

千歳市立図書館

管理運営業務に係る処理要領

(令和7年度～令和11年度)

千歳市教育委員会

- 1 千歳市立図書館 清掃等業務処理要領
- 2 千歳市立図書館 警備業務処理要領
- 3 千歳市立図書館 空調自動制御機器保守業務処理要領
- 4 千歳市立図書館 消防用設備機器等保守業務処理要領
- 5 千歳市立図書館 オートドア保守点検業務処理要領
- 6 千歳市立図書館 エレベーター保守業務処理要領
- 7 千歳市立図書館 シャッター設備等保守業務処理要領
- 8 千歳市立図書館 電気時計保守点検業務処理要領
- 9 千歳市立図書館 視聴覚機器保守点検業務処理要領
- 10 千歳市立図書館 機械可読目録作成業務処理要領
- 11 千歳市立図書館 自家用電気工作物保安業務処理要領
- 12 千歳市立図書館 ばい煙量等測定業務処理要領
- 13 千歳市立図書館 駐車場除雪業務処理要領
- 14 千歳市立図書館 塵芥収集運搬業務処理要領
- 15 千歳市立図書館 図書取次サービス業務処理要領
- 16 千歳市立図書館 特定建築物等定期調査報告業務処理要領
- 17 千歳市立図書館 ブックスタート業務処理要領
- 18 千歳市立図書館 トイレ用洗浄器及び芳香器具貸借業務処理要領
- 19 千歳市立図書館 移動図書館車 運行業務処理要領

千歳市立図書館 清掃等業務処理要領

1 千歳市立図書館の概要

- (1) 所在地 千歳市真町2196番地の1
- (2) 建築構造 RC造一部SRC造
- (3) 建物面積 2,815.586㎡

(内訳)	地下1階	305.190㎡
	地上1階	2,130.256㎡
	地上2階	380.140㎡

(4) 付帯設備

- ア 空調設備（冷房を含む） 一式
- イ 床暖房設備 一式
- ウ 衛生設備 一式
- エ 受変電設備 一式
- オ エレベーター設備 一式
- カ 電灯設備 一式
- キ 電気時計設備 一式
- ク 非常放送設備 一式
- ケ 電話設備 一式
- コ インターホン設備 一式
- サ 自動火報設備 一式
- シ スプリンクラー設備 一式
- ス 屋内消火栓設備 一式
- セ 非常灯設備 一式
- ソ 固定粉末消火設備 一式
- タ ハロンガス消火設備 一式

(5) 休館日

毎週月曜日（祝日と重なるときは、翌日以降の平日）、毎月最終金曜日（祝日と重なるときは、前日）、年末年始、ばく書期間、棚卸し期間及び教育委員会が必要と認めた日とする。

(6) 開館時間

午前10時から午後6時までとする。

2 委託業務に係わる一般留意事項

- (1) 受託者は、業務遂行に必要な人員を配置又は派遣し、業務を行うにあたっては、図書館の運営に支障を与えることのないよう、善良なる施工者として注意義務をもって行うものとする。
- (2) 業務を遂行するために配置又は派遣する従業員は、直接雇用関係にある者とし、あらかじめ委託者に文書で届け出なければならない。また、都合により交替する場合も同様とする。この場合において、派遣する従業員の職務内容に一定の資格、免許を必要とするときは、当該資格、免許の写しを添付すること。
- (3) 受託者は、受託した業務を第三者に再委託してはならない。
- (4) 従業員の雇用は、市内の居住者を優先すること。
- (5) 従業員には、一定の服装及び記名章を着用させるほか、接遇教育を十分に行うこと。なお、業務の遂行上不適当と認められる従業員について、委託者が派遣替えを要求した場合は、速やかに派遣替えを行うものとする。
- (6) 業務遂行を指揮監督するため、主任者及び補助者を定めること。
- (7) 業務は迅速、的確に行い、常に節電、節水に努めること。
- (8) 委託業務の実施内容を業務日誌等により報告すること。
- (9) 委託業務の遂行中、設備又は備品等の破損、盗難その他異常を発見したときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告しなければならない。
- (10) 受託者が業務の実施に際し、施設、設備又は備品等を故意又は過失により破損させる等損害を与えたときは、その損害を弁償しなければならない。
- (11) 受託者は、業務に従事する従業員の身元、風紀、衛生、災害補償及び規律維持について一切

の責任を負い、かつ、関係法令を遵守し、妥当な労働条件等の確保に努めるものとする。

- (12) 関係機関等に対する諸届、関係機関等の行う試験又は検査に立ち会うこと。
- (13) 本業務仕様書に定めのない事項であっても、小補修等軽微なもので図書館の美観又は衛生管理上必要と認められるものは、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (14) 受託者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
本業務仕様書に定めのない事項については、委託者の指示によるものとする。

3 清掃業務仕様

(1) 業務内容

受託者が清掃する範囲及びその床構造等は、別紙1、別紙2、別添図のとおりとする。

(2) 勤務時間及び作業時間等

原則として、毎週月曜日（祝日と重なるときは、翌日以降の平日）、年末年始の休館日以外は毎日午前8時00分から午後6時00分までの間に業務を実施するものとする。ただし、勤務時間は委託者の指示により変更することができる。

(3) 清掃作業等に従事する職員は主任または補助者を常駐させるものとする。

(4) 作業内容

- (ア) 日常清掃・定期清掃は、別紙3により行うものとするが、次の点に留意すること。
- (イ) 閲覧室は、開館前に床等の清掃を行うこと。
- (ウ) 便所等は、原則として1回目は開館時刻前に行い、2回目は開館時間中に行うこと、なお清掃は、洗面台の清掃、無臭薬品の投入等を含むものとし、床面、壁面の汚染部分については、洗剤等により行うこと。
- (エ) 図書館職員が、汚れが著しく清掃の必要があると認めるときは、職員の指示に従いこれに応ずるものとする。
- (オ) 定期清掃は、図書館の利用者や職員の執務に影響を及ぼさない作業については開館時間内とし、その他は原則として月末金曜日の休館日に行う。
- (カ) 床、壁等は、多種の材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。
- (キ) 特に汚れている箇所については、適時行うこと。
- (ク) 備品（カウンター、ベンチ、机、椅子、電話機、案内板、応接セット等）拭きは、水拭き又は乾拭きとし、汚れ目のないようにするとともに、移動可能な備品については、移動させて実施すること。
- (ケ) 入口付近のマット類は必要に応じホース等で散水し、特に汚れの強い部分は、ブラシで念入りに実施すること。
- (コ) ポリッシャーをもって磨き出しが困難な場所は、布類を使って丁寧に実施すること。
- (サ) 屋上、ベランダ等は定期的に清掃を行い、降雨時には堆積物で雨水の流れを妨害しないように堆積物を取り除くこと。
- (シ) トイレットペーパー等は適宜配置すること。
- (ス) 室内の拭き清掃は、ダストコントロール方式による収塵を行うこと。
- (セ) 室内の床構造が、カーペットである場合、年1回カーペットシャンプー等を使用し、ポリッシャー及びバキューム方式による清掃を行うこと。
- (ソ) 外構の清掃は、除塵、散水、アプローチ部分のブラッシングとし、汚れのある場所は随時行うこと。
- (タ) 映像機器及びコンピューター等の清掃については、専用のモップで軽くほこりを取ることを。
- (チ) 窓ガラス及びブラインド清掃については、年間1回清掃すること。ただし、利用度の頻繁な箇所については、適宜清掃する。

(5) 付帯業務

ア 除雪業務

積雪時には、開館時刻前に玄関及びそれに連絡するアプローチ部分、非常口、車庫出入口前、駐輪場、身障者用駐車スペース、歩道及び駐車場内排水溝の除雪を行い、凍結時には融雪剤を散布し、歩行に危険性がないよう配慮すること。又、開館時刻内であっても降雪時には随時除雪を行い、常に積雪状態を判断し入念に行うこと。又、降雪時に随時キャノピー上部及び駐輪場屋根部分の除雪を行うこと。融雪時には、駐車場の排水処理を行うこと。

イ 湯飲み茶碗清掃

職員休憩室にある職員および来客用の湯飲み茶碗は洗剤を使用し、洗浄後は所定の場所に配置すること

イ 受託者は、毎年1回貯水槽清掃を行い、水質の一般検査に伴う検査手続きの代行処理及び検査の結果を報告することとし、当該検査の手数料を負担するものとする。

ウ 残留塩素濃度の測定業務

毎週1回特定の場所において採取した水道水につき所定の残留塩素濃度を検査し、その結果を記録し3箇月ごとに報告するものとする。

エ その他

(ア) 冷暖房の始動と終了操作及び温度調整に関すること。

(イ) ファインコイルユニットフィルター清掃を年3回行うこと。(43箇所)

(ウ) 外調機のフィルター交換及び洗浄を年3回行うこと。

(エ) 熱交換器のロールフィルター巻き取り及び補填を適時行うこと。

(オ) 簡易な照明用ランプの交換作業をすること。

4 その他作業状況報告

毎日の作業状況報告を日誌に記載し、翌日までに提出すること。

5 その他

・入館前、退館後の機械警備の入解除を行うこと。

・業務における清掃員については身障者の方の雇用に配慮すること。

用途別各室面積表

(単位 m²)

区分	用・共	室名	床面積	床仕上	備考
地下	専用	設備機械室	190.5500	コンクリートモルタル	
地下	専用	E V機械室	6.0000	コンクリートモルタル	
地下	専用	電気室	39.3500	コンクリートモルタル	
地下	専用	受水槽室	33.9900	コンクリートモルタル	
地下	専用	階段室	23.8000	塩化ビニール系タイル	
地下	専用	階段ホール	5.6250	塩化ビニール系タイル	
地下		物入	5.8750	コンクリートモルタル 対象外	
1階	共用	風除室	30.3000	靴拭カーペットタイル	
1階	共用	エントランスホール	49.0080	炉器質タイル	
1階	共用	ラウンジコーナー	116.6881	炉器質タイル	
1階	共用	ブライジングコーナー	84.6000	カーペットタイル	
1階	共用	児童閲覧室	307.3611	カーペットタイル一部カーペット	
1階	共用	おはなしコーナー	20.0300	カーペット	
1階	共用	児童便所	5.5000	長尺床シート	
1階	共用	A Vコーナー	99.4688	カーペットタイル	
1階	共用	一般閲覧室	677.9300	カーペットタイル	
1階	専用	コントロールデスク	153.9450	カーペットタイル	
1階	専用	閉架書庫	113.1125	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	BM書庫	49.5495	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	BM車庫	90.7200	コンクリートモルタル	
1階	専用	事務室・整理作業室	104.5377	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	印刷室	10.2750	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	職員休憩室	27.1260	塩化ビニール系タイル一部畳(6畳)	
1階	専用	更衣室	15.0000	塩化ビニール系タイル	
1階		清掃員室	15.0000	カーペット一部塩化ビニール系タイル 対象外	
1階	共用	男子便所	11.0925	磁器質タイル	
1階	共用	女子便所	11.0925	磁器質タイル	
1階	共用	身障者便所	6.1942	長尺床シート	
1階	共用	廊下(1)	65.1638	カーペットタイル	
1階	共用	廊下(2)	15.5400	塩化ビニール系タイル	
1階		掃除具室	3.6300	コンクリートモルタル 対象外	
1階	共用	階段室	9.1616	炉器質タイル	
1階		エアダクト	32.3547	コンクリートモルタル 対象外	
1階	共用	エレベータ室	5.8750	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	A V室	105.3000	カーペット	
2階	専用	操作室	10.9200	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	A V前室(1)(2)	7.9800	カーペット	
2階	専用	会議室	65.1000	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	男子便所	12.2400	磁器質タイル	
2階	共用	女子便所	7.8300	磁器質タイル	
2階	共用	給湯室	2.8800	長尺床シート	
2階	専用	倉庫	14.1000	塩化ビニール系タイル 対象外	
2階		物入	9.6550	塩化ビニール系タイル 対象外	
2階	共用	ラウンジ	19.1650	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	廊下(含E Vホール)	102.6450	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	階段室	16.4500	炉器質タイル	
2階		E Vシャフト	5.8750	対象外	
		地下計	305.1900	清掃面積＝	299.3150
		一階計	2130.2560	〃	2,079.2713
		二階計	380.1400	〃	350.5100
		合計	2,815.5860	〃	2,729.0970
駐車場	共用	駐車場	2,776.000	アスファルト	2,776.0000
外周	共用	外周	1,035.000		1,035.0000
屋上	共用	屋上	1,750.000	防水シート	1,750.0000
				合計	8,290.097

用途別各室面積表

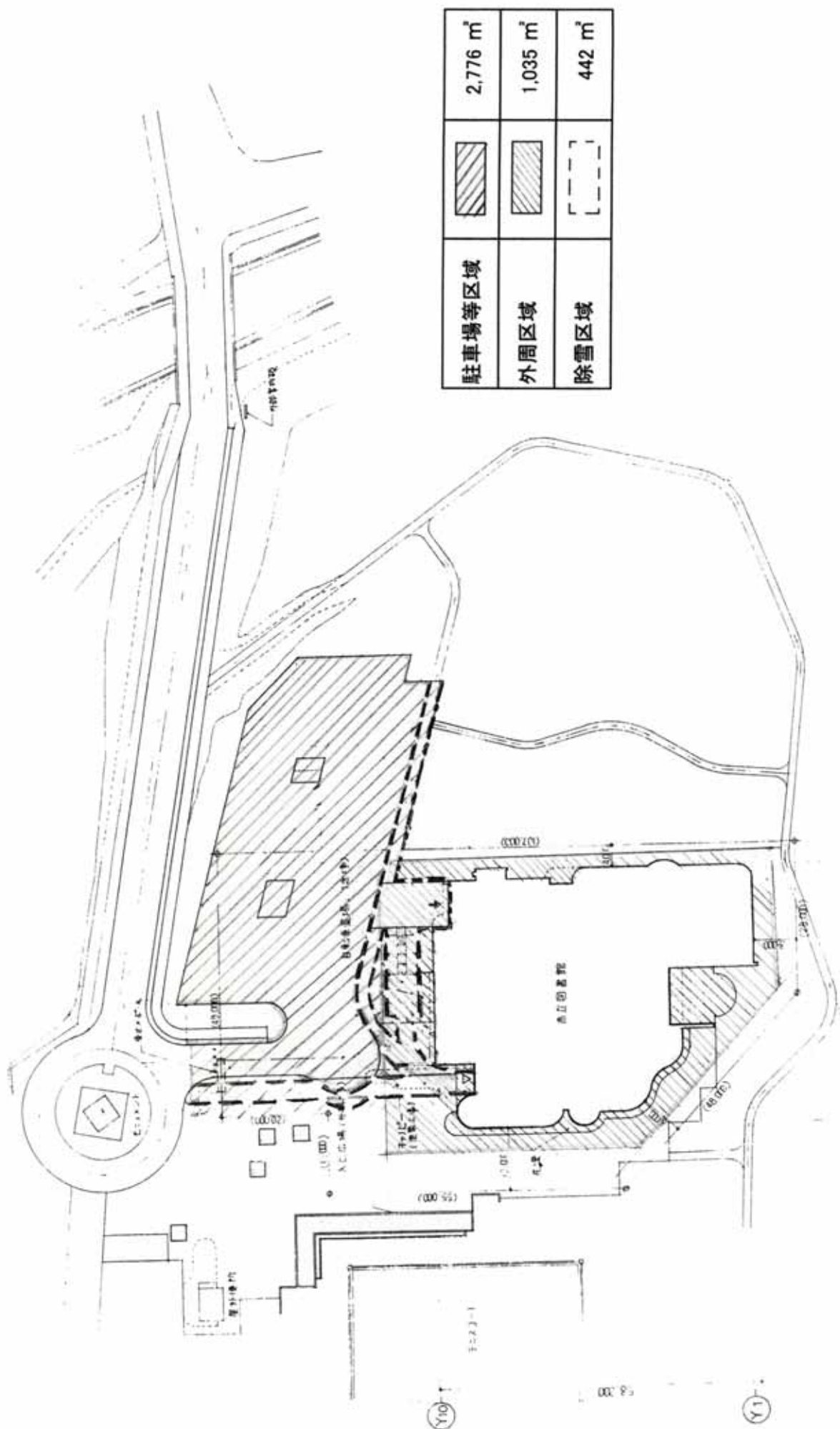
(単位 m²)

区分	用・共	室名	床面積	床仕上	備考
1階	専用	閉架書庫	113.1125	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	BM書庫	49.5495	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	事務室・整理作業室	104.5377	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	印刷室	10.2750	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	更衣室	15.0000	塩化ビニール系タイル	
1階	共用	廊下(2)	15.5400	塩化ビニール系タイル	
1階	共用	エレベータ室	5.8750	塩化ビニール系タイル	
2階	専用	操作室	10.9200	塩化ビニール系タイル	
2階	専用	会議室	65.1000	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	ラウンジ	19.1650	塩化ビニール系タイル	
2階	共用	廊下(含E Vホール)	102.6450	塩化ビニール系タイル	
地下	専用	階段室	23.8000	塩化ビニール系タイル	
地下	専用	階段ホール	5.6250	塩化ビニール系タイル	
1階	専用	職員休憩室	27.1260	塩化ビニール系タイル一部畳(6畳)	
		小計	568.2707		
1階	共用	おはなしコーナー	20.0300	カーペット	
2階	共用	A V室	105.3000	カーペット	
2階	共用	A V前室(1)(2)	7.9800	カーペット	
		小計	133.3100		
1階	共用	ブライジングコーナー	84.6000	カーペットタイル	
1階	共用	A Vコーナー	99.4688	カーペットタイル	
1階	共用	一般閲覧室	677.9300	カーペットタイル	
1階	専用	コントロールデスク	153.9450	カーペットタイル	
1階	共用	廊下(1)	65.1638	カーペットタイル	
1階	共用	児童閲覧室	307.3611	カーペットタイル一部カーペット	
1階	共用	風除室	30.3000	靴拭カーペットタイル	
		小計	1,418.7687		
1階	共用	男子便所	11.0925	磁器質タイル	
1階	共用	女子便所	11.0925	磁器質タイル	
2階	共用	男子便所	12.2400	磁器質タイル	
2階	共用	女子便所	7.8300	磁器質タイル	
		小計	42.2550		
1階	共用	児童便所	5.5000	長尺床シート	
1階	共用	身障者便所	6.1942	長尺床シート	
2階	共用	給湯室	2.8800	長尺床シート	
		小計	14.5742		
1階	共用	エントランスホール	49.0080	炉器質タイル	
1階	共用	ラウンジコーナー	116.6881	炉器質タイル	
1階	共用	階段室	9.1616	炉器質タイル	
2階	共用	階段室	16.4500	炉器質タイル	
		小計	191.3077		
1階	専用	BM車庫	90.7200	コンクリートモルタル	
地下	専用	設備機械室	190.5500	コンクリートモルタル	
地下	専用	E V機械室	6.0000	コンクリートモルタル	
地下	専用	電気室	39.3500	コンクリートモルタル	
地下	専用	受水槽室	33.9900	コンクリートモルタル	
		小計	360.6100		
		屋内合計	2,729.0970		

屋外	駐車場	2,776.0000	アスファルト
屋外	外周	1,035.0000	外周
屋外	屋上	1,750.0000	防水シート

日常清掃・定期清掃仕様書

区 域	共 用			専 用 区 域												
	屋外 屋内	屋外	屋上	1階	1階	1階	1階	1階	2階	2階	1階	地下	地下	地下	地下	
清掃箇所	駐 車 場	外 周	屋 上	B M 書 庫 ・ 閉 架 書 庫	印 劇 室	更 衣 室	職 理 事 員 休 業 室 ・ 整 室	ル コ ン デ イ ト ス ク ー	会 議 室	操 作 室	B M 車 庫	階 段 室 ・ 階 段 ホ ー ル	電 気 室	受 水 槽 室	設 備 機 械 室	
	ア ス フ ア ル ト	図 書 館 外 周	防 水 シ ー ト	ニ ー ル タ イ ル 系	ニ ー ル タ イ ル 系	ニ ー ル タ イ ル 系	ニ ー ル タ イ ル 系	ト カ ー ペ ッ ト タ イ ル	ニ ー ル タ イ ル 系	ニ ー ル タ イ ル 系	モ ル タ イ ル	モ ル タ イ ル	ニ ー ル タ イ ル 系	リ ー ト モ ル タ イ ル	リ ー ト モ ル タ イ ル	リ ー ト モ ル タ イ ル
	床除塵	2/週	2/週	1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
床吸塵				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/月	1/月						
床水拭				適時	適時	適時	1/月	適時	適時	適時	1/月	1/月	6/年	6/年	6/年	
ゴミ回収				1/月			1/日		1/月							
ドア拭き				1/月	1/日	1/日			1/月	1/月						
机上清掃・書架清掃				1/月	1/日		1/月	1/月	1/月	1/月						
什器・備品類を拭く				3/年	1/月		1/月	1/月	1/月	1/月			1/年	1/年	1/年	
金属類磨き																
ガラス・鏡磨き																
階段手すり清掃																
衛生陶器清掃																
衛生消耗品補充																
マット清掃																
排水口（溝）清掃											6/年					6/年
外溝清掃	6/年	6/年	6/年													
壁面の除塵				2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/年	1/年	1/年	1/年	
カーペット洗淨								1/年								
床洗いワックス仕上げ				3/年	3/年	3/年	3/年		3/年	3/年		1/年				



駐車場等区域		2,776 m ²
外周区域		1,035 m ²
除雪区域		442 m ²

配置図 1:500

4.2.41D

(X8)

(X7)

(Y10)

(Y11)

千歳市立図書館 警備業務処理要領

1 警備対象施設

- (1) 所在地 千歳市真町2196番地の1
- (2) 施設名 千歳市立図書館

2 警備方法

機械警備（警備対象施設に別に指示するところにより警報機器を設置し、自動警報機械の発報に対し警備員を出動させ、迅速な処置をとる。）

3 回線の使用

警備対象施設と受託者間との通報は、既設電話回線を使用すること。

4 業務内容

- (1) 不法侵入、盗難及び火災の発見と初期処置
- (2) 自動警報機の保守管理

ア 機器が正常な機能を維持するため、年4回の保守点検を行うこと。

イ 常時、機器の作動状態を確認すること。

ウ ア及びイにより、機器の異常を発見したときは、受託者の負担により、直ちに機器の修理を行い警備上の安全措置を講じること。ただし、機器の異常が委託者の責めによる場合は、委託者の負担とする。

5 警備時間

警備対象施設が無人となった後の警報装置による警戒開始時から解除時までとする。

6 警備業務の対処

- (1) 警備時間中、受託者は監視装置により警備対象施設の異常の有無を中断なく監視するとともに発報事項の記録を行うものとする。
- (2) 受託者は警備対象施設に異常事態が発生したことを知った時は、直ちに次の処置をとるものとする。

ア 火災警報 消防機関に通報するとともに、警備対象施設に警備員を急行させ、異常事態の確認を行い必要な措置をとるものとする。

イ 不法侵入・盗難 警備員を警備対象施設に急行させ、異常事態の確認を行い、状況に応じて関係機関への通報、その他必要な処置をとるものとする。

- (3) 警備員は、警備時間中は千歳市内に常駐しなければならない。

7 警備員の具備条件等

- (1) 受託者は、委託業務を処理するため、次の各号に定める要件を具備する警備員を配置するものとする。

ア 警備業法第3条の各号のいずれにも該当しない者であること。

イ 身元が確実で、常に素行が正しい者。

ウ 責任感を有し、かつ、公共施設の品位を損なうおそれのない者。

- (2) 受託者は、警備員を定めたときは、遅滞なく委託者に通知するものとする。警備員に異動があった場合も同様とする。
- (3) 受託者は、警備員には常に清潔かつ端正な服装をさせるとともに、受託者の発行する身分証明書を常時携帯させなければならない。
- (4) 受託者は、委託業務に従事する警備員に関する諸法令上の一切の責任を負うものとする。

8 警備員の変更請求等

- (1) 委託者は、受託者が配置した警備員のうちに委託業務の処理上著しく不相当と認められる者があるときは、その理由を付した書面により受託者に対し、その変更を請求することができる。
- (2) 受託者は、前号の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

9 警備開始時及び終了時の自動警報機の取扱い

- (1) 警備対象施設の最終退館者は、防火その他事故防止上必要な措置を講じ、自動警報機の入力を行うものとする。
- (2) 警備対象施設の最初の入館者は、自動警報機の入力を解除するものとする。
- (3) 前2号の場合を除くほか、警備時間中に入館する者があるときは、事前に受託者に連絡する。

10 自動警報機器の設置状況

自動警報機器の設置箇所は、別図のとおりとする。

11 その他

この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定し、決定事項については、覚書その他の文書で確認するものとする。

機 器 設 リ ス ト			
機器名称	機器コード	シンボル	個数
ダイヤラー	DI-L0100		1
電源装置	SPE-1240		1
ポインター	SPP-1770		1
・・以上主装置類・・	右記シンボル		
異常表示灯	SPL-0640		1
カードリーダー	CD-R0040		1
マグネットセンサー	SPM-0070		20
インフラレッドセンサー	PI-S0070		1
インフラレッドセンサー	PI-S0420		13
インフラレッドセンサー	PI-S0430		8
シャッターセンサー	SH-T0400		1
ガラスセンサー	GL-G0010		10
合 計			58

設 備 情 報		
設備名称	モニタリングコード	数
結線コード	MT-R5500	1
自火報盤結線	MT-R7620	1

千歳市立図書館 空調設備機器保守業務処理要領

1. 所在地 千歳市真町2196番地の1

2. 施設名 千歳市立図書館

3. 構造 R C造一部S R C造

4. 面積 2, 815. 586㎡

(内訳)

地下1階 305. 19㎡

地上1階 2, 130. 25㎡

地上2階 380. 14㎡

5. 保守対象

この契約で保守の対象となる装置は、別紙1に定める空調設備機器一覧表とする。

6. 保守方法

(1) 定期点検

保守対象となる空調設備機器について、別紙2に定める保守業務点検内訳書に従い定期の点検、調整(簡易な修繕を含む。)、清掃等を行う。

(2) 臨時点検

定期点検とは別に、必要に応じて、その都度専門技術員を派遣し、当該機器の点検、調整を行う。

7. 点検・報告について

(1) 定期及び臨時の点検の結果については、それぞれ機器の状態と良否の判定を点検報告書に記入し、提出するものとする。

(2) 故障時においては、故障処理報告書に故障発生時の状況、発生の原因、今後の対策等を記入し、提出するものとする。

(3) 地下タンクの漏洩検査の完了後には、検査報告書を作成し図書館及び千歳市消防本部に提出するものとする。

空調設備機器一覧表

空調機（送・排風機）	閲覧室系統	一式
	2 F 系統	〃
	管理系統	〃
	1 F 風除室系統	〃
外調機（送・排風機・ローター）		〃
各種送風機類		〃
加湿機	閲覧室系統	〃
	2 F 系統	〃
	管理系統	〃
	1 F 風除室系統	〃
	閉架書庫系統	〃
冷温水ユニット		1 台
温水ヒーター		〃
冷却塔		一式
ブースターコイル		3 台
各種給水空調ポンプ		一式
各種排水ポンプ		2 台
排煙濃度計		1 台
液面指示警報機		〃
感震器		2 台
その他付属設備		一式
地下タンク及び配管	（漏洩検査等）	一式

		点検時期	①暖房終了冷房開始時	②冷房中間時	③冷房終了暖房開始時	④暖房中間時
			5月～6月	8月～9月	9月～10月	2月～3月
1 冷温水ユニット ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①総合外観点検		○		○	
	②気密状況確認		○		○	
	③切替操作(冷媒精製作業含む。)		○		○	
	④操作シーケンス確認		○		○	
	⑤バーナー燃焼テスト		○		○	
	⑥保護リレー動作確認		○		○	
	⑦抽気弁動作確認		○		○	
	⑧冷房運転、暖房運転状況確認		○		○	
	⑨溶液調整(インヒビター・冷媒補充)		○		○	
	⑩抽気電磁弁交換(2～3年毎に1回冷暖切替時実施)		○		○	
	⑪運転指導		○		○	
	⑫フレイムロッド、スパークロッド清掃		○		○	
	⑬溶液サンプリング分析(暖房時実施)		○		○	
・冷房終了暖房開始時	①チューブ洗浄(薬品洗浄)				○	
	②炉内点検				○	
	③モーター絶縁測定				○	
	④電気回路接続部点検				○	
	⑤燃料系統漏れ点検				○	
・冷房中間時 ・暖房中間時	①水質チェック(PH・電気伝導度)			○		○
	②運転状況確認			○		○
	③燃料漏れ点検			○		○
	④保護リレー動作確認			○		○
	⑤抽気弁動作確認			○		○
	⑥保守点検指導			○		○
2 温水ヒーター ・冷房終了暖房開始時 ・暖房中間時	①総合外観点検				○	○
	②気密状況確認				○	○
	③電気機器電流測定				○	○
	④燃焼装置点検調整				○	○
	⑤燃料系統漏れ点検、油圧測定				○	○
	⑥操作盤点検(電気系統点検等)				○	○
	⑦溶解栓の点検				○	○
	⑧バーナー着火テスト(調整含む。)				○	○
	⑨熱媒水温度確認				○	○
	⑩炉内、煙道点検清掃				○	○
	⑪缶内圧力調整				○	○
	⑫温水の温度チェック				○	○
	⑬運転指導及び運転記録採取				○	○
3 クーリングタワー ・暖房終了冷房開始時	①電気回路絶縁抵抗測定		○			
	②潤滑油補給		○			
	③ファン駆動装置点検		○			
	④充填物点検		○			
	⑤水槽清掃		○			
	⑥ストレーナー点検清掃		○			
	⑦補給水フロートバルブ点検調整		○			
	⑧水張り及び運転調整		○			
・冷房中間時	①運転状況確認			○		
	②ファン駆動装置点検			○		
	③補給水フロートバルブ点検			○		
・冷房終了暖房開始時	①水抜き及び水槽清掃				○	
	②ストレーナー点検清掃				○	
	③充填物点検				○	
	④補給水フロートバルブ点検				○	
4 ポンプ類点検 ・暖房終了冷房開始時	①軸受温度の点検		○			
	②メカシールの点検		○			
	③電圧、電流のチェック		○			
	④振動、騒音の点検		○			
	⑤絶縁抵抗測定		○			
	⑥試運転調整		○			
・暖房中間時	①メカシールの点検					○
	②芯チェック					○
5 空調機内加湿器点検 ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①加湿水槽清掃		○		○	
	②超音波振動版清掃		○		○	
	③ケイシング清掃		○		○	
6 空調機内送風機点検 ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①送風機軸受けグリスアップ		○		○	
	②Vベルト調整		○		○	
	③モーター軸受け点検		○		○	
	④電圧・電流絶縁測定		○		○	
	⑤内部点検清掃		○		○	
	⑥冷温水コイル点検清掃		○		○	
7 外調機点検 年2回 ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①熱交換機ローター点検		○		○	
	②熱交換機Vベルト点検		○		○	
	③熱交換機モーター点検		○		○	
	④熱交換機ローターエアブロー		○		○	
	⑤内部点検清掃		○		○	
8 各種送風機点検 ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①送風機軸受けグリスアップ		○		○	
	②Vベルト調整		○		○	
	③モーター軸受け点検		○		○	
	④電圧・電流絶縁測定		○		○	
9 コイルユニット(加湿器)点検 ・暖房終了冷房開始時 ・冷房終了暖房開始時	①加湿水槽清掃		○		○	
	②超音波振動版清掃		○		○	
	③ケイシング清掃		○		○	
10 地下タンク漏洩検査	①漏洩検査及び清掃				○	

千歳市立図書館 消防用設備機器等保守業務処理要領

1. 施設の所在 千歳市真町2196番地の1
2. 施設の名称 千歳市立図書館
3. 業務内容
 - (1) 受託者は、年2回（9月総合点検、2月外観・機能点検）有資格者を派遣し、次号に掲げる事項について消防法及び消防関係法令に定める所要の点検を行い、総合点検時には消防機関に提出する報告書を作成する。
 - (2) 総合点検及び機能点検並びにその数量は、次のとおりとする。

設 備 内 容	数量	単位	保 守 内 容
1. 自動火災報知設備 受信機P型1級15回線 差動式スポット型感知器 定温式スポット型感知器 光電式煙感知器 発信機P型1級 表示灯 電鈴 消火栓起動装置	1 24 13 39 5 5 5 1	台 個 個 個 個 個 個 式	外観点検、機能点検及び総合点検
2. 防災制御システム設備 制御盤5回線 光電式煙感知器 防煙防火ダンパー 防火シャッター 防煙垂れ壁	1 7 3 2 5	台 個 台 台 台	外観点検、機能点検及び総合点検
3. 屋内消火栓設備 加圧放水装置 呼水漕 屋内ボックス 制御盤	1 1 5 1	台 台 台 台	外観点検、機能点検及び総合点検 総合点検時放水試験
4. 粉末消火器 ABC型 二酸化炭素	24 1	本 本	外観点検、機能点検及び総合点検
5. ガス漏れ警報設備 GP型値受信機 中継器 検知器	1 1 2	台 台 個	外観点検、機能点検及び総合点検
6. 誘導灯設備 避難口誘導灯	1	台	外観点検、機能点検及び総合点検
7. 閉架ハロン消火設備点検	1	台	外観点検、機能点検及び総合点検

千歳市立図書館 オートドア保守点検業務処理要領

1. 保守業務の内容

(1) オートドアの正常な使用を保持するために点検、調整、修理を行う。

(2) 年3回(7月、11月、3月)点検業務を行うこととする。

詳細については、図書館の業務に支障のないよう事前に協議をする。

2. オートドア設備の内容

(1) 両引分式自動扉 3台

(2) 付属機器 操作スイッチ、コントロールボックス、電気配線その他施工してある一切のものを含む。

3. 定期点検及び故障の際の部品交換範囲は、ヒューズ、ビス・ナット、戸車及び振止め車、カーボン印子、ゴムデスク、各種リレーとする。

千歳市立図書館 エレベーター保守業務処理要領

- 1 所在地 千歳市真町2196番地の1
- 2 施設名 千歳市立図書館
- 3 設備 油圧式乗用エレベーター 1機
- 4 受託者は、毎月定期的に専門技術員を派遣し、次に掲げる機械装置類の清掃、点検、注油、調整を行うものとする。
 - (1) 昇降路関係
 - (2) 電動機
 - (3) 調速機
 - (4) 制御機
 - (5) 各種ワイヤーロープ
 - (6) ドア装置
 - (7) 油圧機器
 - (8) 受電盤
 - (9) かご関係
 - (10) その他付属設備等
- 5 受託者は、毎月1回技術監督者を派遣し、設備の全般にわたり精密検査を行うほか、必要に応じて、機能試験を行うものとする。
- 6 受託者は、毎年1回建築基準法による昇降期の定期検査に立ち会うものとし、当該検査手続きの代行処理及び検査手数料を負担するものとする。
- 7 機械室内建物付属設備（照明及びスイッチなど）、昇降路周壁、昇降かご、かご床タイル、各階出入口戸、三方枠、敷居、意匠部品の塗装、メッキ直し、修繕、取替及び清掃が 必要なときは、委託者の負担において行う。

千歳市立図書館 シャッター設備等保守業務処理要領

1. 所在地 千歳市真町2196番地の1
2. 施設名 千歳市立図書館
3. 設 備

	1階	電動式パイプシャッター	2台
		手動式防火シャッター	2台
		防煙垂れ壁	4台
		手動式オーバースライディングドア	1台
	2階	防煙垂れ壁	1台
4. 受託者は、次に掲げる防火防煙シャッター及び重量シャッター各部の点検、給油、調整を行う。
5. 受託者は、年2回安全装置の全般にわたって調査を行うほか、必要に応じて機能試験を行うものとする。
6. 電源配管工事、大工工事、補修及び土木工事が必要なときは委託者の負担において行う。

	点 検 箇 所	点 検 作 業 内 容
	開閉器 モーター	注油の適否 回転時の異常音 回転時の異常音の有無 回転時の発熱状態
開 閉 伝 導 装 置 関 係	ブレーキ 手動装置 シャフトローチェーン ワイヤーロープ ワイヤーローラー シャフトスプロケット 巻取りシャフト ワイヤードラム ブラケット 軸受け	作動状態 ライトニングの摩耗状態 クラッチ切替の良否 手動用チェーンの操作力 テンションの良否 ジョイントの確認 ワイヤー摩耗度 結び目の確認 回転状態 摩耗度 スピールキーの状態 開閉スプロケットとの芯振れ 回転状態 シャフト片寄りの有無 スピールキーの状態 ワイヤーの巻取り状態の確認 躯体とのアンカーボルトのゆるみ、溶接状態の確認 回転状態 ブラケットとのセットボルトの状態確認
スラット ケース 関係	スラット スラット吊元 座 板 スラット押車 レール ケース	変形、損傷、片寄り、異常音の有無 変形の有無 セットボルトの状態 損傷の有無 損傷の有無 回転状態 変形 溝幅の確認 変形 点検口の確認
ドア 関係	防火ドア	ヒンジ・ドアチェックの回転状態 閉鎖状態の確認 閉鎖順位調整期の作動確認 温度ヒューズの確認

	点 検 箇 所	点 検 作 業 内 容
電 気 関 係	制御盤	制御盤の損傷、接続端子の確認 サーマルリレーの容量 確認 ナイススイッチのヒューズ容量確認 マグネットスイッチの動作確認
	リミットスイッチ	ローラチェーンのセンター、テンションの良否 作動確認
	押ボタンスイッチ ソレノイド	施錠確認 ボタンの押し具合の確認 作動状態
	安全スイッチ 二次配線	作動状態 配線状態 絶縁測定（ソレノイド）、（モーター）
防 煙 関 係	温度ヒューズ装置	取付状態の確認 ヒューズワイヤーの張り具合の確認 作動確認
	熱感知器	作動確認
	煙感知器	作動確認 汚れの有無
	連動制御器	一次電圧の測定 回路絶縁測定 バッテリー電圧測定 各種ランプ計器の確認 各種スイッチの動作確認 接続端子の腐蝕ゆるみ確認
	自動閉鎖装置	作動確認
	手動閉鎖装置	作動確認

千歳市立図書館 電気時計保守点検業務処理要領

- 1 所在 千歳市真町2196番地の1
千歳市立図書館
- 2 設備 親時計（プログラムタイマーを含む） 1台
子時計 11台
- 3 受託者は、年1回次における各部項目の点検、整備、調整を行い、必要に応じて機能試験を行うものとする。

親時計	時計の動作確認・連動状態 時計取付状態の確認 プログラムタイマーの作動・連動検査 蓄電池での作動及び電圧の状態
子時計	時計の作動・連動状態 時計取付状態の確認

- 4 受託者は、委託業務の実施について委託者の業務に支障を与えない日時を事前に協議して点検日を決めるものとする。

千歳市立図書館 視聴覚機器保守点検業務処理要領

1. 保守業務の内容

- (1) 視聴覚機器の正常な使用を保持するために点検、調整、修理を行う。
- (2) 年1回下記の視聴覚機器の内容のとおり保守点検業務を行うこととする。
詳細については、業務に支障のないように協議する。
- (3) 視聴覚機器に緊急の異常が認められた場合には、遅滞なく対処する。

2. 視聴覚機器の内容

(1) AVコーナー設備	19ブース
DVD/LDコンパチブルプレーヤー	4台
DVDプレーヤー	9台
CDプレーヤー	5台
VHDプレーヤー	1台
VHSビデオデッキ	1台
カセットデッキ	1台
カラーモニター	13台
ヘッドホンアンプ	19台
AV切替器	3台
インターホン	1式
(2) AV室設備	
フルHD対応プロジェクター	1台
BD/DVDレコーダー	1台
1U中継用接続パネル	1台
デジタルマルチスイッチャー(受信機付)	1台
パワーコントローラ	1台
デジタルミキサー	1台
グラフィックイコライザー	1台
4チャンネルパワーアンプ	1台
ワイヤレスチューナー	1台
ステレオモニタースピーカー	1台
コンパクトハイパワースピーカー	2台
ワイヤレスアンテナ	2台
マイク・ワイヤレスマイク設備	1式
テレビアンテナ共聴	1式
(3) 一般放送設備	
デジタルICレコーダー	1台
インターホン	1式

千歳市立図書館 機械可読目録作成業務処理要領

本業務は、千歳市立図書館が図書の購入に際し、規定のＴＲＣ機械可読目録（ＴＲＣマーク）に市立図書館用の資料番号、館コード、請求番号、配架コード、資料区分コード等（市立図書館用マーク）を付与するための業務である。

千歳市立図書館 自家用電気工作物保安業務処理要領

1 業務の内容

受託者は、自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）の保安業務として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 月次点検 隔月
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 異常の発生又は発生する恐れがある場合 必要の都度
- (4) 不良箇所の改修指示及び助言 必要の都度
- (5) 電気工作物の事故発生時の応急措置の指導及び事故原因の調査並びに再発防止のためにとるべき措置の指導 必要の都度
- (6) 法令に定める電気事故報告書の作成及び手続きの指導 必要の都度
- (7) 法令に定める官庁検査の立会 必要の都度
- (8) 工事中点検 毎週1回
- (9) 業務の対象外である点検及び測定試験を図書館が行う場合の指導及び助言

2 処理の方法

- (1) 月次点検は、第4項のとおり行う。
- (2) 年次点検は、電気工作物の運転を停止して年1回行う。
- (3) 不良箇所の改修指示は、その都度書面をもって行う。
- (4) 工事中点検は毎週1回行う。

3 点検等の結果の通知

受託者は、電気工作物について点検等を行ったときは、その結果を書面によりその都度委託者に通知するものとする。

4 点検する施設

施設名	所在地	需要設備容量	非常用発電機	点検サイクル
千歳市図書館	千歳市真々地2196-1	175kVA	—	隔月

千歳市立図書館 ばい煙量等測定業務処理要領

1. 所在地 千歳市真町2196番地の1

2. 施設名 千歳市立図書館

3. 構造 RC造一部SRC造

4. 面積 2,815.586㎡

(内訳)

地下1階 305.190㎡

地上1階 2,130.256㎡

地上2階 380.140㎡

5. 測定業務内容

- (1) 大気汚染防止法第16条及び同法施行規則第15条に基づくばい煙量等の測定及びその結果の記録。
- (2) 千歳市公害防止条例に基づくばい煙量等の測定及びその結果の記録。

6. 測定項目

- (1) 煙道排ガス中のばいじん濃度測定 (JIS Z8808準拠)
- (2) 煙道排ガス中の硫黄酸化物排出量の算出
- (3) 煙道排ガス中の窒素酸化物濃度測定 (JIS K0104準拠)
- (4) 上記(1)、(3)に係る排ガス中のガス分析
 - ① 排ガスの流速、温度の測定
 - ② 排ガス中の水分量の測定
 - ③ 排ガス中の一酸化炭素、二酸化炭素、酸素、窒素の濃度の測定
 - ④ その他必要な項目の測定

7. ばい煙発生施設

冷暖房用温水ボイラー 1基

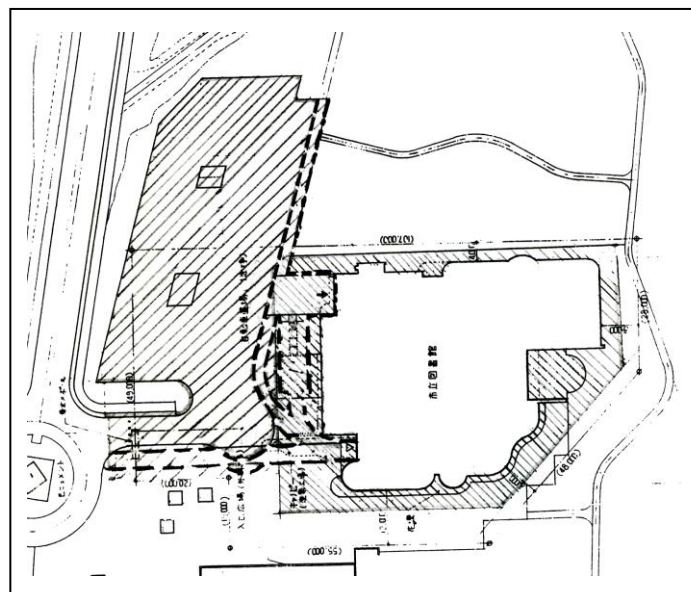
暖房・給湯用ボイラー 1基

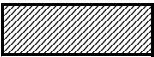
8. 測定実施期間 (履行期間内に1回実施する)

千歳市立図書館 駐車場除雪業務処理要領

- 1 業務目的物の所在
 - (1)住 所 千歳市真町2196番地の1
 - (2)名 称 千歳市立図書館
- 2 業務の目的
駐車場等の除雪を適正に行うことを目的とする。
- 3 業務場所
駐車場配置図による駐車場等
- 4 業務要領
 - (1) 除雪については基本的には開館前の午前9時50分までに処理すること。
 - (2) 降雪量により除雪を実施すること（基本的には約10cm以上）
 - (3) その他担当者の指示により処理すること。
- 5 除雪費用
出勤回数、使用機械、稼働時間による。
- 6 報告
受託者は月ごとの除雪報告書を提出する。

駐車場配置図



 除雪範囲
駐車場約2776平方メートル

千歳市立図書館 塵芥収集運搬業務仕様書処理要領

1. 所 在 千歳市真町 2 1 9 6 番地の 1
2. 名 称 千歳市立図書館
3. 業務内容
 - (1) 塵芥収集は、火曜日（月曜日が祭日の場合は水曜日）及び年末年始（12月30日から1月5日まで）及び8月31日から9月3日を除いて毎日可燃物、不可燃物毎に分別し収集運搬業務を行うものとする。ただし、委託者から事前に特別の指示があった場合には、その指定された日に振り替える。
 - (2) 収集処理に際し、悪臭や塵芥の飛散や落下防止の方策を講ずる。
 - (3) 収集塵芥は、千歳市が指定する廃棄物処理場に運搬する。
4. 塵芥処理一般的事項
 - (1) 業務の履行に際し、定められた法律、規則等を遵守すること。
 - (2) 必要な器具及び機材は、すべて受託者の負担とする。
 - (3) 業務の履行に際し疑義が生じた場合は、受託者及び委託者の双方で協議して決定する。

千歳市立図書館 図書取次サービス業務処理要領

1 件名

図書取次サービス業務

2 場所

ステーションプラザ内（千歳市千代田町7丁目）

3 業務内容

2に定める場所において、千歳市立図書館利用者の予約図書の貸出し及びブックポスト設置による返却手続きを行う。

(1) 予約図書の貸出し

ア 市立図書館職員（指定管理者）が配送する図書を受領する。

イ 配送された図書の利用者名及び保管期間などを「様式1」に記載し保管する。

ウ 予約者が来所した際は、「利用カード」の提示を求め、本人確認のうえ図書を引渡し、「様式1」に引渡日を記載する。

エ 保管期間内に利用者が図書を引取りに来ない場合は、「様式1」の備考欄にその旨を記載し、市立図書館職員（指定管理者）に返却する。

(2) ブックポストの設置及び管理

2に定める場所に、ブックポスト（高さ130cm×横80cm×幅55cm）を設置する。

(3) 図書の返却

ブックポストに返却された図書は、市立図書館職員が毎日回収する（受託業者の作業等はない。）。

5 業務日及び業務時間

受託業者の営業日及び営業時間に準じること。

6 個人情報

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この委託業務の実施に当たっては、千歳市個人情報保護条例（平成7年4月1日条例第16号。以下、「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報等を適正に取り扱うこと。

7 その他

(1) 業務実施に当たっては、関係法令等に基づき運用すること。

(2) 仕様書に定めのない事項については、市と協議したうえで行うこと。

(3) 配送された図書は厳重に保管し、一切開封しないこと。

(4) ブックポストの管理は、いたずらや盗難防止に留意すること。

(5) 「様式 1」は、当月分を翌月に市立図書館職員（指定管理者）に提出すること。

8 参考（取扱実績）

	平成 30 年度	平成 29 年度	平成 28 年度	平成 27 年度	平成 26 年度	平成 25 年度
開所日数	355 日	359 日	359 日	360 日	359 日	359 日
貸出冊数	1,798 冊 (5.1 冊)	1,953 冊 (5.4 冊)	1,948 冊 (5.4 冊)	1,559 冊 (4.3 冊)	2,021 冊 (5.6 冊)	2,037 冊 (5.7 冊)
貸出人数	1,436 人 (4.0 人)	1,550 人 (4.3 人)	1,531 人 (4.3 人)	1,323 人 (3.7 人)	1,663 人 (4.6 人)	1,681 人 (4.7 人)
返却冊数	8,516 冊 (24.0 冊)	9,090 冊 (25.3 冊)	9,318 冊 (26.0 冊)	8,725 冊 (24.2 冊)	8,826 冊 (24.6 冊)	8,489 冊 (23.6 冊)

※ 下段（ ）内は、一日あたりの冊数・人数

千歳市立図書館 特定建築物等定期調査報告業務処理要領

1 業務内容

本委託業務は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく建築物等の定期調査に係る一切の業務を委託するものである。

※ 対象施設については特定建築設備等の報告は不要

2 委託料の支払いについて

委託料は完了時払とし、石狩振興局の検査完了を本業務完了の要件とする。

※ 石狩振興局の検査の結果、調査内容に不備等が認められた場合は、受託者の負担により、速やかに再調査等の必要な措置を講じること。

3 対象施設

(1) 施設の所在、名称

千歳市真町 2196 番地の 1 千歳市立図書館

(2) 建築物及びその敷地の概要

ア 構造

RC造及びSRC造の併用構造

イ 階数

地上 2 階、地下 1 階

ウ 敷地面積

13,062.08 m²

エ 建築面積

2,233.873 m²

オ 延べ面積

2,815.586 m²

カ 階段用途別床面積

2 階：380.140 m²（用途：図書室）

1 階：2,130.256 m²（用途：図書室）

地下 1 階：305.190 m²（用途：機械室）

キ 確認済証

昭和 61 年 5 月 19 日第 10-38 号

ク 検査済証

昭和 62 年 12 月 28 日第 19-226 号

(3) 防火設備

ア 防火シャッター

1 階：一般閲覧室 2 枚

4 点検項目

建築基準法第 12 条で定める調査項目について、目視及び測定機器、検知器等によって検査する。

- (1) 特定建築物定期調査
 - ア 敷地及び地盤
敷地内の通路、擁壁の状況確認
 - イ 建築物の外部
外壁劣化等の状況確認
 - ウ 屋上及び屋根
屋上まわりの劣化の状況等
 - エ 建築物の内部
防火区画、床及び天井の状況確認
 - オ 避難施設等
避難施設、非常用設備の状況
- (2) 防火設備定期調査
 - ア 防火シャッター

5 点検実施者

点検実施者は、当核調査業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- (1) 一級建築士
- (2) 二級建築士
- (3) 特定建築物調査員（特定建築物定期調査の場合）
- (4) 防火設備検査員（防火設備定期調査の場合）

6 報告

- (1) 提出物及び期日
受託者は業務終了後、関係法令等に従い、石狩振興局が指定する期日までに所定の報告書を提出すること。

7 その他

- (1) 業務の実施については、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務を円滑に遂行することとする。
- (2) 業務の実施については、建物、設備又は物品等に損害を及ぼさないよう注意するほか、災害防止に対して万全の処置を施し、一般通行者の安全を図ることとする。
- (3) 業務の実施日程については、図書館業務に支障を生じないように受託者と調整を図り、実施することとする。
- (4) 報告事務手続きの代行手数料等は、受託者の負担とする。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ実施するものとする。

千歳市立図書館 ブックスタート業務処理要領

1 件名

ブックスタート業務

2 目的

ブックスタート業務は、絵本を通じて赤ちゃんと保護者が触れ合う時間を支援するとともに赤ちゃんが本に親しむきっかけづくりを提供する業務であり、絵本を配布するだけではなく、赤ちゃんが絵本を開く時間の楽しさを体験することで、絵本を介して親子の絆を深め、赤ちゃんの健やかな心を育むことを目的とする。

3 業務概要

(1) 対象者

4か月健診（集団健診）を受診する乳児及び保護者

(2) 実施日

4か月児集団健診時（毎月2回火曜日）

(3) 実施時間

4か月児集団健診の実施時間

(4) 実施場所

千歳市総合保健センター

(5) 内容

5種類の絵本を選定（種類は毎年更新）し、図書館職員等が読み聞かせを行うとともに、5種類から保護者が選んだ絵本2冊及びパンフレット等をセットにして保護者に手交する。

なお、成果指標としてアンケート用紙を絵本と同時に配布し、絵本を受け取ってからの家庭における読書の状況を確認するために、絵本配布した1か月から3か月以内の返信を依頼し、集計を行う。

(6) 配布物

①絵本2冊

②絵本の紹介パンフレット「えほんだいすき～赤ちゃんからのおすすめ絵本～」

③「赤ちゃんタイム」案内リーフレット

④ブックスタート業務に係るアンケート用紙及び返信用封筒

4 周知方法

母子保健課が発送する4か月健診案内時（健診1か月前）にブックスタート業務のリーフレットを同封するほか、必要に応じて広報誌に掲載する。

5 業務全体の流れ（例）

時期	内容		実施者
絵本配布 1か月前 (健診案内発送時)	4か月児健診対象者に発送する健診通知に案内リーフレット※1を同封し、業務の周知を行う		母子保健課
絵本配布当日 (4か月児集団健診日)	9:00	会場設営	市立図書館
	12:30 ～ 16:00	待ち時間 絵本の読み聞かせ	
		健診終了時 5冊の絵本の中から好きな絵本を2冊選択	
		健診終了時 絵本、パンフレット及びアンケート用紙を配布	市立図書館
絵本配布から 1か月から3か月後	家庭での読書の状況を調査（アンケート調査※2）		
年度末	次年度の絵本の選定（種類は毎年更新）		
	アンケート集計及び評価		

※1 「案内リーフレット」参照

※2 「アンケート用紙」参照

6 健診を受診できない対象者への対応

受診できない対象者（保護者）からの連絡を受け取り、本人の希望を確認の上、配布又は郵送する。

7 絵本の選定等

(1) 絵本の選定

配布する5種類の絵本の選定については市立図書館が行い、絵本の種類は毎年更新する。

また、保護者に視覚障がいがある場合など、必要に応じて点字付き絵本を用意する。

ただし、点字付き絵本については要望があった場合に別注文とし、保護者が選択する方法はとらない。

(2) 絵本の購入方法

毎月、月初めに5冊の絵本を各75冊※1事前に納品し、実際に配布した冊数分を翌月に支出する実績払いとする。

絵本の種類については、毎年更新を行う。

※1 年間の受診対象者900人が毎月受診する人数を想定

$$900 \text{ 人} \div 12 \text{ か月} = 75 \text{ 人} / \text{月}$$

8 個人情報

個人情報の保護の重要性を認識し、この業務の実施に当たっては、千歳市個人情報保護条例（平成7年4月1日条例第16号。以下、「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報等を適正に取り扱うこと。

9 その他

- (1) 業務実施に当たっては、関係法令等に基づき実施すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、市と協議したうえで行うこと。

【参考】

時期	実施内容
毎月月初め	絵本5冊（A、B、C、D、E）を各75冊発注
健診当日	保護者が好きな絵本2冊選択 A30冊、B20冊、C60冊、D30冊、E10冊を配布
翌月月初め	前月に配布したA30冊、B20冊、C60冊、D30冊、E10冊分の金額を業者に支払う
	配布したA30冊、B20冊、C60冊、D30冊、E10冊分を業者に発注する

※ 事業費等（※金額は税抜）

(1) 費用弁償

$$500 \text{ 円} \times 2 \text{ 人} \times 12 \text{ 回} = 12,000 \text{ 円}$$

※1 ボランティアは2人のうち1人が交代で参加

(2) 図書購入費

$$(450 \text{ 人} \times 1,104 \text{ 円}) + (450 \text{ 人} \times 1,104 \text{ 円}) = 993,600 \text{ 円}$$

$$(450 \text{ 人} \times 828 \text{ 円}) + (450 \text{ 人} \times 828 \text{ 円}) = 745,200 \text{ 円}$$

※ 健診受診対象者は年間900人で推移する想定

(3) 消耗品費

案内ポスター用紙 550円

リーフレット 4,913 円、アンケート用紙 4,913 円

(4) 役務費

ボランティア保険料

700 円 × 20 回※₁ = 14,000 円

※₁ ボランティアは 2 人のうち 1 人が交代で参加

(5) 通信運搬費

アンケート返信代 82 円※₁ × 900 枚 = 73,800 円

未受診者図書郵送代 300 円※₂ × 15 人 = 4,500 円

※₁ 料金後納金額での算出

※₂ 絵本 2 冊で 480 g とし、ゆうメール代を想定

千歳市立図書館 トイレ用洗浄器及び芳香器具賃貸借業務処理要領

1. 便所用洗浄器及び芳香器具設置場所

千歳市真町 2196 番地の 1

千歳市立図書館

設置場所		器具名	数量
事務所横 1 階	男子便所	洗浄器具	3 台
	女子便所	芳香器具	1 台
子供用 1 階		洗浄器具	1 台
計		洗浄器具	4 台
		芳香器具	1 台

2. 洗浄剤及び芳香剤の取替え等

2 箇月ごとに各器具の点検及び薬剤の取替えを行うものとする。

3. 報告

各器具の点検を実施したときは、速やかに報告を行うものとする。

4. その他

各器具に異常が生じた場合は、随時点検を行い、速やかに修理するものとする。

千歳市立図書館 移動図書館車運行業務処理要領

1 車両概要

名 称	移動図書館「ブックくん」
車 種	いすゞエルフ3人乗トラック改造（4WD）
書 架	内架式
積載冊数	約2,600冊

2 業務概要

巡回ステーション数	42箇所
巡回周期	月2回
貸出期間	次の巡回日まで
貸出冊数	1人20冊まで（本館貸出分も含む）

3 巡回日程表

（令和6年4月1日現在）

	第1・第3週の曜日		第2・第4週の曜日	
	時 間	ステーション名	時 間	ステーション名
火	10:20～10:50 11:10～11:40 14:20～14:50 15:10～15:50	あけぼの公園 旭ヶ丘3丁目8-19前 桜木町内会館 北桜コミュニティセンター	11:10～11:50 12:00～12:20 14:30～15:00 15:20～15:50	泉郷集会所（公民館泉郷分館） 中央コミュニティセンター 稲穂町内会館 鉄東コミュニティセンター
水	10:20～10:50 11:20～11:40 12:45～13:20 13:30～14:10 14:15～14:40	蘭越生活館 支笏湖支所・保育所 支笏湖支所 支笏湖小学校 支笏湖ビジターセンター	10:20～11:00 12:30～13:00 13:05～13:35 13:40～14:10	カタツムリ公園 東小学校 東千歳中学校 東部支所
木	10:05～10:40 11:10～11:30 12:30～13:10 13:20～13:50 14:00～15:00	千歳第二小学校 旧駒里保育所 駒里小中学校 河川防災ステーション 千歳科学技術大学	10:30～11:20 13:40～14:10 14:30～15:00 15:10～15:40	暢寿園 北新コミュニティセンター ひばりヶ丘3号公園 富丘コミュニティセンター
金	10:30～10:50 11:10～11:50 14:20～15:00 15:10～15:50	北コミュニティセンター 長都2号公園 ほくよう児童館 長都5号公園	10:20～11:00 13:20～14:10 14:30～15:00 15:10～15:40	ゆうしんかん ちとせっこセンター 寿町内会館 祝梅コミュニティセンター
土	10:20～10:50 11:10～11:40 13:40～14:10 14:20～14:50 15:00～15:30	ハスカップ公園 あずさ2号公園 向陽台公園駐車場 いずみさわ児童館 向陽台公共駐車場	10:10～10:40 10:50～11:20 11:30～12:00 14:20～14:50 15:00～15:30	しなの公園 しなの児童館 富士1号公園 若草町内会館 向陽台公共駐車場