片付け			
	4-2-226		実施報告書の作成			
	4-2-227		幼児教室 (6回×2クール 施設内計12回/年)	教室実施計画の作成		
	4-2-228			対象児の選出・個別案内		
	4-2-229			教室進行プログラムの検討・作成		
	4-2-230			必要物品の準備		
	4-2-231			スタッフ間の教室への打ち合わせ		
	4-2-232			当日の教室設定の準備		
	4-2-233			当日の教室設定の片付け		
	4-2-234			当日の受付・案内		
	4-2-235			保健婦等による進行		
	4-2-236			保育士による遊び指導		
	4-2-237			講話一年齢に沿った発達について		
	4-2-238			講話ー食事習慣やおやつについて		
	4-2-239			個別育児相談		
	4-2-240	カンファレンス				
	4-2-241	子育て支援制度の紹介・予約・連絡				
	4-2-242	受講者への満足度調査・改善検討				
	4-2-243	教室終了後のフォロー				
	4-2-244	教室実施報告書の作成				
	4-2-245	歯科保健教室 (施設内4回/年、 桑員歯科医師会 委託)	教鞭(歯科医師会)			
	4-2-246		歯科医師会と委託契約締結			
	4-2-247		対象者の把握(三重電算委託)			
	4-2-248		2歳6か月～2歳8ヵ月児に案内送付			
	4-2-249		当日準備・進行			
	4-2-250		台帳整理			
	4-2-251		託児(地域健康推進員へ依頼)			
	4-2-252	離乳食教室 (施設内12回/年)	教室実施計画の作成			
	4-2-253		資料作成			
	4-2-254		材料発注			
	4-2-255		発達段階毎の離乳食作り			
	4-2-256		当日の受付・案内			
	4-2-257		栄養士の講義と試食、質疑応答			
	4-2-258		後片付け			
	4-2-259		納品書の整理			
4-2-260	参加者名簿作成					
4-2-261	実施結果報告書作成					
4-2-262	年間実施結果集計作成					
個別健康相談事業	4-2-263	乳幼児健康相談 (施設内12回/年) (施設外36回/年)	相談実施計画の作成			
	4-2-264		広報掲載依頼			
	4-2-265		各地区公民館使用申請書の提出(使用2ヶ月前)			
	4-2-266		当日の準備			
	4-2-267		身長・体重・頭囲・胸囲の測定			
	4-2-268		保健婦による相談			
	4-2-269		栄養士による相談			
	4-2-270		相談後の台帳チェック・片付け			
	4-2-271		相談結果報告書(毎回)			
	4-2-272		相談実施報告書の作成(毎月・年間)			
	4-2-273	幼児発達相談 (施設内36回/年)	相談実施計画の作成			
	4-2-274		相談票の作成			
	4-2-275		対象児への案内			
	4-2-276		相談予約と票の記入			
	4-2-277		当日の相談設定の準備			
4-2-278	当日の相談設定の片付け					
4-2-279	当日の受付・相談中の補助					
4-2-280	児童心理相談員による発達検査・育児相談					
4-2-281	子育て支援制度の紹介・予約・連絡					
4-2-282	相談終了後のフォロー					
4-2-283	相談結果報告書(毎回、1人分ずつに)					
4-2-284	相談実施報告書の作成(年間)					
4-2-285	家庭訪問指導 (施設外)	新生児・乳児訪問指導				
4-2-286		1歳6か月児健診・3歳児健診事後訪問指導				
4-2-287		虐待予防・子育て支援訪問指導				

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
(個別健康相談事業)	4-2-288	予防接種	個人(市内医療機関委託)			
	4-2-289	個別	日程調整、実施計画の作成と健康家族による周知			
	4-2-290	(施設外)	医療機関への依頼と予診票、請求書の配布			
	4-2-291		医療機関からの請求書および予診票の整理、支払事務			
	4-2-292		予防接種台帳整理			
	4-2-293	予防接種	日程調整、実施計画の作成とたよりへの掲載による周知			
	4-2-294	集団	接種ワクチンの発注準備			
	4-2-295	(施設外12回/年)	予防接種当日の担当医の報償費の準備と送迎実施			
	4-2-296		会場の準備、受付と予診票の確認			
	4-2-297		医師による予診			
	4-2-298		対象児への予防接種の実施			
	4-2-299		予防接種台帳整理			
	4-2-300	妊婦関係手続き	妊娠届出受付・届出件数整理			
	4-2-301	(施設内)	母子手帳交付時配布資料袋詰め			
	4-2-302		母子手帳・父子手帳の交付			
	4-2-303		母子保健のしおり発行			
	4-2-304		出生時交付資料袋詰め			
	4-2-305		神経芽細胞腫セット発行			
	4-2-306		妊婦健診県外実施者に対する補助金交付事業			

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
老人保健業務						
健康手帳交付事業	4-3-1	健康手帳交付	健康手帳の交付			
健康教育事業	4-3-2	病態別健康教室	教室実施計画の作成			
	4-3-3	高脂血症予防	講師依頼の調整			
	4-3-4	教室	広報掲載による周知			
	4-3-5	(5回×1クール 施設内計5回/年)	基本健診の結果から対象者をピックアップ			
	4-3-6		個人通知による案内			
	4-3-7		対象者へのアンケート(1日の食事量等)の送付			
	4-3-8		資料等作成			
	4-3-9		アンケートからの栄養価計算			
	4-3-10		教室実施			
	4-3-11		保健婦による話			
	4-3-12		管理栄養士による話			
	4-3-13		健康運動指導士による話・運動の実際			
	4-3-14		内科医師による話・質疑応答			
	4-3-15	グループワークの実施				
	4-3-16	半年後の確認会				
	4-3-17	実施報告書の作成				
	4-3-18	実施後のフォロー (保健婦、栄養士による)				
	4-3-19	骨粗鬆症予防 教室	実施計画作成			
	4-3-20		対象者への案内通知			
	4-3-21		(施設内1回/年)	資料等作成		
	4-3-22		(施設外1回/年)	保健婦による話		
	4-3-23		栄養士による話			
	4-3-24		実施報告書の作成			
	4-3-25	巡回健康教室 (施設内1回/年 施設外14回/年)	実施計画書の作成			
	4-3-26		実施資料準備(作成・印刷)			
	4-3-27		回覧文書の作成と自治会長への依頼、広報による周知			
	4-3-28		教室当日の受付、資料配付、健康手帳への押印			
	4-3-29		保健婦による話			
	4-3-30		健康劇等による教室への導入			
	4-3-31		資料等媒体使用しての話(知識の普及)			
	4-3-32		栄養士による話			
	4-3-33		資料等媒体使用しての話(知識の普及)、試食等			
	4-3-34		ゲーム実施(教室のテーマに沿ったゲーム)			
	4-3-35		実施結果の集計および報告書の作成			
	4-3-36	健康体操(施設内24回/年)				
	4-3-37	個別健康教育 (高血圧) (糖尿病) (高脂血症) (喫煙者) (各6回×1クール 施設内計36回/年)	実施計画書の作成			
4-3-38	台帳整理					
4-3-39	対象者への開催通知					
4-3-40	当日受け付け					
4-3-41	当日教室開催準備					
4-3-42	当日開催片付け					
4-3-43	保健婦・管理栄養士による教室開催					
4-3-44	保健婦・管理栄養士による個人別指導					
4-3-45	対象者への満足度調査					
4-3-46	実施報告書の作成					
4-3-47	業務遂行の指示管理					
4-3-48	家庭看護教室 (施設内3回/年)	実施計画の作成				
4-3-49		講師依頼				
4-3-50		広報掲載依頼				
4-3-51		申込受付				
4-3-52		当日受付、資料配布				
4-3-53		看護の話・実技(訪問看護婦)				
4-3-54		自助具の話				
4-3-55		介護食の実習(管理栄養士)				
4-3-56		実施報告書の作成				
4-3-57	基本健康診査 (施設外)	医療機関の実施確認				
4-3-58		実施案内の作成・配布				
4-3-59		受診券の作成(委託)				
4-3-60		受診券の発送				
4-3-61		受診票等の実施医療機関への配布				
4-3-62		基本健康診査の実施				
4-3-63		受診票の回収・点検作業				
4-3-64		医療機関別受診明細書の作成				
4-3-65		受診券再交付手続き				
4-3-66		検診結果の集計				

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
健康相談	4-3-67	基本健康診査	相談会実施計画の作成		
	4-3-68	事後健康相談	健康相談票台帳の整理		
	4-3-69	(施設内1回/年)	配布資料冊子の作成		
	4-3-70	(施設外14回/年)	対象者名簿の作成・案内(委託)		
	4-3-71		相談会開催の告知		
	4-3-72		当日の相談会設定の準備		
	4-3-73		当日の相談会設定の片付け		
	4-3-74		当日の受付・名簿へのチェック		
	4-3-75		保健婦による個別保健相談		
	4-3-76		栄養士による個別栄養相談		
	4-3-77		受講者への満足度調査・改善検討		
	4-3-78		健康相談票台帳の整理		
	4-3-79		実施報告書の作成(各地区、年間)		
	4-3-80		健康相談票台帳の整理		
	4-3-81		出席有無の記入(委託)		
	4-3-82	健康のつどい	実施計画の作成		
	4-3-83	(施設内1回/年)	実施資料準備(作成・印刷)		
	4-3-84	(施設外15回/年)	回覧文書の作成と自治会長への依頼、広報による周知		
	4-3-85		当日の受付、資料、番号札の配布		
	4-3-86		健康のつどい実施		
	4-3-87		健康手帳への押印、健康相談記録票の作成		
	4-3-88		検尿実施と結果の記録(健康手帳および記録票)		
	4-3-89		身長測定、体内脂肪測定および血圧測定		
	4-3-90		個別相談(医師、保健婦、栄養士による)		
	4-3-91		実施結果の集計および報告書の作成		
	4-3-92	老人健康・栄養相談	日程調整および健康家族での周知		
	4-3-93	(施設外12回/年)	老人健康・栄養相談の実施		
	4-3-94		保健婦、栄養士による個別相談		
	4-3-95		実施報告書の作成		
	4-3-96	医師の健康相談	実施計画の作成		
	4-3-97	(施設内10回/年)	医師の連絡		
	4-3-98		広報掲載依頼		
	4-3-99		相談票の作成		
	4-3-100		申込受付		
	4-3-101		福祉会館との情報交換		
	4-3-102		当日の準備		
	4-3-103		必要書類の整備		
	4-3-104		健康相談の実施		
	4-3-105		相談の補助及び相談後のフォロー		
	4-3-106		後片付け		
	4-3-107		報告書作成		
	4-3-108		福祉会館へ書類の送付		
	4-3-109	随時相談	来所・電話による相談		
検診事業	4-3-110	胃がん検診	実施計画の作成		
	4-3-111	平日	検診申込書の作成		
	4-3-112	(施設内6回/年)	申込み受付		
	4-3-113	(施設外10回/年)	検診通知の発送		
	4-3-114		当日の検診設備の準備		
	4-3-115		当日の検診設備の片付け		
	4-3-116		当日の受付・案内		
	4-3-117		検診		
	4-3-118		検診結果の通知		
	4-3-119		要精密検査対象者への医療機関への受診指示		
	4-3-120		精密検査の集計		
	4-3-121		精密検査対象者への事後フォロー		
	4-3-122		実施報告書の作成		
	4-3-123	休日	申込み受付		
	4-3-124	(施設内4回/年)	検診通知の発送		
	4-3-125		当日の検診設備の準備		
	4-3-126		当日の検診設備の片付け		
	4-3-127		当日の受付・案内		
	4-3-128		検診		
	4-3-129		検診結果の通知		
	4-3-130		要精密検査対象者への医療機関への受診指示		
	4-3-131		精密検査の集計		
	4-3-132		精密検査対象者への事後フォロー		

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
(検診事業)	4-3-133	乳がん検診 平日 (施設内4回/年) (施設外10回/年)	実施計画の作成			
	4-3-134		検診申込書の作成			
	4-3-135		申込み受付			
	4-3-136		検診通知の発送			
	4-3-137		当日の検診設備の準備			
	4-3-138		当日の検診設備の片付け			
	4-3-139		当日の受付・案内			
	4-3-140		検診			
	4-3-141		検診結果の通知			
	4-3-142		要精密検査対象者への医療機関への受診指示			
	4-3-143		精密検査の集計			
	4-3-144		精密検査対象者への事後フォロー			
	4-3-145		実施報告書の作成			
	4-3-146	休日 (施設内8回/年)	申込み受付			
	4-3-147		検診通知の発送			
	4-3-148		当日の検診設備の準備			
	4-3-149		当日の検診設備の片付け			
	4-3-150		当日の受付・案内			
	4-3-151		検診			
	4-3-152		検診結果の通知			
	4-3-153		要精密検査対象者への医療機関への受診指示			
	4-3-154		精密検査の集計			
	4-3-155		精密検査対象者への事後フォロー			
	4-3-156		子宮がん検診 平日 (施設内4回/年) (施設外10回/年)	実施計画の作成		
	4-3-157			検診申込書の作成		
	4-3-158			申込み受付		
	4-3-159	検診通知の発送				
	4-3-160	当日の検診設備の準備				
	4-3-161	当日の検診設備の片付け				
	4-3-162	当日の受付・案内				
	4-3-163	検診				
	4-3-164	検診結果の通知				
	4-3-165	要精密検査対象者への医療機関への受診指示				
	4-3-166	精密検査の集計				
	4-3-167	精密検査対象者への事後フォロー				
	4-3-168	実施報告書の作成				
	4-3-169	休日 (施設内8回/年)	申込み受付			
	4-3-170		検診通知の発送			
	4-3-171		当日の検診設備の準備			
	4-3-172		当日の検診設備の片付け			
	4-3-173		当日の受付・案内			
	4-3-174		検診			
	4-3-175		検診結果の通知			
	4-3-176		要精密検査対象者への医療機関への受診指示			
	4-3-177		精密検査の集計			
	4-3-178		精密検査対象者への事後フォロー			
	4-3-179		肺がん検診 平日 (施設内6回/年) (施設外9回/年)	実施計画の作成		
4-3-180	検診申込書の作成					
4-3-181	申込み受付					
4-3-182	検診通知の発送					
4-3-183	当日の検診設備の準備					
4-3-184	当日の検診設備の片付け					
4-3-185	当日の受付・案内					
4-3-186	検診					
4-3-187	検診結果の通知					
4-3-188	要精密検査対象者への医療機関への受診指示					
4-3-189	精密検査の集計					
4-3-190	精密検査対象者への事後フォロー					
4-3-191	実施報告書の作成					
4-3-192	休日 (施設内4回/年)	申込み受付				
4-3-193		検診通知の発送				
4-3-194		当日の検診設備の準備				
4-3-195		当日の検診設備の片付け				
4-3-196		当日の受付・案内				
4-3-197		検診				
4-3-198		検診結果の通知				
4-3-199		要精密検査対象者への医療機関への受診指示				
4-3-200		精密検査の集計				
4-3-201		精密検査対象者への事後フォロー				

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
(検診事業)	4-3-202	骨粗鬆症検診 平日 (施設内1回/年) (施設外1回/年)	実施計画の作成		
	4-3-203		検診申込書の作成		
	4-3-204		申込み受付		
	4-3-205		検診通知の発送		
	4-3-206		当日の検診設備の準備		
	4-3-207		当日の検診設備の片付け		
	4-3-208		当日の受付・案内		
	4-3-209		検診		
	4-3-210		検診結果の通知		
	4-3-211		結果説明の事後フォロー		
	4-3-212		実施報告書の作成		
	4-3-213		歯周疾患検診 平日 (施設内4回/年)	実施計画の作成	
	4-3-214	検診申込書の作成			
	4-3-215	申込み受付			
	4-3-216	検診通知の発送			
	4-3-217	当日の検診設備の準備			
	4-3-218	当日の検診設備の片付け			
	4-3-219	当日の受付・案内			
	4-3-220	歯周疾患予防に関する健康教育			
	4-3-221	歯周疾患に関する問診			
	4-3-222	歯科医師による歯周疾患検診			
	4-3-223	歯周組織検査			
	4-3-224	受診者への満足度調査			
	4-3-225	実施報告書の作成			
	4-3-226	住民結核検診 平日 (施設内2回/年) (施設外4回/年)	実施計画の作成		
	4-3-227		検診申込書の作成		
	4-3-228		申込み受付		
	4-3-229		検診通知の発送		
	4-3-230		当日の検診設備の準備		
	4-3-231		当日の検診設備の片付け		
	4-3-232		当日の受付・案内		
	4-3-233		結核検診		
	4-3-234		かくたん検査(希望者のみ)		
	4-3-235		結核要精密検査対象者へ検診結果の通知		
	4-3-236		かくたん検査の結果通知		
	4-3-237		精密検査対象者への事後フォロー		
	4-3-238	実施報告書の作成			
	4-3-239	子宮頸・体部癌検診 (施設外) (市内医療機関委託)	医療機関の実施確認		
	4-3-240		実施案内の作成・配布		
	4-3-241		受診券の作成(委託)		
	4-3-242		受診券の発送		
	4-3-243		受診票等の実施医療機関への配布		
	4-3-244		基本健康診査の実施		
	4-3-245		受診票の回収・点検作業		
	4-3-246		医療機関別受診明細書の作成		
	4-3-247		受診券再交付手続き		
	4-3-248		要精密検査対象者への医療機関への受診指示		
	4-3-249		精密検査の集計		
	4-3-250		精密検査対象者への事後フォロー		
	4-3-251	実施報告書の作成			
	4-3-252	大腸癌検診 (施設外) (市内医療機関委託)	医療機関の実施確認		
	4-3-253		実施案内の作成・配布		
	4-3-254		受診券の作成(委託)		
	4-3-255		受診券の発送		
	4-3-256		受診票等の実施医療機関への配布		
	4-3-257		基本健康診査の実施		
	4-3-258		受診票の回収・点検作業		
	4-3-259		医療機関別受診明細書の作成		
	4-3-260		受診券再交付手続き		
	4-3-261		要精密検査対象者への医療機関への受診指示		
	4-3-262		精密検査の集計		
	4-3-263		精密検査対象者への事後フォロー		
	4-3-264	実施報告書の作成			

業務名	No.	業務内容	業務担当			
			市	事業者	外部	
機能回復訓練	4-3-265	A型リハビリ (施設内167日/年)	実施計画の作成			
	4-3-266		対象者の把握			
	4-3-267		訓練認定作業(申し込み受付、整形外科医による認定)			
	4-3-268		総合福祉会館へ認定書、指示書を提出			
	4-3-269		リハビリ担当者が対象者と面接およびプログラムを作成			
	4-3-270		訓練の実施および記録			
	4-3-271		実施の評価			
	4-3-272		実施計画の作成			
	4-3-273		感染予防対策マニュアルの作成			
	4-3-274		対象者の把握			
	4-3-275		台帳整理			
	4-3-276		受付			
	4-3-277		対象者家族への訓練趣旨の説明			
	4-3-278		医療機関等との連携			
	4-3-279		訓練設備の準備			
	4-3-280		訓練設備の片付け			
	4-3-281		訓練の実施(理学療法士、作業療法士、言語療法士)			
	4-3-282		対象者の送迎			
	4-3-283		訓練効果の判定			
	4-3-284		訓練継続の要否判定			
	4-3-285	B型リハビリ (主に施設外を予定)	高齢者対象に健康体操等実施			
	4-3-286		実施計画の作成			
	4-3-287		老人会等地域組織への周知及び実施対象者の把握			
	4-3-288		リハビリ実施及び記録			
	4-3-289		実施の評価			

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
その他事業					
訪問指導	4-4-1	訪問指導	訪問指導		
	4-4-2		在宅での看護および介護方法、寝たきり予防に関する指導		
栄養教室	4-4-3	栄養教室 平日 (施設内15回/年)	実施計画の作成		
	4-4-4		桑名都市連絡調整会議		
	4-4-5		広報による参加者募集及び人員調整		
	4-4-6		資料作成および講義の準備		
	4-4-7		医者、環境衛生専門家、栄養士の講義		
	4-4-8		調理実習のための準備 献立作成、材料発注等		
	4-4-9		事後の事務処理		
	4-4-10		桑名都市担当栄養士の反省会議		
	4-4-11		実施報告書の作成		
	地域健康推進活動		4-4-12	地域健康推進活動 (施設内)	地域健康推進員について各地区連合自治会長に推薦依頼
4-4-13		地域健康推進員の委嘱および委嘱状交付			
4-4-14		推進活動の計画および予算書の作成			
4-4-15		地域健康推進員会総会の開催			
4-4-16		地域健康推進員会活動交通事故傷害保険加入の手続き			
4-4-17		地域健康推進員活動事業交付金の交付			
4-4-18		推進活動の実施			
4-4-19		会議、勉強会、保健事業への協力			
4-4-20		各地域における健康づくり対策について検討			
4-4-21		推進活動の実績報告			
食生活改善推進活動		4-4-22	食生活改善推進 員の活動支援		基礎栄養学の学習会
	4-4-23	調理実習(施設内18回/年)			
	4-4-24	食生活を通しての健康づくり・講義と調理実習(2回/月)			
学生実習指導	4-4-25	学生実習指導 (施設内約30日/年)	保健婦等養成学校との打合せ・調整		
	4-4-26		当日の指導・実習オリエンテーション		
	4-4-27		・実習		
	4-4-28		・反省会		
	4-4-29		・提出レポート添削		
献血推進協議会事業	4-4-30	献血推進協議会 (施設内)	協議会委員の委嘱		
	4-4-31		協議会に関する経理業務		
	4-4-32		献血キャンペーンの企画・実施		
健康づくり事業	4-4-33	健康づくり (施設内)	健康づくり企画推進委員会事務		
	4-4-34		健康福祉フェスティバルの企画		
	4-4-35		健康福祉フェスティバルの実施(施設内実施検討中)		
	4-4-36		地域健康相談員事業(施設外事業)		
	4-4-37		健康カレンダーの作成・配布		
救急医療活動	4-4-38	救急医療 (施設内)	病院群輪番制病院運営の連絡調整		
	4-4-39		在宅当番医の連絡調整		
	4-4-40		救急医療情報センターとの連絡調整		

寝たきり者および健康に不安のある人を対象とする。原則として介護保険法に規定する要介護者を除く。

5、勤労青少年ホーム運営業務

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
総合的業務					
理念・目的関連業務	5-1-1	勤労青少年ホームの目的、運営理念の策定			
	5-1-2	総合運営計画の企画・立案			
	5-1-3	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案			
	5-1-4	各業務に係る統計の分析・評価			
モニタリング業務	5-1-5	市運営分野 統計等を活用した業務評価			
	5-1-6	受講者満足度調査の分析・評価			
複合施設連絡業務	5-1-7	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)			
プロモーション業務	5-1-8	PRの方針を計画する業務			
	5-1-9	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務			
	5-1-10	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務			
財務事務業務	5-1-11	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案			
	5-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理			
	5-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行			
	5-1-14	財務課・会計課との連絡調整業務			
	5-1-15	契約台帳管理			
消耗品等管理業務	5-1-16	市運営分野 消耗品等のストック管理			
	5-1-17	消耗品等物品購入支払業務			
体制確保・調整業務	5-1-18	職員配置等に関する調整業務			
	5-1-19	市運営分野 職員の配置計画			
	5-1-20	職員の労働監督			
	5-1-21	出勤日の割り振り			
庶務業務	5-1-22	各種調査回答			
	5-1-23	視察等来客対応			
	5-1-24	館内会議の運営			
	5-1-25	会議等で要する書類の複写			
	5-1-26	勤労青少年ホームに関する文書等の整理・管理			
	5-1-27	届いた郵便物の整理			
	5-1-28	郵送物の発送			
	5-1-29	電話対応			
	5-1-30	公印の管理			
	5-1-31	マスターキーの管理			

業務名	No.	業務内容	業務担当		
			市	事業者	外部
相談業務					
相談業務	5-2-1	相談受付業務			
	5-2-2	相談業務			
	5-2-3	専門情報の収集			
	5-2-4	専門情報の利用者への提供			
人材育成・交流事業					
総括業務	5-3-1	講座会場の割り振り			
定期講座	5-3-2	講座の企画			
	5-3-3	講師の依頼			
	5-3-4	講座開催のPR			
	5-3-5	受講者の募集			
	5-3-6	受講者受付			
	5-3-7	講師謝礼金の設定			
	5-3-8	受講料の設定			
	5-3-9	運営費の設定			
	5-3-10	講師謝礼金・受講料・運営費に関する協議			
	5-3-11	講師謝礼金・受講料・運営費の決定			
	5-3-12	講座開催当日の準備・片付け			
	5-3-13	受講者への満足度調査			
	5-3-14	講座使用機器のメンテナンス			
	短期講座	5-3-15	講座の企画		
5-3-16		講師の依頼			
5-3-17		講座開催のPR			
5-3-18		受講者の募集			
5-3-19		受講者受付			
5-3-20		講師謝礼金の設定			
5-3-21		受講料の設定			
5-3-22		運営費の設定			
5-3-23		講師謝礼金・受講料・運営費に関する協議			
5-3-24		講師謝礼金・受講料・運営費の決定			
5-3-25		講座開催当日の準備・片付け			
5-3-26		受講者への満足度調査			
5-3-27		講座使用機器のメンテナンス			
勤労者自主活動支援	5-3-28	自主講座の企画			
	5-3-29	会場等の予約受付			
	5-3-30	その他手配支援(バス手配等)			
親睦交流事業	5-3-31	交流行事の企画(利用者と要相談)			
	5-3-32	PR			
	5-3-33	参加受付			
	5-3-34	行事開催準備			
	5-3-35	行事開催後の片付け			

6、多目的ホール運営業務

業務名	No.	業務内容	業務担当	
			市	事業者
総合的業務				
理念・目的関連業務	6-1-1	多目的ホールの目的、運営理念の策定		
	6-1-2	総合運営計画の企画・立案		
	6-1-3	各業務等に関して必要な統計及び統計取得方法の立案		
	6-1-4	各業務に係る統計の分析・評価		
モニタリング業務	6-1-5	市運営分野 統計等を活用した業務評価		
	6-1-6	利用者満足度調査の分析・評価		
複合施設連絡業務	6-1-7	複合施設間での連絡調整業務(行事開催の調整等)		
プロモーション業務	6-1-8	PRの方針を計画する業務		
	6-1-9	PR計画に基づいたポスター・チラシ等の作成・掲示業務		
	6-1-10	PR計画に基づいた利用案内の作成・掲示業務		
財務事務業務	6-1-11	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算立案		
	6-1-12	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算管理		
	6-1-13	運営計画・サービス計画に基づいた市運営部分の予算執行		
	6-1-14	財務課・会計課との連絡調整業務		
	6-1-15	契約台帳管理		
消耗品等管理業務	6-1-16	市運営分野 消耗品等の在庫管理		
	6-1-17	消耗品等物品購入支払業務		
体制確保・調整業務	6-1-18	職員配置等に関する調整業務		
	6-1-19	市運営分野 職員の配置計画		
	6-1-20	職員の労働監督		
	6-1-21	出勤日の割り振り		
庶務業務	6-1-22	各種調査回答		
	6-1-23	視察等来客対応		
	6-1-24	館内会議の運営		
	6-1-25	会議等で要する書類の複写		
	6-1-26	多目的ホールに関する文書等の整理・管理		
	6-1-27	届いた郵便物の整理		
	6-1-28	郵送物の発送		
	6-1-29	電話対応		
	6-1-30	公印の管理		
	6-1-31	マスターキーの管理		
	運営業務			
運営規則作成	6-2-1	ホール運営規則の作成		
	6-2-2	利用料金の設定		
予約管理業務	6-2-3	図書館・保健センター・勤労青少年ホームからの予約受付		
	6-2-4	一般利用者の予約受付		
	6-2-5	一般利用者の予約申込書の作成		
	6-2-6	利用料金の徴収		
会場運営	6-2-7	利用状況に応じた会場設備の準備		
	6-2-8	会場設備の後片付け		
	6-2-9	使用機器の管理・貸出		
	6-2-10	使用機器のメンテナンス		
	6-2-11	利用者への満足度調査		

7、生活利便サービス施設運営業務

業務名	No.	業務内容	業務分担	
			市	事業者
運営業務	7-1-1	生活利便サービス施設運営全般		