



契 約 書



1	件 名	名古屋市名東図書館窓口等業務委託契約
2	委 託 場 所	名古屋市名東区文教台二丁目205番地 名古屋市名東図書館
3	契 約 期 間	平成23年4月1日から平成24年3月31日まで
4	契 約 金 額 月	¥1,470,000★ うち、取引にかかる消費税額（地方消費税を含む。以下同じ）70,000円 「取引にかかる消費税額」は、契約金額に5/105を 乗じて得た額である。
5	代金支払場所	名古屋市役所
6	代金支払方法	口座振替
7	契 約 保 証 金	名古屋市契約規則第31条第3号により免除

上記の業務委託について、名古屋市（以下「甲」という。）と受託人（以下「乙」という。）は次の条項により契約を締結する。

これを証するため本書2通を作成し、各自記名押印のうえ、それぞれ1通を所持するものとする。

なお、暫定予算の期間における契約期間は平成23年4月1日から平成23年4月30日までとし、本予算が成立したときは、上記の契約期間とする。

平成23年 4月 1日

甲 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市

契約事務受任者

名古屋市教育委員会 教育長 伊藤 彰



乙 受託人 愛知県名古屋市中区大須四丁目11番50号

住所

株式会社クリーン工房 名古屋支店

氏名

専務取締役 山口 久男

契 約 条 項

(総 則)

第1条 乙は、甲の提示した仕様書に基づき、乙の責任において業務を実施するものとする。

(当然履行義務)

第2条 乙は、本条項及び甲の提示した文書、図面等に明示されていない事項でも業務の施行上当然に必要な事項については、契約金額を変更することなくこれを行わなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 乙は、あらかじめ甲の承諾を得なければ、この契約による権利又は義務を他人に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供してはならない。

(再委託の制限等)

第4条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(特許権等の使用)

第5条 乙は、業務の施行にあたって特許権その他他人の権利の対象となっている施行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(事務の処理)

第6条 乙は、現場にて業務を施行する必要があるときは現場に常駐し、監督員の指揮監督に従い業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

(代理人)

第7条 乙は、現場における事務を処理させるため、現場代理人（以下「代理人」という。）を置くことができる。

2 乙は、代理人を置こうとするときは、あらかじめ代理人の住所、氏名、略歴及び権限を記載した現場代理人届を甲に提出してその承認を得なければならない。代理人を変更しようとするときもまた同様とする。

3 甲は、代理人が著しく不適當であると認めるときは、乙に対してその者の交替を求めることができる。

(業務の変更等)

第8条 甲は、必要があると認めるときは、業務の施行を打ち切り、若しくは中止し又は設計を変更することがある。

2 設計変更により、契約金額に増減を生じるときは、設計価格をもって契約金額を除し、これに変更後の設計価格を乗じて得た額の範囲内において甲の承認した金額をもって契約金額とする。

3 前項の規定によって契約金額を増減したときは契約保証金を増減する。

4 乙は、第1項から前項までの規定により契約の変更を必要とするときは、甲の指定する期間内に請書を甲に提出しなければならない。

(危険負担)

第9条 業務の施行上生じた損害は、甲の責に帰すべき事由による場合を除きすべて乙の負担とする。

2 甲は前項に規定する損害が天災その他の不可抗力によるものであって、これをすべて乙に負担させることが著しく公正を害すると認めるときは、その損害の全部又は一部を負担する。

3 前2項の規定により、甲が負担する損害の額は甲が認定する額の範囲内で甲

及び乙が協議して定める。

4 前3項の規定は、第14条に規定する部分払いの対象となる業務の既済部分に生じた損害に準用する。

(検査等)

第10条 乙は、業務が完了したときは直ちに業務完了届を甲に提出しなければならない。

2 甲は、業務完了届を受理した日から10日以内において期日を定めて、甲の命じた検査員(以下「検査員」という。)により検査を行い、契約に定めた事項に適合しているかどうかを確認しなければならない。

3 乙は、前項に規定する検査に立ち会わなければならない。

(不完全な履行)

第11条 検査員は検査の結果、履行が不完全であると認めたときは、期日を定めて完全な履行を命ずるものとする。

2 前条及び前項の規定は前項に規定する履行を完了したときに準用する。

(契約代金の支払い)

第12条 甲は、検査の結果契約に定めた事項に適合すると認めたときは、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約代金を支払うものとする。

(定期支払いによる支払い)

第13条 この契約に基づく契約代金の支払いについて、乙が名古屋市会計規則(昭和39年名古屋市規則第5号)第64条に規定する定期支払申込書を提出した場合には、請求書の提出を要しないものとする。

(部分払い)

第14条 乙は、1月経過するごとに契約代金の一部の支払い(以下「部分払い」という。)を甲に請求することができる。

2 部分払いの各回の支払額は、乙の提出した適法な支払請求書等に基づき検査のうえ、甲が認定した額とする。

3 前条及び第17条の規定は、部分払いの請求及び支払いに準用する。

(契約の完了)

第15条 この契約は、第10条第2項に規定する確認があったときをもって完了したものとみなす。

(かし担保)

第16条 乙は、この契約を完了した日から1年間その隠れたかしについて担保の責任を負わなければならない。

2 第11条の規定は前項に規定する期間内に生じ又は発見した一切のかしに準用する。ただし、甲において、そのかしが、乙の責に帰すべき事由によるものでないと認めるときはこの限りでない。

(延滞金)

第17条 乙は、正当な理由がなく契約の履行を遅延したときは、遅延日数に応じ、契約金額に年3.1%の割合を乗じて計算した額を延滞金として、甲の指定する期間内に納付しなければならない。

2 甲は、乙が前項に規定する延滞金を甲の指定した期間内に納付しないときは、この契約による契約代金から延滞金を控除することができる。

3 第1項に規定する延滞金の算定の基礎となる日数には、検査に要した日数及び第11条第1項の規定により完全な履行をさせるため最初に指定した期日

までの日数は算入しない。

(遅延利息)

第18条 甲は、甲が第12条第1項に規定する期間内に契約金額の支払いをしないときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条の規定により算出した額の遅延利息を乙に支払わなければならない。この場合の遅延利息の算定基準となる日数計算方法等については、同法の定めるところによる。

(契約の合意解除)

第19条 甲は、乙と協議のうえこの契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、第8条第1項に規定する中止が契約期間の3分の2以上にいたっても解除にならないときは、甲と協議のうえ契約の全部又は一部を解除することを求めることができる。

3 甲は、自己の都合で契約の全部又は一部を解除したために乙に損害を与えたときは、当該損害を賠償することができる。

4 甲は、第2項の規定によりこの契約を解除したために乙に損害を与えたときは、甲の認定するところにより当該損害を賠償するものとする。

(契約の一方的解除)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告を用いずに契約を解除することができる。

(1) 正当な理由がないのに契約を履行しないとき、又は契約期間内に契約を履行する見込みがないと認めたとき。

(2) 契約の締結又は履行について、不正又は義務違反の行為があったとき。

(3) 監督員の指揮監督に従わないとき、又はその職務の執行を妨げ若しくは妨げようとしたとき。

(4) 代理人又は従業者が前各号の一に該当する行為を行い、又は行おうとしたとき。

(5) 契約の相手方として必要な資格を欠いたとき。

(6) 自己の責に帰すべき事由によって契約の履行が不能となったとき。

(7) 自己の都合によって契約の解除を請求したとき。

(契約保証金の帰属等)

第21条 前条の規定により契約を解除したときは、乙の納付にかかる契約保証金は、甲に帰属する。ただし、契約保証金の納付がないときは、乙は、甲の指定する期間内に違約金として契約金額の100分の10に相当する額を納付しなければならない。

(他の契約の解除による契約の解除)

第22条 甲は、乙が甲に対する他の委託等の契約の相手方となった場合において正当な事由がないにもかかわらず当該契約を締結しないとき、又は乙の責に帰すべき事由により当該契約を解除されたときは、この契約を解除することができる。

(契約保証金の返還)

第23条 契約保証金は、この契約に基づく義務を履行し終わったとき、又は第19条若しくは第22条の規定により契約を解除したときにこれを還付するものとする。

(処分に対する異議等)

第24条 乙は、甲がこの契約に基づいて行う指示認定等の処分に対し異議をと

え、又はこれにより生ずる費用の返還を請求することができない。

2 前項の処分により生じる費用は、すべて乙の負担とする。

(相 殺)

第 25 条 この契約により甲が乙に対して有する債権は、この契約又は他の契約に基づいて、乙が甲に対して有する債権と相殺することができる。

(疑 義)

第 26 条 この契約書及び甲の提示した文書、図面等に関して疑義を生じたときは、すべて甲の判断に従うものとする。

(遵守規定)

第 27 条 乙は、名古屋市契約規則（昭和 3 9 年名古屋市規則第 1 7 号）その他関係法令を遵守しなければならない。

(備品の使用と管理)

第 28 条 甲は、委託事務の執行に必要な施設、設備および備品について、名古屋市の関係規程（貸付備品の管理に関する事務取扱要項および物品事務の手引き）に基づき、乙の使用を認める。

2 甲は、前項の備品として「物品関係内訳書」のとおり、乙に貸し付ける。

3 乙は、甲から前項の備品の貸し付けを受けたとき、甲に預かり証を提出する。

4 乙は、善良なる管理者の注意義務をもって第 2 項の備品を管理しなければならない。

(特約条項)

第 29 条 上記のほか、甲および乙は別紙の特約条項を遵守するものとする。

(特記事項)

第 30 条 この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、別記「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

談合その他の不正行為に係る特約条項

(談合その他の不正行為に係る甲の解除権)

第1条 名古屋市(以下「甲」という。)は、請負人(以下「乙」という。)がこの契約に関して次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 乙が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条、第6条、第8条又は第19条の規定に違反(以下「独占禁止法違反」という。)するとして、独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令又は第50条第1項に規定する課徴金納付命令を受け、当該命令が確定したとき。

(2) 乙が、独占禁止法違反するとして、独占禁止法第66条第4項に規定する審決を受け、当該審決が確定したとき。

(3) 乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、刑法(明治40年法律第45号)第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項、第90条第1号若しくは第2号若しくは第95条第1項第1号に規定する罪を犯し、刑に処せられた(刑の執行が猶予された場合を含む。以下同じ。)とき。

(4) 前3号に規定するもののほか、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が、独占禁止法違反行為をし、又は刑法第96条の3若しくは第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。

2 前項各号のいずれかに該当し、かつ、甲が契約を解除した場合における当該契約解除に係る違約金の徴収については、名古屋市契約規則(昭和39年名古屋市規則第17号)第45条第2項又は第3項の規定に基づく本約款の手続によるものとする。

(談合その他の不正行為に係る賠償額の予定)

第2条 乙がこの契約に関して前条第1項各号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、乙は、請負代金額に100分の20を乗じて得た額の賠償金に、請負代金額の支払が完了した日から賠償金の支払日までの日数に応じて年3.1パーセントの割合による利息を付して支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 前条第1項第1号、第2号及び第4号のうち、独占禁止法違反行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(一般指定)(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、そのことを甲が認めるとき。

(2) 前条第1項第3号のうち、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第198条に規定する罪を犯し刑に処せられたとき、又は同項第4号のうち、刑法第198条の規定に該当する行為をしたことが明らかになったとき。ただし、乙又は乙の役員若しくは乙の使用人が刑法第96条の3の規定にも該当し、刑に処せられたとき(同項第4号については、刑法第96条の3の規定に該当する行為をしたことも明らかになったとき。)を除く。

2 第1項に規定する場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又はその構成員であった者に同項に規定する賠償金及び利息の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及びその構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合は、甲は、乙に対しその超過分につき賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、この契約による履行が完了した後においても適用するものとする

特記事項

情報取扱注意項目

(基本事項)

- 第 1 この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

- 第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。）その他関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

- 第 3 乙は、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「甲」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき甲に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得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。

(機密情報の取扱いに関する特則)

- 第 4 乙は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号。以下「あんしん条例施行細則」という。）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

- 第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

- 第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であつて、甲が認めたときはこの限りではない。

(複写及び複製の禁止)

- 第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却・廃棄)

- 第 8 乙は、甲の承認を得た場合を除き、取得情報が記録された資料のうち甲から取得したものを契約の終了までに返却しなければならない。
2 乙は、保有する必要がなくなった取得情報を確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(情報の授受)

- 第9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

(報告等)

- 第10 乙は、甲が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
- 2 乙は、取得情報の漏えい、滅失又は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、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

- 第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
- 2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
- 3 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

- 第12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 契約を解除すること。
- (2) 損害賠償を請求すること。
- (3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする

物 品 関 係 内 訳 書

名東図書館窓口業務委託用 No. 1

品名	規格品質	数量	単位	単価	価 格	受入年月日	細分類 (品名番号)	備品番号	備考
いす	プラス OA 用椅子 KC-621SL	1	個	円	34,560 円	H6.12.20	3030	6	
運搬車	トイブクトラック A 型片面傾斜 3 段	2	個	32,500	65,000	S61.6.10	5702	13~14	
運搬車	トイブクトラック A 型片面傾斜 3 段	2	個	32,500	65,000	S62.4.6	5702	15~16	
運搬車	ブクトラック A 型	1	個		34,608	H1.8.22	5702	18	
運搬車	ブクトラック A 型	1	個		36,771	H3.4.27	5702	20	
運搬車	ブクトラック A 型	2	個	36,771	73,542	H3.7.10	5702	21~22	
運搬車	トイブクトラック A 型	3	個	43,981	131,945	H8.6.5	5702	25~27	
運搬車	トイブクトラック A 型	1	個		39,999	H11.10.4	5702	36	

【カウンター】(リース物件)

品名	型番	数量	借入先	借入開始	借入終了
デスクトップPC本体(Bタイプ、Licis用)	NEC:PC-MY30X/H#3(PC-MY30XHZE3)	4	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
17型TFTディスプレイ	LCD72VM-V-D	3			
1GBメモリ	PC-D-MDH103	4			
40GBハードディスク	PC-D-HSH403	4			
CD-ROMドライブ	PC-D-CDLCDJ	4			
テンキー付キーボード & マウス	PC-D-KB10T1	3			
フロアスイッチ(17ポートHUB)	YERK:QX-S2017	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
レシートプリンタ	エプソン:TM-T88IV	4	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
レシートプリンタ(小型MultiWriter:1150)	NEC:PR-L1150	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31

【フロア】(リース物件)

特殊パネル式OPAC 本体 専用キャビネット	NEC:SATELLITEROBO Ⅱ(THY-077776010)	2	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
レシートプリンタ	THW-077776200 THY-077776351	2 2			
キーボード式OPAC 本体	NEC:PC-MY30X/H#3	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
17型TFTディスプレイ	LCD72VM-V-D	1			
512MBメモリ	PC-D-MSH513	1			
40GBハードディスク	PC-D-HSH403	1			
CD-ROMドライブ	PC-D-CDLCDJ	1			
テンキー付キーボード & マウス	PC-D-KB10T1	1			
プライベートフィルタ	CRT-PF17K2	1			
専用卓	特注品	0			
フロアスイッチ(8ポートHUB)	YERK:QX-S2008	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
ノートPC本体(市民用インターネット)	NEC:PC-VY17M/ED#1(PC-VY17MEDE1D)	1	(株)石川コンピュータセンター名古屋支店	2007/3/31	2012/2/29
512MBメモリ	PC-N-MEE511	1			
40GBハードディスク	PC-N-HDE401	1			
光学式マウス	PC-N-PDEUL1	1			

【事務室】(リース物件)

品名	型番	数量	借入先	借入開始	借入終了
デスクトップPC本体(Bタイプ、Licis用)	NEC:PC-MY30X/H#3(PC-MY30XHZE3)	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
17型TFTディスプレイ	LCD72VM-V-D	1			
1GBメモリ	PC-D-MDH103	1			
40GBハードディスク	PC-D-HSH403	1			
テンキー付キーボード & マウス	PC-D-KB10T1	1			
ハードリーダー	PC-MA-K30	1			
レシートプリンタ	エプソン:TM-T88IV	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
レシートプリンタ(MultiWriter 8200N)	NEC:PR-L8200N	1	NECキビタルソリューション(株)中部支社	2008/1/1	2013/12/31
増設ホッパ(250枚)	PR-L8500-02	1			

名古屋市名東図書館窓口等業務委託仕様書

1. 件名

名古屋市名東図書館窓口等業務委託

2. 委託期間

平成23年4月1日～平成24年3月31日

3. 履行場所

名古屋市名東図書館 名古屋市名東区文教台二丁目205番地

4. 委託業務内容

(1) 開館準備業務（開館までにすべて終わらせること。）

- ① 照明機器の起動（閲覧室関係）
- ② 情報処理システム機器立ち上げ及びプリンター等の用紙補充点検
- ③ 返却ポスト資料の回収・郵便物の取出し・返却処理・施錠
- ④ 返却期限日付の確認
- ⑤ 帳票類の補充点検及びカウンター周辺整理確認
- ⑥ 新聞・官報の整理・配架・保存
- ⑦ 返却本配架及び書架（雑誌架・視聴覚架を含む）の整理整頓
- ⑧ コピー機起動及び用紙・トナーの補充点検
- ⑨ 雨天時の利用者対応（傘袋等用意）
- ⑩ 入館者カウンターの起動
- ⑪ 業務日誌の確認
- ⑫ 最新版雑誌の配架確認
- ⑬ 研究室席札準備
- ⑭ 休館案内等サインの確認

(2) 利用者登録業務（団体・郵送貸出登録を除く）

- ① 登録方法案内
- ② 資格要件・住所確認証明書の確認
- ③ 二重登録チェック
- ④ 仮登録
- ⑤ 個人貸出券の作成・図書館利用方法の説明
- ⑥ パスワード発行申込みの受付・発行
- ⑦ 登録申込書記載事項の本登録
- ⑧ 有効期限切れ利用者更新処理（再度登録）
- ⑨ 利用登録事項変更申請の受付・処理

- ⑩ 個人貸出券紛失の受付・処理
- (3) 貸出業務（郵送貸出を除く）
 - ① 貸出処理
 - ② 貸出券不携帯者に対する貸出処理
 - ③ 無効貸出券（貸出停止適用期間中、有効期限切れ更新不可）携帯者への対応
 - ④ メッセージ出力貸出券携帯者への対応
 - ⑤ 予約取り置き資料の確認・予約連絡票の抜き取り
 - ⑥ 付属資料の確認
 - ⑦ 貸出冊数の確認
 - ⑧ 返却期限の確認
 - ⑨ 利用者区分・資料区分による貸出冊数の確認
 - ⑩ 未返却・遅延資料の確認及びメッセージ入力
 - ⑪ 禁帯出資料の告知
 - ⑫ メッセージ出力資料への対応
 - ⑬ 返却期限延長
 - ⑭ 団体への貸出処理
 - ⑮ 書庫出納、資料の貸出
- (4) 館内閲覧業務
 - ① カウンター取り置き資料の閲覧
 - ② 相互貸借・部内貸借資料の閲覧
 - ③ 最新号雑誌閲覧
 - ④ 視聴覚資料視聴受付・操作利用案内・視聴予約受付
 - ⑤ 書庫出納、資料の閲覧
- (5) 返却業務
 - ① 返却処理
 - ② 付属資料の確認
 - ③ 他館資料の処理
 - ④ メッセージ出力資料への対応
 - ⑤ 汚損・破損の確認及び回収、返却期限レシート等の残留物の確認
 - ⑥ 未返却資料の確認
 - ⑦ 亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続きの受付
- (6) 利用案内・書架案内・資料案内業務
 - ① 自館の利用案内・書架案内
 - ② 名古屋市図書館の利用案内
 - ③ 名古屋市図書館以外の図書館の利用案内・紹介
 - ④ 書誌事項の明らかな資料の検索（書誌検索、所蔵検索）・書架案内
 - ⑤ タッチパネルOPACの利用・操作案内

- ⑥ キーボードOPACの利用・操作案内
- ⑦ インターネット用パソコンの利用・操作案内・予約受付
- ⑧ 複写受付、コピー機の利用・操作案内
- ⑨ 機器不具合・苦情の対応
- ⑩ 駐車場利用案内、機器操作案内
- ⑪ 市民のリサイクルコーナー図書の受付・譲渡処理
- ⑫ 近隣施設案内

(7) 配架・書架整頓業務

- ① 返却資料の配架
- ② 書架の整理・整頓
- ③ 新着図書・雑誌・視聴覚資料の配架
- ④ 新聞・官報の配架・整頓
- ⑤ 破損資料の軽易な補修

(8) 予約資料に関する業務

- ① 予約票受付及び書誌事項の明らかな予約票の検索・入力・点検
- ② 予約確保依頼リスト出力及び書架検索
- ③ 返却処理による予約連絡票打出し、挟み込み及び自館・他館予約振り分け
- ④ 予約資料返却処理、予約連絡票打出し、挟み込み
- ⑤ 予約棚への配架
- ⑥ 予約者への連絡・取り置き期限設定処理
- ⑦ 取置き期限超過資料の処理
- ⑧ 予約取り消し資料の処理、予約未連絡資料抽出・連絡リスト出力及び予約者への連絡
- ⑨ 不明返信処理

(9) 図書館資料の整理・管理に関する業務

- ① 廃棄資料の読込・リサイクルシール貼付・リサイクル会場設営及び運搬
- ② 蔵書点検作業（読込作業）
- ③ 不明リストによる書架点検
- ④ 書庫入れ資料の読込・配架
- ⑤ 資料のローカルデータ修正

(10) 窓口における行事、広報等関連業務

- ① 行事等の申込み受付
- ② 印刷物類の配布

(11) 施設管理関連業務

- ① 拾得物・遺失物の受付・職員への引渡し
- ② プリンター等の用紙補充
- ③ コピー機の用紙・トナーの補充

- ④ 駐車場回数券利用者等への対応処理
- ⑤ 処理困難事案の本市職員への引継
- (12) 要望・苦情等対応
 - ① 窓口における要望・苦情等の受付、対応、内容の報告
 - ② 利用者の問題行動対応
 - ③ 急病・負傷者、迷子への対応
- (13) 閉館準備業務
 - ① 閉館放送の準備・放送
 - ② 利用者の退館誘導・退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等点検）
 - ③ 返却ポスト資料確認、開錠
 - ④ 返却本配架及び書架の整理整頓
 - ⑤ コピー機電源断
 - ⑥ 情報処理システム機器終了処理
 - ⑦ カウンター内電源使用機器類の電源断・片付け
 - ⑧ 照明機器の電源断（閲覧室関係）
 - ⑨ 入館者カウンターのチェック及び電源断
 - ⑩ 業務日誌記入
 - ⑪ 閉館サインの掲出
- (14) その他

仕様書に記載のない事項は、委託者と連絡調整を緊密に行い協議の上実施すること。
また、その他疑義が生じた場合は、随時協議を行い決定するものとする。

5. 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 業務日

次の(2)に掲げる「業務を要しない日」を除く毎日

詳細 業務実施日カレンダー参照

(2) 業務を要しない日

- ① 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日にあたる時は、その直後の法に規定する休日でない日、特別整理期間中、1月4日は除く。）
- ② 年末年始 12月29日～翌年1月3日
- ③ 特別整理期間中の土曜日、日曜日

(3) 開館日の業務時間

- ① 火曜日～金曜日 原則として8：45～19：15
(開館時間 10：00～19：00)
- ② 土・日曜日・祝日 原則として8：45～17：30
(開館時間 10：00～17：00)

(4) 閉館日の業務時間

- ① 毎月第3金曜日（法に規定する休日にあたる時を除く）及び1月4日（館内整理日）
原則として8：45～17：30
- ② 特別整理期間（平成23年11月16日（水）～11月24日（木））
原則として8：45～17：30

6. 定例的な協議

円滑な図書館業務を行うため、定例的な協議の場を月1回以上設けること。また、他にも緊密な連絡調整に努め、名古屋市（以下「本市」という）との相互共通認識による運営を行うこと。

7. 委託業務の執行体制

(1) 業務従事者の配置

- ① 受託者は、委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。火曜日から朝等の繁忙時間、土曜日・日曜日・祝日、休館日の翌日等の繁忙日や、生徒・児童の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービス低下を招かない体制をとるなど、適切な措置を講ずること。
- ② 業務に係る人数は、原則として委託した時間内に与えられた業務を完了できる人員を配置する。ただし、通常の業務量を著しく上回る場合や、あらかじめ予想できない事態に対応せざるを得ないため業務が終わらない場合は、本市に相談すること。

(2) 業務従事者の選任

- ① 受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ、風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。図書館業務に関心を持ち、かつ責任感を有し健康な者を選任すること。
- ② 図書館サービスの向上を図るため専門知識を有する人材の確保に留意し、司書（補）資格所持者又は公立図書館業務経験者等の3割以上の配置に努めること。
- ③ 継続的な雇用を希望する者の優先的な選任などを行い、業務従事者の継続的な雇用に努め、業務従事者が短期的に入れ替わることで、業務サービスが低下することがないよう特段の配慮に努めること。

(3) 責任者の配置

① 責任者の配置と職務

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務時間中は常時、責任者を配置し、次の職務を行なわせること。（責任者が不在の時は、副責任者をして代行させること。）

なお、責任者氏名等は、業務開始日の2週間前までに本市に届け出る（書式例1 責任者届）こととし、変更がある場合には、変更予定日と後任責任者氏名等を事前

に本市に届け出ること。

また、事故等により、責任者が欠ける事態となった場合は、受託業務に支障が生じないように、本市と協議のうえ速やかに新たな責任者を選任すること。

- i 業務計画書（年間・月間）の作成、提出
- ii 市立図書館との連絡調整、業務日誌・月次報告書等の作成・提出・報告
- iii 業務従事者に対する作業指揮、監督
- iv 業務従事者に対する教育、指導
- v 市職員勤務時間外の緊急時における本市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整

② 責任者の代理

受託者は、責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を選任し、氏名等を業務開始日の1週間前までに本市に届け出ること（書式例2 副責任者届）。

③ 責任者及び副責任者の選任

受託者は、責任者及び副責任者の選任については、司書資格を有し、かつ、責任者は、法人の常勤の正規社員等で、公立等図書館業務で通算3年以上の経験を持つ者を充てること。副責任者は、責任者に準じる者を充てること。

(4) その他

- ① 業務従事者は、利用者及び部外者に対する商行為は、一切してはならない。
- ② 受託者は、本市へ届けることなく契約期間内に業務従事者を変更しないこと。

8. 研修・教育訓練・協力体制

(1) 委託業務開始前研修

- ① 受託者は委託業務開始前に、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従事者の責務及び実務に関する研修を行うこととする。経費は受託者の負担とする。
- ② 上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(2) 委託業務開始後研修

- ① 受託者は、随時業務の効率及び技術の向上に努めるものとし、定期的かつ継続的に業務従事者の教育訓練を行うこと。また、経費は受託者の負担とする。
- ② 上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(3) 本市の研修実施要求

- ① 本市は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。
- ② 受託者は、本市から要求があった場合は研修内容等について協議のうえ実施するものとする。
- ③ 受託者は、本市が図書館職員の資質向上をめざし主催する研修について必要と認め

た場合は、受託者の業務従事者に対し参加を認めるものとする。この場合の経費は受託者の負担とする。

9. 業務計画（年間・月間）・業務報告等

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は、施設及び電算システムの保安管理・個人情報の管理のため、業務従事者を定め、それぞれの氏名・略歴（写真添付）などを本市が指定した書式（業務従事者名簿）で業務委託開始前に本市に届けるものとする。

また、業務従事者に異動がある場合には事前に届け出ること。ただし、本市は、提出された業務従事者名簿を他の目的に使用しない。

(2) 業務計画書等

受託者は、本市と協議のうえ、委託業務に必要な業務計画書（年間・月間）及び業務従事者勤務予定表（月間）を提出すること。年間計画にあつては4月5日までに、月間計画及び業務従事者勤務予定表にあつては前月25日までに提出すること（提出書式例4 業務従事者勤務予定表、なお業務計画書式は任意）。

また、業務計画書提出後に双方協議を行い、受託者はそれに基づき誠実に業務を履行すること。

(3) 業務日誌

受託者は、業務開始時に前日の業務日誌（書式例5 業務日誌）を、本市に提出しなければならない。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(4) 月次報告書

受託者は、各月当初に前月の月次報告書（書式例6 月次報告書）を、本市に提出しなければならない。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(5) 業務の改善

受託者は、本市が委託業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応し、結果等を報告し、問題があるときには改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定するものとする。

10. 受託者及び業務従事者の責務

受託者は、業務の遂行にあたり、本市と緊密に連絡を取りながら、良質かつ公平なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に遂行できるよう、万全を期すること。

(1) 関係法令等の遵守

- ① 受託者及び業務従事者は、地方自治法、図書館法、著作権法、名古屋市図書館条例、同館則、同施行要綱、同施行要領、その他図書館関係法令等の規定を遵守すること。

② 受託者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守しなければならない。

(2) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

(3) 誓約書の提出

受託者は、守秘義務の履行を担保するため、業務従事者との連署による誓約書（書式例7 誓約書）を本市に提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合は、新たな業務従事者をこれに加える。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、本市の信用を失墜する行為をしないこと。

(5) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

受託者及び業務従事者は、受託した業務の履行により直接または間接に知り得た情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、委託業務の履行以外の目的で使用してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

(6) 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、名古屋市個人情報保護条例及び名古屋市情報あんしん条例等の関係規程並びに次の事項を遵守しなければならない。

① 個人情報を適切に管理し、紛失、漏えいをしないこと。

② 個人情報を委託業務の履行以外の目的で使用すること、第三者に提供することを禁止する。

③ 個人情報の複写・複製についても禁止する。

受託者は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに本市にその旨を報告し、適切な措置をしなければならない。

その他個人情報の保護について本市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(7) 業務の適正処理

① 業務従事者は、委託業務を履行するにあたり、本市の業務に関する各規定に従って業務に従事すること。

② 業務従事者の服装・態度

業務従事者は、利用者に不快感を与えないように身だしなみ、言葉遣いには十分注意すること。

③ 業務従事者は、業務遂行に適した統一された制服またはエプロンおよび社名札を着用することとし、形式等については事前に本市の承認を得ること。これに係る経費は、受託者の負担とする。

④ 業務従事者は、心身に障害のある来館者に対しては、介助その他それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。

(8) 関係書類およびデータの取り扱い

受託者及び業務従事者は業務に関する仕様書、本市が提供する資料等の関係書類および図書館で保持するデータを本市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり複写したり

してはならない。

(9) 災害時の対応

- ① 業務従事者は、履行施設の自衛消防（地震防災時も含む）隊の編成要員を担い、避難誘導等の任務につくこと。
- ② 業務従事者は、訓練時においては、委託業務の一端として参加すること。

(10) 事故等緊急時の対応

業務従事者は、利用者の病気・事故などの緊急時においては、本市の指示に従い、解決のための協力を行うこと。

(11) 端末機の操作及びパスワードの管理

受託者は、端末機の操作及び操作に必要なパスワードの管理に関し、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 業務従事者は、本市が指定した端末機を使用する。
- ② 業務従事者は、仕様書で定められた業務以外の目的で、端末機を使用してはならない。
- ③ 業務従事者は、本市より交付されたパスワードを他に漏らしてはならない。また、他の業務従事者に使用させてはならない。
- ④ 受託者は端末機で、フロッピー等の記憶媒体を使用してはならない。
- ⑤ 業務従事者は、休憩・端末業務交代時に端末機から離れる時には、端末機をログアウトする。

(12) その他

① 職場体験受入

職場体験・職場実習の受入事務は、職員が行うが、体験学習に際して受託者は、委託業務内容（1）～（8）に関して協力すること。

11. 経費の負担区分

(1) 本市が負担する経費

本件業務遂行に必要とする光熱水費、消耗品等は本市が負担する。なお、受託者は常にその節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ① 業務従事者の統一した服装および名札
- ② 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）
- ③ 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）
- ④ 研修等に伴う経費（交通費等）

12. 契約解除

本市は、受託者が、当仕様書に基づいた適切な業務を行わない場合及び業務の改善が必要な場合に、正当な理由なくこれを行わない等、業務を継続することが適当でないと認め

るときは、契約を解除することができる。その他契約の解除は、契約書約款によるものとする。

13. 損害賠償

- (1) 受託者および業務従事者の故意または過失により、利用者、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 委託業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、本市の責に帰すべき場合を除き、本市は損害賠償の責任を負わないものとする。
- (3) 本仕様書の水準に達しない若しくは反するために、契約期間中に本契約を解除し、本市に損害を与えた場合は、受託者はその損害賠償の責任を負うものとする。

14. 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらず、これを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、本市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受託者が（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

15. その他

- (1) 12. 契約解除において、契約を解除された場合、または、契約期間終了時以降、継続して業務委託を受託しなくなった場合は、新たに業務委託を受託する者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう遅滞なく業務内容を引き継ぐものとする。また、引継ぎに要する経費は全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については、本市と協議のうえ誠意をもって実施しなければならない。
- (3) その他疑義ある事項については、本市と受託者との協議のうえ決定するものとする。
- (4) 本市と受託者との協議にかかる最終判断は、本市が行うものとする。

書式例1 責任者届 (用紙は日本工業規格A4判縦型とする。)

責任者届

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

(業務受託者記名押印)

所在地

名称

平成 年度名古屋市名東図書館窓口等業務につきまして、下記の者を責任者として選任しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名 (生年月日)
- 2 司書資格取得年月
- 3 公立等図書館業務経験
(通算3年以上)
- 4 選任年月日

書式例2 副責任者届 (用紙は日本工業規格A4判縦型とする。)

副責任者届

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

(業務受託者記名押印)

所在地

名称

平成 年度名古屋市名東図書館窓口等業務につきまして、下記の者を副責任者として選任しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名 (生年月日)
- 2 司書資格取得年月
- 3 公立等図書館業務経験
- 4 選任年月日

書式3 業務従事者名簿（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

名古屋市名東図書館窓口等業務従事者名簿

責任者 副責任者等の別	氏名	資格・経験	住所（市町村名（名古屋市は区名） まで記載

書式例4 業務従事者勤務予定表（用紙は日本工業規格A4判（縦又は横型）とする。）

月 (スタッフ名)	1	2	3	4	5	6	7	8	…	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月		日	月	火	水
		D	D	B	B	C				C		D	A

例：A 8：45～15：00

B 15：00～19：15

C 8：45～17：30

D 8：45～19：15

書式例5 業務日誌（用紙は日本工業規格A4判縦型（2日分記入できるように）とする。）

名東図書館業務日誌

平成 年 月 日（曜日）	館長	係長	受託者責任者
●閉館後作業リストによる閉館準備業務 済・未済			
●勤務者氏名	変更なし（勤務予定表のとおり）		
	変更あり →		
	変更前	変更後	
●レファレンス件数	件		
●トラブル処理の概要			
●その他連絡事項			

書式例6 月次報告書（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

月次報告書 名東図書館窓口等業務

月	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	
(1) 開館準備業務								
(2) 利用者登録業務								
(3) 貸出業務								
(4) 館内閲覧業務								
(5) 返却業務								
(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務								
(7) 配架・書架整頓業務								
(8) 予約資料に関する業務								
(9) 図書館資料の整理・管理に関する業務								
(10) 窓口における行事、広報等関連業務								
(11) 施設管理関連業務								
(12) 要望・苦情等対応								
(13) 閉館準備業務								
備考							社担 当印	社印

書式例7 誓約書（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

誓約書

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

（業務受託者・業務従事者記名押印）

会社名

氏名

私は、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

記

- 1 業務上知り得た情報を漏洩、開示しないこと。また、委託業務の履行以外の目的で使用しないこと。
- 2 本委託業務従事終了後も、業務上知り得た情報を漏洩、開示利用しないこと。
- 3 個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、名古屋市個人情報保護条例・名古屋市情報あんしん条例等関連法令の規程を遵守すること。

以上

平成23年度 業務実施日カレンダー

名古屋市名東図書館

◎ 業務日:年間308日(4月~3月)

◎  は業務を要しない日

- ・ 毎週月曜日(ただし、月曜日が国民の祝日及びその振替休日にあたる時は業務を行い、直後の平日を休業日とする。)
- ・ 年末年始(12月29日~1月3日)
- ・ 特別整理期間のうちの土曜日・日曜日

4月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月 (業務日数:27日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月 (業務日数:25日)						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月 (業務日数:24日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

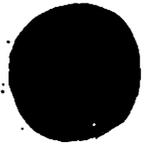
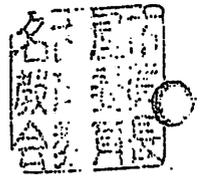
※ 太枠は特別整理期間

1月 (業務日数:24日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2月 (業務日数:25日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

3月 (業務日数:27日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

* ○は、祝日



名古屋市名東図書館窓口等業務委託仕様書

1. 件名

名古屋市名東図書館窓口等業務委託

2. 委託期間

平成23年4月1日～平成24年3月31日

3. 履行場所

名古屋市名東図書館 名古屋市名東区文教台二丁目205番地

4. 委託業務内容

(1) 開館準備業務（開館までにすべて終わらせること。）

- ① 照明機器の起動（閲覧室関係）
- ② 情報処理システム機器立ち上げ及びプリンター等の用紙補充点検
- ③ 返却ポスト資料の回収・郵便物の取出し・返却処理・施錠
- ④ 返却期限日付の確認
- ⑤ 帳票類の補充点検及びカウンター周辺整理確認
- ⑥ 新聞・官報の整理・配架・保存
- ⑦ 返却本配架及び書架（雑誌架・視聴覚架を含む）の整理整頓
- ⑧ コピー機起動及び用紙・トナーの補充点検
- ⑨ 雨天時の利用者対応（傘袋等用意）
- ⑩ 入館者カウンターの起動
- ⑪ 業務日誌の確認
- ⑫ 最新版雑誌の配架確認
- ⑬ 研究室席札準備
- ⑭ 休館案内等サインの確認

(2) 利用者登録業務（団体・郵送貸出登録を除く）

- ① 登録方法案内
- ② 資格要件・住所確認証明書の確認
- ③ 二重登録チェック
- ④ 仮登録
- ⑤ 個人貸出券の作成・図書館利用方法の説明
- ⑥ パスワード発行申込みの受付・発行
- ⑦ 登録申込書記載事項の本登録
- ⑧ 有効期限切れ利用者更新処理（再度登録）
- ⑨ 利用登録事項変更申請の受付・処理

- ⑩ 個人貸出券紛失の受付・処理
- (3) 貸出業務（郵送貸出を除く）
 - ① 貸出処理
 - ② 貸出券不携帯者に対する貸出処理
 - ③ 無効貸出券（貸出停止適用期間中、有効期限切れ更新不可）携帯者への対応
 - ④ メッセージ出力貸出券携帯者への対応
 - ⑤ 予約取り置き資料の確認・予約連絡票の抜き取り
 - ⑥ 付属資料の確認
 - ⑦ 貸出冊数の確認
 - ⑧ 返却期限の確認
 - ⑨ 利用者区分・資料区分による貸出冊数の確認
 - ⑩ 未返却・遅延資料の確認及びメッセージ入力
 - ⑪ 禁帯出資料の告知
 - ⑫ メッセージ出力資料への対応
 - ⑬ 返却期限延長
 - ⑭ 団体への貸出処理
 - ⑮ 書庫出納、資料の貸出
- (4) 館内閲覧業務
 - ① カウンター取り置き資料の閲覧
 - ② 相互貸借・部内貸借資料の閲覧
 - ③ 最新号雑誌閲覧
 - ④ 視聴覚資料視聴受付・操作利用案内・視聴予約受付
 - ⑤ 書庫出納、資料の閲覧
- (5) 返却業務
 - ① 返却処理
 - ② 付属資料の確認
 - ③ 他館資料の処理
 - ④ メッセージ出力資料への対応
 - ⑤ 汚損・破損の確認及び回収、返却期限レシート等の残留物の確認
 - ⑥ 未返却資料の確認
 - ⑦ 亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続きの受付
- (6) 利用案内・書架案内・資料案内業務
 - ① 自館の利用案内・書架案内
 - ② 名古屋市図書館の利用案内
 - ③ 名古屋市図書館以外の図書館の利用案内・紹介
 - ④ 書誌事項の明らかな資料の検索（書誌検索、所蔵検索）・書架案内
 - ⑤ タッチパネルOPACの利用・操作案内

- ⑥ キーボードOPACの利用・操作案内
- ⑦ インターネット用パソコンの利用・操作案内・予約受付
- ⑧ 複写受付、コピー機の利用・操作案内
- ⑨ 機器不具合・苦情の対応
- ⑩ 駐車場利用案内、機器操作案内
- ⑪ 市民のリサイクルコーナー図書受付・譲渡処理
- ⑫ 近隣施設案内

(7) 配架・書架整頓業務

- ① 返却資料の配架
- ② 書架の整理・整頓
- ③ 新着図書・雑誌・視聴覚資料の配架
- ④ 新聞・官報の配架・整頓
- ⑤ 破損資料の軽易な補修

(8) 予約資料に関する業務

- ① 予約票受付及び書誌事項の明らかな予約票の検索・入力・点検
- ② 予約確保依頼リスト出力及び書架検索
- ③ 返却処理による予約連絡票打出し、挟み込み及び自館・他館予約振り分け
- ④ 予約資料返却処理、予約連絡票打出し、挟み込み
- ⑤ 予約棚への配架
- ⑥ 予約者への連絡・取り置き期限設定処理
- ⑦ 取置き期限超過資料の処理
- ⑧ 予約取り消し資料の処理、予約未連絡資料抽出・連絡リスト出力及び予約者への連絡
- ⑨ 不明返信処理

(9) 図書館資料の整理・管理に関する業務

- ① 廃棄資料の読込・リサイクルシール貼付・リサイクル会場設営及び運搬
- ② 蔵書点検作業（読込作業）
- ③ 不明リストによる書架点検
- ④ 書庫入れ資料の読込・配架
- ⑤ 資料のローカルデータ修正

(10) 窓口における行事、広報等関連業務

- ① 行事等の申込み受付
- ② 印刷物類の配布

(11) 施設管理関連業務

- ① 拾得物・遺失物の受付・職員への引渡し
- ② プリンター等の用紙補充
- ③ コピー機用の紙・トナーの補充

- ④ 駐車場回数券利用者等への対応処理
- ⑤ 処理困難事案の本市職員への引継
- (1 2) 要望・苦情等対応
 - ① 窓口における要望・苦情等の受付、対応、内容の報告
 - ② 利用者の問題行動対応
 - ③ 急病・負傷者、迷子への対応
- (1 3) 閉館準備業務
 - ① 閉館放送の準備・放送
 - ② 利用者の退館誘導・退館確認（館内見回り、窓、トイレ、忘れ物等点検）
 - ③ 返却ポスト資料確認、開錠
 - ④ 返却本配架及び書架の整理整頓
 - ⑤ コピー機電源断
 - ⑥ 情報処理システム機器終了処理
 - ⑦ カウンター内電源使用機器類の電源断・片付け
 - ⑧ 照明機器の電源断（閲覧室関係）
 - ⑨ 入館者カウンターのチェック及び電源断
 - ⑩ 業務日誌記入
 - ⑪ 閉館サインの掲出
- (1 4) その他

仕様書に記載のない事項は、委託者と連絡調整を緊密に行い協議の上実施すること。
また、その他疑義が生じた場合は、随時協議を行い決定するものとする。

5. 業務日、業務を要しない日及び業務時間

(1) 業務日

次の(2)に掲げる「業務を要しない日」を除く毎日

詳細 業務実施日カレンダー参照

(2) 業務を要しない日

- ① 毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日にあたる時は、その直後の法に規定する休日でない日、特別整理期間中、1月4日は除く。）
- ② 年末年始 12月29日～翌年1月3日
- ③ 特別整理期間中の土曜日、日曜日

(3) 開館日の業務時間

- ① 火曜日～金曜日 原則として8：45～19：15
(開館時間 10：00～19：00)
- ② 土・日曜日・祝日 原則として8：45～17：30
(開館時間 10：00～17：00)

(4) 閉館日の業務時間

- ① 毎月第3金曜日（法に規定する休日にあたる時を除く）及び1月4日（館内整理日）
原則として8：45～17：30
- ② 特別整理期間（平成23年11月16日（水）～11月24日（木））
原則として8：45～17：30

6. 定例的な協議

円滑な図書館業務を行うため、定例的な協議の場を月1回以上設けること。また、その他にも緊密な連絡調整に努め、名古屋市（以下「本市」という）との相互共通認識による運営を行うこと。

7. 委託業務の執行体制

(1) 業務従事者の配置

- ① 受託者は、委託業務が円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。火曜日朝等の繁忙時間、土曜日・日曜日・祝日、休館日の翌日等の繁忙日や、生徒・児童の長期休業期間等の繁忙期間には特に留意し、サービス低下を招かない体制をとるなど、適切な措置を講ずること。
- ② 業務に係る人数は、原則として委託した時間内に与えられた業務を完了できる人員を配置する。ただし、通常の業務量を著しく上回る場合や、あらかじめ予想できない事態に対応せざるを得ないため業務が終わらない場合は、本市に相談すること。

(2) 業務従事者の選任

- ① 受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意し、親切・丁寧な接遇ができ、かつ、風紀・業務規律を乱さない者を選任すること。図書館業務に関心を持ち、かつ責任感を有し健康な者を選任すること。
- ② 図書館サービスの向上を図るため専門知識を有する人材の確保に留意し、司書（補）資格所持者又は公立図書館業務経験者等の3割以上の配置に努めること。
- ③ 継続的な雇用を希望する者の優先的な選任などを行い、業務従事者の継続的な雇用に努め、業務従事者が短期的に入れ替わることで、業務サービスが低下することがないよう特段の配慮に努めること。

(3) 責任者の配置

① 責任者の配置と職務

受託者は、委託業務を円滑に遂行するため、業務時間中は常時、責任者を配置し、次の職務を行なわせること。（責任者が不在の時は、副責任者をして代行させること。）

なお、責任者氏名等は、業務開始日の2週間前までに本市に届け出る（書式例1責任者届）こととし、変更がある場合には、変更予定日と後任責任者氏名等を事前

に本市に届け出ること。

また、事故等により、責任者が欠ける事態となった場合は、受託業務に支障が生じないように、本市と協議のうえ速やかに新たな責任者を選任すること。

- i 業務計画書（年間・月間）の作成、提出
- ii 市立図書館との連絡調整、業務日誌・月次報告書等の作成・提出・報告
- iii 業務従事者に対する作業指揮、監督
- iv 業務従事者に対する教育、指導
- v 市職員勤務時間外の緊急時における本市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整

② 責任者の代理

受託者は、責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を選任し、氏名等を業務開始日の1週間前までに本市に届け出ること（書式例2 副責任者届）。

③ 責任者及び副責任者の選任

受託者は、責任者及び副責任者の選任については、司書資格を有し、かつ、責任者は、法人の常勤の正規社員等で、公立等図書館業務で通算3年以上の経験を持つ者を充てること。副責任者は、責任者に準じる者を充てること。

(4) その他

- ① 業務従事者は、利用者及び部外者に対する商行為は、一切してはならない。
- ② 受託者は、本市へ届けることなく契約期間内に業務従事者を変更しないこと。

8. 研修・教育訓練・協力体制

(1) 委託業務開始前研修

- ① 受託者は委託業務開始前に、業務が的確かつ円滑に履行できるよう業務従事者の責務及び実務に関する研修を行うこととする。経費は受託者の負担とする。
- ② 上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(2) 委託業務開始後研修

- ① 受託者は、随時業務の効率及び技術の向上に努めるものとし、定期的かつ継続的に業務従事者の教育訓練を行うこと。また、経費は受託者の負担とする。
- ② 上記研修にあたっては、受託者は研修の方法及び内容について本市と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

(3) 本市の研修実施要求

- ① 本市は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。
- ② 受託者は、本市から要求があった場合は研修内容等について協議のうえ実施するものとする。
- ③ 受託者は、本市が図書館職員の資質向上をめざし主催する研修について必要と認め

た場合は、受託者の業務従事者に対し参加を認めるものとする。この場合の経費は受託者の負担とする。

9. 業務計画（年間・月間）・業務報告等

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は、施設及び電算システムの保安管理・個人情報の管理のため、業務従事者を定め、それぞれの氏名・略歴（写真添付）などを本市が指定した書式（業務従事者名簿）で業務委託開始前に本市に届けるものとする。

また、業務従事者に異動がある場合には事前に届け出ること。ただし、本市は、提出された業務従事者名簿を他の目的に使用しない。

(2) 業務計画書等

受託者は、本市と協議のうえ、委託業務に必要な業務計画書（年間・月間）及び業務従事者勤務予定表（月間）を提出すること。年間計画にあつては4月5日までに、月間計画及び業務従事者勤務予定表にあつては前月25日までに提出すること（提出書式例4 業務従事者勤務予定表、なお業務計画書式は任意）。

また、業務計画書提出後に双方協議を行い、受託者はそれに基づき誠実に業務を履行すること。

(3) 業務日誌

受託者は、業務開始時に前日の業務日誌（書式例5 業務日誌）を、本市に提出しなければならない。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(4) 月次報告書

受託者は、各月当初に前月の月次報告書（書式例6 月次報告書）を、本市に提出しなければならない。本市は、その内容を確認し、不適切な業務処理が認められる場合は受託者に対して是正を指示できる。

(5) 業務の改善

受託者は、本市が委託業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応し、結果等を報告し、問題があるときには改善すること。また、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定するものとする。

10. 受託者及び業務従事者の責務

受託者は、業務の遂行にあたり、本市と緊密に連絡を取りながら、良質かつ公平なサービスを継続して提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に遂行できるよう、万全を期すること。

(1) 関係法令等の遵守

- ① 受託者及び業務従事者は、地方自治法、図書館法、著作権法、名古屋市図書館条例、同館則、同施行要綱、同施行要領、その他図書館関係法令等の規定を遵守すること。

② 受託者は、労働基準法その他労働関係法令を遵守しなければならない。

(2) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

(3) 誓約書の提出

受託者は、守秘義務の履行を担保するため、業務従事者との連署による誓約書（書式例7 誓約書）を本市に提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合は、新たな業務従事者をこれに加える。

(4) 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務従事者は、本市の信用を失墜する行為をしないこと。

(5) 業務上知り得た情報の秘密の保持及び外部提供の禁止

受託者及び業務従事者は、受託した業務の履行により直接または間接に知り得た情報を第三者に漏洩、開示してはならない。また、委託業務の履行以外の目的で使用してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

(6) 個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、名古屋市個人情報保護条例及び名古屋市情報あんしん条例等の関係規程並びに次の事項を遵守しなければならない。

① 個人情報を適切に管理し、紛失、漏えいをしないこと。

② 個人情報を委託業務の履行以外の目的で使用する、第三者に提供することを禁止する。

③ 個人情報の複写・複製についても禁止する。

受託者は、個人情報に関する事故が発生したときは、直ちに本市にその旨を報告し、適切な措置をしなければならない。

その他個人情報の保護について本市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

(7) 業務の適正処理

① 業務従事者は、委託業務を履行するにあたり、本市の業務に関する各規定に従って業務に従事すること。

② 業務従事者の服装・態度

業務従事者は、利用者に不快感を与えないように身だしなみ、言葉遣いには十分注意すること。

③ 業務従事者は、業務遂行に適した統一された制服またはエプロンおよび社名札を着用することとし、形式等については事前に本市の承認を得ること。これに係る経費は、受託者の負担とする。

④ 業務従事者は、心身に障害のある来館者に対しては、介助その他それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。

(8) 関係書類およびデータの取り扱い

受託者及び業務従事者は業務に関する仕様書、本市が提供する資料等の関係書類および図書館で保持するデータを本市の許可なしに履行場所以外に持ち出したり複写したり

してはならない。

(9) 災害時の対応

- ① 業務従事者は、履行施設の自衛消防（地震防災時も含む）隊の編成要員を担い、避難誘導等の任務につくこと。
- ② 業務従事者は、訓練時においては、委託業務の一端として参加すること。

(10) 事故等緊急時の対応

業務従事者は、利用者の病気・事故などの緊急時においては、本市の指示に従い、解決のための協力を行うこと。

(11) 端末機の操作及びパスワードの管理

受託者は、端末機の操作及び操作に必要なパスワードの管理に関し、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 業務従事者は、本市が指定した端末機を使用する。
- ② 業務従事者は、仕様書で定められた業務以外の目的で、端末機を使用してはならない。
- ③ 業務従事者は、本市より交付されたパスワードを他に漏らしてはならない。また、他の業務従事者に使用させてはならない。
- ④ 受託者は端末機で、フロッピー等の記憶媒体を使用してはならない。
- ⑤ 業務従事者は、休憩・端末業務交代時に端末機から離れる時には、端末機をログアウトする。

(12) その他

① 職場体験受入

職場体験・職場実習の受入事務は、職員が行うが、体験学習に際して受託者は、委託業務内容（1）～（8）に関して協力すること。

11. 経費の負担区分

(1) 本市が負担する経費

本件業務遂行に必要とする光熱水費、消耗品等は本市が負担する。なお、受託者は常にその節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

- ① 業務従事者の統一した服装および名札
- ② 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）
- ③ 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）
- ④ 研修等に伴う経費（交通費等）

12. 契約解除

本市は、受託者が、当仕様書に基づいた適切な業務を行わない場合及び業務の改善が必要な場合に、正当な理由なくこれを行わない等、業務を継続することが適当でないと認め

るときは、契約を解除することができる。その他契約の解除は、契約書約款によるものとする。

13. 損害賠償

- (1) 受託者および業務従事者の故意または過失により、利用者、本市または第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 委託業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、本市の責に帰すべき場合を除き、本市は損害賠償の責任を負わないものとする。
- (3) 本仕様書の水準に達しない若しくは反するために、契約期間中に本契約を解除し、本市に損害を与えた場合は、受託者はその損害賠償の責任を負うものとする。

14. 妨害又は不当要求に対する届出義務

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらず、これを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、本市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- (2) 受託者が（1）に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

15. その他

- (1) 12. 契約解除において、契約を解除された場合、または、契約期間終了時以降、継続して業務委託を受託しなくなった場合は、新たに業務委託を受託する者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう遅滞なく業務内容を引き継ぐものとする。また、引継ぎに要する経費は全て受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については、本市と協議のうえ誠意をもって実施しなければならない。
- (3) その他疑義ある事項については、本市と受託者との協議のうえ決定するものとする。
- (4) 本市と受託者との協議にかかる最終判断は、本市が行うものとする。

書式例1 責任者届 (用紙は日本工業規格A4判縦型とする。)

責任者届

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

(業務受託者記名押印)

所在地

名称

平成 年度名古屋市名東図書館窓口等業務につきまして、下記の者を責任者として選任しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名 (生年月日)
- 2 司書資格取得年月
- 3 公立等図書館業務経験
(通算3年以上)
- 4 選任年月日

書式例2 副責任者届 (用紙は日本工業規格A4判縦型とする。)

副責任者届

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

(業務受託者記名押印)

所在地

名称

平成 年度名古屋市名東図書館窓口等業務につきまして、下記の者を副責任者として選任しましたので届け出をいたします。

記

- 1 氏名 (生年月日)
- 2 司書資格取得年月
- 3 公立等図書館業務経験
- 4 選任年月日

書式3 業務従事者名簿（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

名古屋市名東図書館窓口等業務従事者名簿

責任者 副責任者等の別	氏名	資格・経験	住所（市町村名（名古屋市は区名） まで記載

書式例4 業務従事者勤務予定表（用紙は日本工業規格A4判（縦又は横型）とする。）

月	1	2	3	4	5	6	7	8	…	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月		日	月	火	水
（スタッフ名）		D	D	B	B	C				C		D	A

- 例：A 8：45～15：00
 B 15：00～19：15
 C 8：45～17：30
 D 8：45～19：15

書式例5 業務日誌（用紙は日本工業規格A4判縦型（2日分記入できるように）とする。）

名東図書館業務日誌

平成 年 月 日（曜日）	館長	係長	受託者責任者
●閉館後作業リストによる閉館準備業務 済・未済			
●勤務者氏名	変更なし（勤務予定表のとおり）		
	変更あり →	変更前	変更後
●レファレンス件数	件		
●トラブル処理の概要			
●その他連絡事項			

書式例6 月次報告書（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

月次報告書 名東図書館窓口等業務

月	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)
(1) 開館準備業務							
(2) 利用者登録業務							
(3) 貸出業務							
(4) 館内閲覧業務							
(5) 返却業務							
(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務							
(7) 配架・書架整頓業務							
(8) 予約資料に関する業務							
(9) 図書館資料の整理・管理に関する業務							
(10) 窓口における行事、広報等関連業務							
(11) 施設管理関連業務							
(12) 要望・苦情等対応							
(13) 閉館準備業務							
備考						社担 当印	社印

書式例7 誓約書（用紙は日本工業規格A4判縦型とする。）

誓約書

年 月 日

名古屋市教育委員会教育長あて

（業務受託者・業務従事者記名押印）

会社名

氏名

私は、以下の事項を厳守することをここに誓約いたします。

記

- 1 業務上知り得た情報を漏洩、開示しないこと。また、委託業務の履行以外の目的で使用しないこと。
- 2 本委託業務従事終了後も、業務上知り得た情報を漏洩、開示利用しないこと。
- 3 個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、名古屋市個人情報保護条例・名古屋市情報あんしん条例等関連法令の規程を遵守すること。

以上

平成23年度 業務実施日カレンダー

名古屋市名東図書館

◎ 業務日：年間308日(4月～3月)

◎ は業務を要しない日

- ・ 毎週月曜日(ただし、月曜日が国民の祝日及びその振替休日にあたる時は業務を行い、直後の平日を休業日とする。)
- ・ 年末年始(12月29日～1月3日)
- ・ 特別整理期間のうちの土曜日・日曜日

4月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月 (業務日数:27日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月 (業務日数:26日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月 (業務日数:25日)						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月 (業務日数:24日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

※ 太枠は特別整理期間

1月 (業務日数:24日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2月 (業務日数:25日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

3月 (業務日数:27日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

* ○は、祝日