

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局中央図書館調査資料課	担当者名 電 話	茂木 周子 262-7338
----------	------	-----	----------------------------	-------------	-------------------

設 計 書

1 委託件名 横浜市立図書館 資料整理補助業務委託

2 履行場所 横浜市西区老松町1 横浜中央図書館

3 履行期間
又は期限 期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで
 期限 令和 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 事業概要 横浜市立図書館の資料整理に関する資料受入・装備業務、書誌データ情報入力業務、
選定受入補助業務を委託します。

8 部分払

■ する (12 回以内)

□ しない

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
別紙内訳書の通り					

委 託 代 金 額
内 訳 業 務 価 格
消費税及び地方消費税相当額

内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単 価 円	金 額 円	摘 要
資料受入・装備業務		1	式			1号内訳書
書誌データ情報入力業務		1	式			2号内訳書
選定受入補助業務		1	式			3号内訳書
合計						
消費税及び地方消費税 相当額						
委託代金額						

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

1号内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単 価 円	金 額 円	摘 要
資料受入・装備業務						
図書資料受入・装備(全面コーティング)		(165,000)	冊			
図書資料受入・装備(部分コーティング)		(8,000)	冊			
図書資料装備のみ(全面コーティング)		(1,900)	冊			
図書資料装備のみ(部分コーティング)		(100)	冊			
中央図書館公開禁帯出資料ICタグ貼付・エンコード作業		(2,800)	冊			
紙芝居受入・装備		(750)	組			
団体貸出用図書受入・装備		(450)	冊			
逐次刊行物等受入・装備・配架 (全面・部分コーティング雑誌、電話帳)		(4,000)	冊			
逐次刊行物等受入・装備・配架 (バーコード貼付のみ雑誌、電話帳、官報)		(9,000)	冊			
音楽映像資料装備		(10)	冊			
再装備		(300)	冊			
修理装備		(50)	冊			
1号内訳書小計					0	

* 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

2号内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単 価 円	金 額 円	摘 要
書誌データ情報入力業務						
新刊書誌データ加工		(210)	回			
新刊書誌データの修正		(12)	回			
既存データ流用書誌データ入力 日本語資料		(3,400)	件			
既存データ流用書誌データ入力 外国語資料		(700)	件			
新規書誌データ入力		(400)	件			
書誌データ修正		(220)	件			
児童書選定票データ入力		(50)	回			
選定支援情報データ入力		(280)	回			
選書データ入力		(90)	件			
2号内訳書小計					0	

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

3号内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 円	金額 円	摘要
選定受入補助業務						
受入雑誌一覧リスト(Excel)の修正		(1)	件			
他自治体払出雑誌の当館所蔵欠号状況の確認		(3)	件			
図書返品準備		(270)	回			
寄贈資料受付処理		(7,000)	件			
図書移動及び処理		(100)	回			
再活用資料処理		(3,000)	冊			
「最後の一冊」図書処理		(500)	冊			
「最後の一冊」雑誌処理		(1,400)	冊			
JIS差替		(12)	回			
3号内訳書小計					0	

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

令和5年度 横浜市立図書館 資料整理補助業務委託仕様書

1 委託業務名

横浜市立図書館 資料整理補助業務委託

2 委託期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 委託業務実施場所

名称：横浜市中央図書館 所在地：横浜市西区老松町1

4 業務時間

月曜日から金曜日の午前8時40分から午後5時25分までとする。ただし、国民の祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く。

新型コロナウイルスの流行に係る緊急事態宣言など、期限までに完了できない事由が発生した場合は、別に勤務日を指定する。

5 業務の概要

(1) 資料受入・装備業務

ア 図書資料（1枚物の地図等を含む）受入・装備

（ア）資料の受入・装備

（イ）資料の装備のみ

（ウ）中央図書館公開の貸出禁止資料へのICタグ貼付・エンコード作業

イ 紙芝居受入・装備

ウ 団体貸出用図書受入・装備

エ 逐次刊行物等受入・装備・配架

オ 音楽映像資料装備

カ 再装備

キ 修理装備

(2) 書誌データ情報入力業務

ア 新刊書誌データ処理

（ア）新刊書誌データ加工

（イ）新刊書誌データ修正

イ 書誌データ情報入力

（ア）既存データ流用書誌データ入力

（イ）新規書誌データ入力

ウ 既存書誌データ関連処理

（ア）書誌データ修正

- (イ) 児童書選定票データ入力
- (ウ) 選定支援情報データ入力
- (エ) 選書データ入力

(3) 選定受入補助業務

- ア 検索及びリスト作成
 - (ア) 「受入雑誌一覧リスト」(Excel)の修正
 - (イ) 他自治体払出雑誌の当館所蔵欠号状況の確認
- イ 図書返品準備
- ウ 寄贈資料受付処理
- エ 図書移動及び処理
- オ 資料データ変更等処理
 - (ア) 再活用資料処理
 - (イ) 最後の1冊図書処理
 - (ウ) 最後の1冊雑誌処理
- カ JIS 差替

6 業務実施の細目

業務の実施に当たっては、別紙「業務実施要領」を参照する。

7 業務の期限

各業務は、別紙「業務実施要領」に記載する期限までに完了する。

新型コロナウイルスの流行に係る緊急事態宣言など、期限までに完了できない事由が発生した場合は、別に完了期限を指定する。

8 業務報告

受託者は、日・週・月ごとの作業実績を委託者に報告する。書式は別に定める。

受託者は、委託者が業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合は、速やかに経過や結果等を報告し、問題があるときは、改善すること。また、業務処理方法等について改善を要する場合は、協議の上、決定する。

9 業務従事者の条件等

(1) 責任者及び副責任者

- ア 業務従事者の内に、総合調整を担当する責任者を配置し、各業務分野（資料受入・装
備業務、書誌データ情報入力業務、選定受入補助業務）ごとに副責任者を配置する。
- イ 作業時間中は責任者又は副責任者を図書館内に常駐させる。

(2) 業務従事者

- ア 受託者は、本業務を円滑に履行するために必要な人員を配置すること。
- イ 受託者は、業務従事者に対し業務に必要となる研修を事前に行い、作業水準の維持に努

める。これに係る経費は、受託者の負担とする。

ウ 委託者は受託者に対し、業務従事者が本仕様書及び契約の委託業務を遂行するに当たり、不相当と認める時は交代を求めることができる。

エ 受託者は委託者から前記の要求があった場合には、ただちに誠意を持って対処するものとする。

10 事務打合せの実施

(1) 本業務の円滑な履行のため、受託者と委託者は常に情報共有を行うものとし、受託者と本市による定例的な事務打合せを実施する。定例的な事務打合せには、責任者及び受託者において本業務を統括する者も原則として出席すること。

11 個人情報の取り扱い等について

個人情報の取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な処理に努め、受託者は個人情報保護のための必要な規定の整備、業務従事者教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

また、業務従事者は、委託者の許可無く作業場所への物品の持込み及び持出しをしてはならない。

その他、この契約により事務を処理する為の個人情報の取扱いについては、別紙、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏えい等の行為には、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合がある。

12 受託者及び業務従事者の責務

(1) 端末機器等の使用

ア 使用端末

委託者の指定する横浜市立図書館情報システム端末（以下、「業務用端末」という。）を使用する。業務用端末及びその他機器類は、受託業務以外で使用してはならない。

イ パスワード等

業務用端末の使用に当たって、委託者の指定するパスワード入力により業務を開始し、長時間使用しない時は、パスワード入力画面まで戻しておく。パスワードの管理に十分注意し、業務終了時に業務用端末を終了させる。

(2) 物品等

ア 業務の実施に必要な資料装備等の資材は、委託者が用意する。支給する物品を適正に管理し、定期的な在庫数を報告する。不足が見込まれる時は、事前に委託者に請求する。

イ 備品（ブックトラック、作業台等）の使用については事前に委託者に確認の上、使用する。

ウ 作業で発生する資材残等、装備資料関連物品は、指定する方法で処理する。

(3) 受託者の変更に伴う引継ぎ

受託者は、履行期間の開始日までの相当な期間において前受託者から業務の引継ぎを

受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう配慮しなければならない。

また、この契約が終了するまでの相当な期間において、次の受託者に引継ぎを実施しなければならない。

13 協議

本仕様書に定めのない事項は、委託者と連絡調整を行い協議の上、実施すること。また、その他疑義が生じた時は、委託者・受託者協議の上、定めるものとする。

横浜市立図書館 資料整理補助業務委託
業務実施要領

横浜市中心図書館 調査資料課

資料整理補助業務委託仕様書・要領で説明する「図書資料」（以下、資料という。）には、冊子体の図書のほか、一枚物の地図、リーフレット等の資料を含む。ただし、冊子体の図書を対象とする作業の場合は図書と記述する場合がある。

作業頻度を作業項目ごとに明示する。作業頻度が「毎日」以外の項目は、作業依頼日、又は指定する作業日、回数等を明示する。完了期限の日数は、実働日で表示する。

(1) 資料受入・装備

ア 図書資料（1枚物の地図等を含む）受入・装備

(ア) 資料の受入・装備

作業頻度：毎日（但し、地域図書館分の配送入力・搬送は連絡車運行日）

1 搬入確認

(1) 購入資料

- ア 書店等から搬入された資料は、書店別に分け、資料と納品書を照合する。
- イ 業務用端末で搬入登録を行い、出力された装備指示票を資料に挟む。
- ウ 指示票に表示された予約の有無及び、装備備考の「至急装備」指示を確認し、通常装備分と至急装備分とに分ける。
- エ 書店別にリストを出力し照合する。
- オ 納品処理の際、問題がある場合は理由を明示し、所定の場所に置く。
- カ 搬入日翌日の午前中までに完了する。

(2) 寄贈資料

- ア 所定の場所にあるリストと資料を照合し、寄贈受入件数を集計する。
- イ 所定の場所に置かれた発注一覧表を使用し業務用端末で搬入登録を行い、出力された装備指示票を資料に挟む。
- ウ 指示票に表示された予約の有無及び、装備備考の「至急装備」指示を確認し、通常装備分と至急装備分とに分ける。
- エ 搬入確認の際、問題がある場合は理由を明示し、所定の場所に置く。
- オ 発注済棚に一定期間置かれた資料は、要発注指示票を挟み、所定の場所に置く。
- カ 装備指示票の出力が資料の搬入より早かった場合は、別途連絡票により装備指示票を保管し、資料搬入後作業を行う。
- キ 搬入登録日の翌日までに完了する。

(3) その他資料

- ア 所定の場所に置かれた資料の冊数を集計する。資料と装備指示票を確認する。
- イ 予約の有無、その他の装備指示を確認し、通常装備分と至急装備分とに分ける。
- ウ 搬入日翌日までに完了する。

2 受入準備

- (1) 装備予定資料の分別・確認を行う。
- (2) 本の帯、外箱の取り外し等の処理を行う。ただし、図書館が指定する場合は帯付き、箱付き、カバーなし装備をするため、該当する資料は所定の場所に置く。

- (3) 指定する資料は、レールクリヤーホルダー等を装着する。
- (4) 指定する位置にバーコード等を貼付する。貼付位置等に問題がある場合には、理由等を明示し所定の場所に置く。
- (5) 正誤表、付録、月報、付図等の有無を確認し、押印等を行う。
- (6) 資料に背文字がない場合、その他指定する場合には、背文字を作成し、貼付する。

3 受入

- (1) 資料を業務用端末で登録する(その他資料は除く)。その際に、書誌確定作業が必要な資料はブックトラックに載せ、指定の時間に所定の場所に運ぶ。
- (2) 受入処理をした資料は、資料区分・所蔵場所、予約の有無により仕分ける。
- (3) 作業の完了期限
 - ア 購入資料は、装備指示票に表示された「納品日」の翌々日までに完了する。
 - イ 寄贈資料は、装備指示票に表示された「納品日」を含む10日以内に完了する。
ただし、至急に装備が必要な資料(予約分を含む)は、翌々日までに完了する。

4 装備

- (1) 業務用端末で請求分類ラベル(以下、「背ラベル」という。)を作成し、貼付する。
- (2) 装備指示票の指示のとおり、部門名・館名シール、別置シール、館内ラベル、ふるさと納税シール、セット貸出シール、寄贈顕彰シール等を貼付する。
- (3) 正誤表、付録、月報、付図等を指定する位置に貼付する。対象資料は、透明ポケット等を使用し装備する。
- (4) CD-ROM・DVD等の付録にバーコードを貼付し、業務用端末で登録を行う。
- (5) 地印の押印を行う。
- (6) 中央図書館公開の貸出禁止資料のみ、ICタグの貼付・エンコードを行う。
- (7) フィルムコーティングを行う。コーティングには全面コーティングと部分コーティングがあり、指定する方法で行う。
 - ア 全面コーティング
コーティングフィルムで、資料の全面を覆う。
 - イ 部分コーティング
背の全面をコーティングする場合と、背の一部をコーティングする場合がある。
- (8) 地図を含む1枚ものの資料のうち特定の資料、指示がある資料は、ラミネート加工する。
- (9) その他、通常のコーティング方法を取れない資料については、理由を明示し、所定の場所に置く。
- (10) 資料と装備指示票を照合し、検品する。

5 配送入力

配送先ごとに数量を確認し、業務用端末で配送入力を行う。入力後、配送票を作成し、配送先に送る。

6 搬送

- (1) 指定時刻までに所定の場所に運ぶ。

(2) 装備完了（配送入力まで）期限

- ア 購入資料及びその他資料は、搬入確認日を含め 12 日以内。
- イ 寄贈資料（至急分を除く）は、搬入確認日を含め 20 日以内。
- ウ 至急分（予約本を含む）は、搬入確認日を含め 4 日以内

7 作業報告

配送数等、実績を報告書に記入する。

(イ) 資料の装備のみ

作業頻度：毎日（但し、地域図書館分の配送入力・搬送は連絡車運行日）

- 1 製本等で、すでにバーコードの貼付、資料の受入が完了している資料に、「(1) 資料受入・装備 ア 図書資料受入・装備」の「2 受入準備」の一部と「4 装備」以降の作業を行う。
- 2 装備完了（配送入力まで）期限
 - (1) 通常分は、依頼日を含め 10 日以内。
 - (2) 至急分（予約本を含む）は、依頼日を含め 3 日以内。

(ウ) 中央図書館公開の貸出禁止資料への IC タグ貼付・エンコード作業

作業頻度：随時

- 1 「(1) 資料受入・装備 ア 図書資料受入・装備」の「4 装備(6)」にあたる。「5 配送入力」で装備完了した資料の「配送票」を作成する際、この作業を行った資料の件数も記入する。
- 2 配送数等、実績を報告書に記入する。

イ 紙芝居受入・装備

作業頻度：随時（但し、地域図書館分の配送入力・搬送は連絡車運行日）

- 1 「(1) 資料受入・装備 ア 図書資料受入・装備」に準じて作業を行う。
- 2 紙芝居に関する主な特記事項
 - (1) 装備指示票と紙芝居の書名・場面数の同定を行う。
 - (2) 背ラベル作成のデータ入力を行うが印刷をしない。代わりにシールを貼付する。
 - (3) フィルムコーティングは、紙芝居が入っている外箱に行く。コーティング方法は、外箱の形状に合わせて指定する方法で行う。
- 3 団体貸出用紙芝居に関する主な特記事項
 - (1) 「2 紙芝居に関する主な特記事項」に準じて作業を行う。

- (2) バーコードを貼付する。業務用端末での資料登録は行わない。
- (3) 装備指示票の指示のとおり、部門名・館名シールを貼付する。
- (4) 業務用端末での配送入力を行わない。配送先ごとに数量を確認し、配送票を作成、配送先に送る。
- (5) 装備完了期限
 - ア 通常分は、搬入確認日を含め 20 日以内。
 - イ 至急分（予約本を含む）は、搬入確認日を含め 7 日以内。

ウ 団体貸出用図書受入・装備

作業頻度：随時（但し、地域図書館分の配送入力・搬送は連絡車運行日）

- 1 「(1) 資料受入・装備 ア 図書資料受入・装備」に準じて作業を行う。
- 2 団体貸出用図書に関する主な特記事項
 - (1) バーコードを貼付する。業務用端末での資料登録は行わない。
 - (2) 装備指示票の指示のとおり、背ラベルをスタンプで作成し、貼付する。
 - (3) 装備指示票の指示のとおり、部門名・館名シールを貼付する。
 - (4) ラベル等の保護などを指定の方法で行う。
 - (5) 業務用端末での配送入力を行わない。配送先ごとに数量を確認し、配送票を作成、配送先に送る。
 - (6) 装備完了期限
 - ア 通常分は、搬入確認日を含め 20 日以内。
 - イ 至急分（予約本を含む）は、搬入確認日を含め 7 日以内。

エ 逐次刊行物等受入・装備・配架

- 1 雑誌の受入・装備・配架（作業頻度：毎日）
 - (1) 雑誌を受け取り、検品票と冊数の照合をする。
 - (2) 指定の雑誌については、書評ページ等のコピーをとる。
 - (3) 業務用端末で検索し、書誌及び巻号登録状況を確認、該当号の巻号登録を行う。該当する書誌がない場合は、所定の場所に置く。
 - (4) バーコード等を貼付し、業務用端末で所蔵登録を行う。
 - (5) 標準貸出開始日印の押印、地印の押印、ラベルの貼付等を行う。
 - (6) フィルムコーティングは、指定の方法で行う。
 - ア 全面コーティング
 - イ 部分コーティング
 - 表紙小口部分と背部分のコーティング
 - ウ バーコード貼付部分のラベルキーパー貼付

エ ア、イのコーティングを行う中綴じ雑誌は、中綴じ部分を補強する。

- (7) 付録類の装備は、「ア 図書資料受入・装備」に準じて行う。
- (8) 「雑誌架配架図」で確認した箱ラベル番号をシールに記入し、貼付する。
- (9) 装備完了後、登録作業とは別の作業者が最終点検を行い、配送票を作成、所定の場所へ運ぶ。
- (10) 業務用端末で入力し、雑誌架へ配架する。
- (11) 作業完了期限
 - ア 購入雑誌は、当日指定時刻までに完了する。
 - イ 寄贈雑誌は、翌日指定時刻までに完了する。
- (12) 配送数等、実績を報告書に記入する。

2 パンフレットの受入・装備・配架 (作業頻度：毎日)

- (1) パンフレットを受け取り、業務用端末で登録等の処理をする。
- (2) フィルムコーティングは行わない。地印を押印し、必要に応じてパンフレットファイル等を作成する。
- (3) 装備完了後、配送票を作成、合わせて所定の場所に置き、配架する。
- (4) 作業は、翌日指定時刻までに完了する。
- (5) 配送数等、実績を報告書に記入する。

3 電話帳の受入・装備・配架 (作業頻度：月1回)

- (1) 電話帳を確認し、装備種別等に分け、短冊を挟み所定の場所に置く。
- (2) 地印を押印し、ラベル等を貼付する。フィルムコーティングが必要な場合は、指定の方法で行う。
- (3) 配架済の旧版と入れ替え作業を行い、配送票を作成する。
- (4) 保管期限切れになった電話帳を紐で縛って所定の場所に置く。
- (5) 作業は、指定日時までに完了する。
- (6) 配送数等、実績を報告書に記入する。

4 官報の受入・装備・配架 (作業頻度：毎日・月1回)

- (1) 官報を受け取り、当日指定時刻までに所定のファイルに綴り配架する。
- (2) 書庫入れする官報を引き上げ、準備作業を行う。
- (3) 業務用端末で巻号登録後、バーコードの貼付及び所蔵登録を行う。
- (4) 部門名シール、館内ラベル等を貼付し、指定するフィルムコーティングを行う。
- (5) 配送票を作成し、合わせて所定の場所に置き、配架する。
- (6) 配送数等、実績を報告書に記入する。

5 既存受入雑誌等のデータ修正・装備・配架 (作業頻度：随時)

- (1) 既存受入雑誌等を受け取り、データ修正及び装備を行う。
- (2) 配送票を作成し、合わせて所定の場所に置き、配架する。
- (3) 作業は、翌日指定時刻までに完了する。
- (4) 配送数等、実績を報告書に記入する。

オ 音楽映像資料装備

作業頻度：年1回

1 装備

- (1) 音楽映像資料と装備依頼票を受け取り、照合する。
- (2) 背ラベル・背文字等を作成しケースに貼付し、フィルムコーティングする。

2 搬送

- (1) 業務用端末での配送入力を行わない。配送票を作成し、資料を所定の場所に置く。
- (2) 装備完了期限は、依頼日を含め20日以内とする。
- (3) 配送数等、実績を報告書に記入する。

カ 再装備

作業頻度：随時

- 1 「最後の一冊資料」等の再装備対象資料を運ぶ。
- 2 「ア 図書資料受入・装備」に準じて作業を行う。
- 3 背ラベル・館名シール等を作成、貼付し、部分コーティングを行う。対象資料に館内ラベル、ICタグの貼付・エンコードを行う。
- 4 地印を押印する。押印する際、旧地印が見えないようにする。
- 5 配送入力し、配送票を作成、資料を所定の場所に置く。
- 6 装備完了期限は、依頼日を含め12日以内とする。

キ 修理装備

作業頻度：随時

- 1 所定の場所にある修理装備対象資料を運ぶ。
- 2 修理装備指示票に基づき、フィルムコーティングまたは保護修理保存袋を作成する。
- 3 保護修理保存袋の作成にあたっては、バーコード、背ラベル、資料の判別に必要な書名をテープライター等で作成し袋へ貼付し、保護用フィルムコーティングを行う。
- 4 業務用端末で配送入力を行い、配送票を作成し、資料を所定の場所に置く。
- 5 装備完了期限は、依頼日を含め20日以内とする。
- 6 配送数等、実績を報告書に記入する。

(2) 書誌データ情報入力

ア 新刊書誌データ処理

1 新刊書誌データ加工 (作業頻度：毎日)

- (1) 「選定情報チェック一覧」リストと「見計らい短冊」を受け取る。
- (2) 図書館情報システムに登録された新刊書誌データを点検・加工する。
 - ア 「新刊書誌データチェックマニュアル」に従い、リストを点検する。
 - イ 加工が必要と判断された部分の書誌データの修正を行う。
- (3) (2)の作業は、当日指定時刻までに完了する。
- (4) 記録表の作業日欄に「1件」と記入する。

2 新刊書誌データ修正 (作業頻度：月1回)

- (1) 新刊マーク修正リストを受け取る。
- (2) リストのタグと「タグ対照一覧表」を照合する。
- (3) 「タグ対照一覧表」にあるタグについて、「1 新刊書誌データ加工」により加工したものを除き、修正する。
- (4) 作業は、依頼日(リストの受取り)から1か月以内に完了する。
- (5) 記録表の作業日欄に「1件」と記入する。

イ 書誌データ情報入力

作業頻度：毎日

1 既存データ流用書誌データ入力

- (1) 依頼票に従い、既存の書誌データを一部加工して新規書誌データを登録する。
- (2) 対象
 - ア 図書
 - イ 地図
 - ウ 楽譜
 - エ 紙芝居
 - オ シート資料
 - カ 音楽映像資料
 - キ 機械可読資料(CD-ROM)等
- (3) 入力方法
 - ア 和図書は、日本語入力で行う。
 - イ アルファベット表記の外国語図書は、アルファベット入力で行う。
- (4) 作業は、依頼日を含めず、10日以内に完了する。また、特に指定がある資料については、指定日までに完了する。
- (5) 作業件数を記録表に記入し、報告する。

2 新規書誌データ入力

依頼票に従い、新規に書誌データを入力する。データの入力方法、期限については、「1 既存データ流用による書誌データ入力」に準ずる。

ウ 既存書誌データ関連処理

1 書誌データ修正 (作業頻度：随時)

- (1) 依頼票に従い、書誌データの修正を行う。
- (2) 作業は、依頼日より1週間から1か月を目安に完了する。特に指定する資料については、指定日までに完了する。
- (3) 作業件数を記録表に記入し、報告する。

2 「児童書選定票」データ入力 (作業頻度：週1回)

- (1) 依頼票に従い、選定支援情報データを入力する。
- (2) 作業は、依頼日を含め5日以内に完了する。
- (3) 記録表の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

3 「選定支援情報」データ入力 (作業頻度：A毎日、B週1回)

- (1) 依頼票に従い、選定支援情報データを入力する。Aは点検・印刷・仕分けを行う。
- (2) 作業は、A依頼日当日指定時刻、B期日までに完了する。
- (3) 記録表の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

4 選書データ入力 (作業頻度：随時)

- (1) 依頼票に従い、データの入力を行う。
- (2) 入力後、その資料情報の画面を印刷し、依頼票とともに所定の場所に置く。
- (3) 作業は、依頼日を含め5日以内に完了する。特に指定する資料については、その期限までに完了する。
- (4) 作業件数を記録表に記入し、報告する。

(3) 選定受入補助

ア 検索及びリスト作成

- 1 「受入雑誌一覧リスト」(Excel)の修正 (作業頻度：年1回)
 - (1) 「雑誌貸出状況リスト」を受け取る。
 - (2) 所定の資料を基に、業務用端末で所蔵状況を確認する。また、神奈川県内公共図書館の所蔵状況、雑誌名変更等を確認し、リストを修正する。
 - (3) 修正作業後、作業者とは別の作業者が最終点検を行う。
 - (4) 作業は、指定日までに完了する。
 - (5) 記録票の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

- 2 他自治体払出雑誌の当館所蔵状況の確認 (作業頻度：年3回)
 - (1) 「他自治体図書館払出雑誌リスト」を受け取る。
 - (2) 1のリストを基に、業務用端末で所蔵状況(欠号状況)を確認する。
 - (3) タイトルを所蔵しているが欠号となっている雑誌のハードコピーを出力する。
 - (4) ハードコピーを基に、Excelで必要項目を入力し、「譲受候補雑誌一覧」を作成する。
 - (5) 出力したハードコピーをまとめ、「譲受候補雑誌一覧」とともに担当職員に提出する。
 - (6) 作業は、指定日までに完了する。
 - (7) 記録票の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

イ 図書返品準備

作業頻度：毎日

- 1 リストを出力し、見計らい図書棚および所定の場所にある図書から該当図書を引き抜き、資料情報の画面を印刷し資料に挟み、所定の場所へ置く。所定の場所にある図書でリストに載っていないものは、見計らい棚に繰り込む。冊数を作業表に記入する。
- 2 見計らい図書棚の所定の場所にある図書を発注の有無により分け、それぞれ所定の位置に移動する。
- 3 作業は、それぞれ指定日時までに完了する。
- 4 記録表の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

ウ 寄贈資料受付処理

作業頻度：毎日

- 1 郵送等による寄贈資料の受付処理
 - (1) 資料と送付状を照合し、必要事項を送付状に記入する。

- (2) 業務用端末で検索し、その資料情報の画面を印刷し資料に挟み、所定の場所に置く。書誌がない場合は、参考書誌の画面を印刷する。
- (3) 雑誌・パンフレット類は、業務用端末で検索し、その資料情報の画面を印刷し資料に挟み、所定の場所に置く。所蔵がない場合は、「逐次刊行物選定結果リスト」を確認し、資料の種別ごとに所定の場所に置く。
所定の場所に置かれた資料は、当日中に(1)～(2)の作業を完了する。
- (4) 作業件数・冊数を記録表に記入し、報告する。
- (5) 寄贈選定用短冊に、受付日・部数等を記入する。
- (6) 「確認済み・要仕分け」の資料を仕分け、指定する処理を行い、所定の場所に置く。
- (7) 指定の資料については、礼状を作成する。

2 寄贈申出書による寄贈資料の受付処理

- (1) 資料と寄贈申出書を照合する。
- (2) 業務用端末で検索し、その資料情報の画面を資料に挟み、所定の場所に置く。書誌がない場合は、参考書誌の画面を印刷する。指定の資料については、仕分け、ファイリング等を行う。
- (3) 選定済みの寄贈資料を所定の場所に仕分ける。指定の資料については、礼状を作成する。
- (4) 所定の場所に置かれた寄贈申出資料は、当日中に(1)の作業を完了する。
- (5) 寄贈申出資料及び地域館から「寄贈申出受付済図書」として届いた資料については、1週間を目安に(2)と(3)の作業を完了する。
- (6) 作業件数・冊数を記録表に記入し、報告する。

3 不要行政資料の受付処理

- (1) 送付された資料が入っていた封筒に件数と冊数を記載し、所定の場所に置く。
- (2) 業務用端末で検索し、指定する条件に該当する資料は、その資料情報の画面を印刷した紙を挟み、所定の場所に置く。書誌がない場合、指定する条件に該当しない場合は、それぞれ指定の紙を挟み、所定の場所に置く。
- (3) 資料到着から1週間以内に(1)～(2)の作業を完了する。
- (4) 作業件数・冊数を記録表に記入し、報告する。

4 職員寄贈図書の受付処理

- (1) 所定の場所に置かれた資料を業務用端末で検索し、その資料情報の画面を印刷し受付日と寄贈者コードを記入し、種別ごとに所定の場所に置く。
- (2) 資料到着から1週間以内に(1)の作業を完了する。
- (3) 作業件数・冊数を記録表及び職員寄贈作業終了連絡票に記入し、報告する。

エ 図書移動及び処理

(作業頻度：週1～2回)

- 1 移動対象資料をそれぞれ所定の場所に運ぶ。
- 2 指定の方法で、箱詰等の作業を行う。
- 3 作業は、当日指定時刻までに完了する。
- 4 記録表の作業日欄に件数を記入し、報告する。

オ 資料データ変更等処理

- 1 再活用資料処理 (作業頻度：月2～3回)
 - (1) 再活用資料を運び、資料の情報等を修正し、地印を消す。
 - (2) 処理冊数を資料種別ごとに記入し箱詰めの上、箱に送付票を貼付する。
 - (3) 作業は、依頼日より1か月以内に完了する。
 - (4) 記録表の作業日欄に処理した冊数を記入し、報告する。
- 2 「最後の一冊」図書処理 (作業頻度：月3～4回)
 - (1) 「最後の一冊」図書の冊数を確認し、所蔵部門別に分ける。
 - (2) 作業指示票に従い、業務用端末で資料の情報等を修正し、所定の場所へ運ぶ。
 - (3) 作業は、依頼日より1か月以内に完了する。
 - (4) 記録表の作業日欄に処理した冊数を記入し、報告する。
- 3 「最後の一冊」雑誌処理 (作業頻度：月2～3回)
 - (1) 業務用端末で所蔵確認を行う。
 - (2) 各種シールの貼付、付録の処理、業務用端末で資料の情報の修正を行い、配架する。
 - (3) 作業は、依頼日より14日以内に完了する。
 - (4) 記録表の作業日欄に処理した冊数を記入し、報告する。

カ JIS差替

作業頻度：月1回(休館日作業)

- 1 所定の場所にある差替え用JISを受け取る。
- 2 内容リストを確認し、JISの差替、新規、追加、廃止JISの抜き出し等の作業を行う。
- 3 JISファイルの作業箇所印をつけ、内容リスト及び差し替えたJIS等を所定の場所に置く。
- 4 作業は、当日指定時刻までに完了する。
- 5 記録表の作業日欄に「1件」と記入し、報告する。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。