

市原市立中央図書館一部業務委託仕様書

基本的事項

1 業務名

市原市立中央図書館一部業務委託

2 目的

市原市立中央図書館では、貸出、返却、書架への配架等のカウンター業務や資料整備業務、配本車運行業務など、定例的業務に加え、専門的な知識を活かし の質問に迅速に答えられるクイックレファレンス機能の充実や各種カウンター（中央・児童）の付加価値を伴うサービス拡大を目的として、業務を委託する。

3 履行期間

令和6年12月1日から令和9年11月30日

※但し、事務引き継ぎ等にかかる準備期間は含まない。

4 履行場所

市原市立中央図書館（千葉県市原市更級5丁目1-51）

（ただし、配本車運行は市内全域）

5 休館日・開館時間及び勤務時間（ただし、館長が管理上、必要があると認めるときは休館日・開館時間を変更し、または臨時に休館日を定めることがある）

(1) 休館日

ア 月曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

ウ 毎月の末日（その日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「祝日等」という。）又はア及びイにあたるときは、その日前においてその日に最も近い土曜日、日曜日、祝日等、又はア及びイでない日）

エ 特別整理期間（館長が定める日）

オ ア～エに関わらず5月3日、4日又は5日が月曜日にある場合は開館し、同月の6日を休館日とする。

(2) 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

（水曜日及び金曜日は、午後7時まで、ただし、祝日等を除く）

(3) 勤務時間

ア 火曜日、木曜日、土曜日、日曜日及び水曜日、金曜日のうち祝日等と重なる日

午前8時30分から午後5時15分までの中で、業務上必要な時間

イ 水曜日、金曜日（祝日等を除く）

午前8時30分から午後7時15分までの中で、業務上必要な時間
※なお、イベント及び年末年始の休館日における返却資料・予約資料の整理等の特定の事業や事務を実施する日の勤務時間については別途指示する。

(4) 業務を要しない日

ア 月曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

※なお、返却資料・予約資料の整理等の特定の事務を実施する日については別途指示する。

ウ 上記、(1) オにより月曜日に開館したときの5月6日

6 受託業者の執行体制

受託者は、市が掲げる方針や計画等を認識し、その具現化に貢献し、本業務が円滑に遂行できるように下記のとおり、適正な業務体制を構築する。

(1) 配置する業務従事者

現場責任者として、業務従事者を指揮・監督する責任者を配置する。また、責任者を補佐し、業務従事者を指揮するとともに、責任者の不在時には責任者を代理する副責任者を配置する。常時、責任者または副責任者を必ず配置すること。

原則的に、責任者は配置場所を固定せずに、自由に動けるシフトとすること。また、各カウンターに担当責任者を配置する。特に児童カウンターについては、専門知識をもった業務従事者、児童サービスの研修を受けた者等を配置することが望ましい。

ア 責任者

【責任者の要件】

(ア) 公立図書館において業務の経験があり、業務全般に精通した知識を有していること。

(イ) リーダーシップを発揮する能力と経験があること。

(ウ) 司書の資格を有していること。

(エ) 専任の常勤職員であること。

(オ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力があること。

(カ) 人格的に優れ、組織を統括できる能力があること。

イ 副責任者

【副責任者の要件】

(ア) 司書の資格を有していること。

(イ) 専任の常勤職員であること。

(ウ) 業務全般に精通した知識を有していること。

(エ) 責任者を補佐し、責任者不在時はリーダーシップを発揮する能力があること。

- (オ) 良好な職場環境を保つためのコミュニケーション能力があること。
- (カ) 人格的に優れ、組織を統括できる能力があること。

ウ 業務従事者

業務が円滑に進むように、必要かつ適正な人員を配置すること。

(2) 資格者等の配置要件

良質な図書館サービスの水準を保つため、業務従事者の配置については、司書の有資格者の割合を6割以上とすること。

また、十分な業務遂行能力を有するものを従事させるため、公立図書館における勤務経験者を積極的に配置すること。業務従事者のうち、1年以上の公立図書館勤務経験者が5割を超えることが望ましい。

(3) 体制づくりの留意事項

業務体制を構築するにあたっては、下記の事項に留意すること。

ア 業務を支障なく行うために、十分な人員を確保するとともに、安定的な運営体制を維持すること。

イ 履行期間中は業務従事者をできるだけ固定して運営すること。

ウ 業務従事者の支援やストレスケアに取り組み、業務に支障がでないよう早期に対応すること。

エ 本仕様書に定める本業務の実施に支障が生じた場合は、適正に人員配置をするなど、速やかに必要な改善措置を講じること。

オ 業務従事者の勤務体制は、図書館業務に支障が生じないよう配慮すること。

カ 土曜日、日曜日、祝日等及び夏休みなどの繁忙期（利用者が多い時期）や蔵書点検等にあつては、図書館サービスに支障が生じることをのまないよう業務従事者を増員するなど適切な措置を講じること。

キ ミーティング等様々な手法を用いて、責任者、副責任者、他業務従事者全員が情報を共有し、適切な対応が取れるよう取り組むこと。また、委託者の判断が必要なものは、速やかに連絡・報告を行うこと。

(4) 市内在住者の雇用促進

受託者は、地元雇用促進の観点から、業務従事者の雇用に当たっては、可能な限り、市原市在住者の採用に努めること。

7 業務従事者の研修体制

(1) 受託業務開始前の準備期間

業務の基本となる研修や実地訓練については、受託者の責任において実施すること。研修の計画については、契約締結後速やかに委託者に提出し、承認を得ること。なお、準備期間についても適正な情報管理、個人情報保護を徹底して行うこと。

(2) 受託業務の開始後

受託者は、業務従事者に、段階的かつ日常的なスキルの習得機会を設け、継続的な人材育成及び業務従事者の業務意欲の向上が図られるよう、積極的に必要な研修を計画、実施し、業務従事者を参加させること。研修の計画については、委託者に提出し、承認を得ること。

なお、研修に要する一切の費用は、受託者の負担とする。

8 業務従事者の身分の明確化

業務従事者は身分を示す名札及び統一された服装を着用することとし、形式等については事前に委託者の承認を得ること。これに要する費用は受託者の負担とする。

9 保安体制

施設内の秩序を維持し、利用者の安全性や利便性を確保する。また、事故、火災等及び盗難等の犯罪の発生を警戒、防止するとともに、災害発生時の対応等に支障を来さないよう常に留意しながら、本業務に臨むこと。

(1) 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。また、「市原市情報配信メール」等を活用して緊急・防災防犯情報の収集と危機意識の醸成を図ること。

(2) 事故、災害発生時には、利用者の安全確保を第一として、速やかに応急措置・安全の確保などの初期対応を講じること。委託者と協力して、被害の最小化、二次被害防止を図るよう行動すること。利用者の避難、誘導等を行うこと。また、委託者の行う防災訓練等に参加すること。

(3) 大規模な感染症の拡大防止においては、委託者と連携し、館内で実施する感染拡大防止対策に協力すること。利用者への情報発信に取り組むこと。

(4) 天変地異や災害等、委託業務の遂行に支障をきたすと見込まれる場合、速やかに委託者に連絡した上で、委託者と協議し、委託業務の遂行に支障がないよう措置すること。

10 使用する施設、備品等の経費区分

(1) 受託期間中、業務に必要な施設内の機器類、業務従事者が日常使用するロッカーや机等については、委託者が無償で提供する。

(2) 施設、備品等については適正に使用し、損傷等を与えた場合は責任を持って補償すること。

(3) 業務の遂行に必要な消耗品、光熱水費、郵送料・電話・FAX等の通信運搬費は委託者の負担とするが、常に経費の節減に努めること。

(4) 業務従事者の本業務従事中の駐車場は委託者が無償で提供する。

(5) 業務を遂行するうえで必要な備品等を受託者が持ち込む場合は委託者の許可を得ること。

11 委託料の支払

委託者は、毎月末締めで業務履行確認後、受託者から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払う。

12 個人情報の保護

個人情報の取り扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守する。詳細は別添仕様書参照。

13 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 契約満了時における業務引継ぎ作業を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議の上定めるものとする。

委 託 業 務 内 容

- 1 カウンター業務（夜間開館時の対応含む）
 - （1）カウンター業務
 - （2）書架及び書庫への配架・資料整理業務
 - （3）利用者への配布物等の作成
 - （4）業務日誌及び業務報告等
 - （5）館内の安全・環境管理
 - （6）開館前・閉館後作業
 - （7）督促業務
 - （8）図書館サービスに関すること
 - （9）予約在架リストの抽出・作業
 - （10）企画提案に関する業務
 - （11）その他

- 2 資料整備業務
 - （1）資料選定準備業務
 - （2）予約資料対応業務
 - （3）購入資料受入業務
 - （4）寄贈資料業務
 - （5）装備及び電算データ修正業務
 - （6）リサイクル・廃棄業務
 - （7）資料整備業務に関する業務

- 3 図書整理日業務

- 4 蔵書点検業務

- 5 配本車運行業務

委 託 業 務 内 容

1 カウンター業務

(1) カウンター業務

ア 返却業務

- (ア) 返却処理前に資料の状態及び付属資料の確認（紙芝居の場合は枚数及び順番の確認）を行い、不明な点のある場合は利用者に確認する。
市原市の読書施設以外の資料が返却された場合は委託者へ引き継ぐ。
- (イ) 返却処理（2回以上の返却作業を行う等処理漏れを防ぐ手段を講じること）
- (ウ) 各公民館・コミュニティセンター図書室資料の別置
- (エ) 資料に汚損・破損等があった場合は、その状態がわかるよう資料に表示を行う。著しい汚損・破損等がある資料については「市原市立中央図書館資料亡失・汚損・破損届」の提出を求める。（判断が困難な場合は委託者へ引き継ぐ）
- (オ) 利用者通知機能への対応
- (カ) 予約資料の確保（予約レシートの挟み込み、自館・他館予約の振り分け）
- (キ) 返却処理済資料の仕分け（一般図書・雑誌・書庫資料・児童図書・別置資料・視聴覚資料・相互貸借資料等）
- (ク) 誤返却資料の記録・確認・利用者への連絡

イ 貸出業務

- (ア) 貸出処理
 - (イ) 図書利用カード不携帯者の対応
 - (ウ) 長期未利用者等必要に応じた対応
 - (エ) 付属資料等の確認・説明
 - (オ) 予約資料等の確認・貸出、予約レシートの抜き取り
 - (カ) 相互貸借資料の貸出（返却期限日の変更・資料状態の確認・取り扱いの説明）
 - (キ) 利用者通知機能（図書利用カードの有効期限切れ、電話番号確認等）への対応
 - (ク) 利用者への返却期限票の配布、未返却資料の確認及び事業等の積極的な周知

ウ 貸出期間の延長（延期）手続（視聴覚資料は除く）

- (ア) 要件の確認（返却期限内、予約なし、1回以内等）
 - *電話による延長（延期）の申し出があった場合、氏名及び図書利用カードの番号の確認により個人を特定し手続を行う。
- (イ) 延長（延期）処理
- (ウ) 利用者への延長（延期）後の返却期限票の配布及び必要事項の告知
- (エ) 相互貸借資料の延長（延期）の申出があった場合の委託者への引き継ぎ

エ 読書相談（クイックレファレンス等）

- (ア) 資料の所蔵の有無、所蔵場所（市内の読書施設含む）等、所在状況に関する問い合わせへの対応（別途調査を要する専門的な質問や、対応に時間を要する場合は適切に委託者へ引き継ぐ）
- (イ) カウンターでの申し出による電算での予約入力処理
- (ウ) 利用者本人の貸出状況、予約・リクエスト状況等に関する問合せへの対応
- (エ) 読書相談の内容を、相談内容の記録等を行うことにより情報の共有をし、同様の相談には、適切な対応を実施できるようにする。

オ 書庫資料出納業務

- (ア) 書庫資料の出納
- (イ) 書庫シールの貼付及び貼付確認

カ 利用申込の受付処理（登録・変更・停止等）

- (ア) 窓口申請
 - a 図書利用カードの交付
 - (a) 「図書利用カード交付申込書」（以下「申込書」という。）の受付、記載内容の確認及び電算入力（運転免許証・保険証・学生証等による住所・氏名等の照合及び要件の確認。なお、登録の可否について疑義が生じた場合には委託者へ引き継ぐ）
 - (b) 既登録確認、電算入力及び入力内容の確認
 - (c) カードの記名と申込書の照合
 - (d) カードの交付及び利用方法の説明、図書館カレンダー等の配付
 - (e) パスワードについての説明及び発行
 - (f) 入力内容の再確認（電算入力者以外の者による再確認）
 - b カード亡失・破損・変更届出書の処理
 - (a) カードの再交付及び登録内容の変更手続き等に関する説明、「市原市立中央図書館図書利用カード亡失・破損・変更届出書」（以下「届出書」という。）の受付、記載内容の確認及び電算入力
 - (b) カード亡失による再交付に伴う確認及び再交付処理
 - (c) カードの汚破損による再交付に伴う確認及び再交付処理、カードの回収
 - (d) カードの不要の申出による電算入力、カードの回収
 - (e) 届出書以外の申出によるカードの利用停止の電算入力
 - (f) 各届出書の整理・保存・報告等の書類管理
 - c カード不携帯等
 - (a) 図書利用カード不携帯等の申し出による「図書カード確認票」の発行・使い方の説明、状況に応じた利用者通知機能の確認・入力・削除
- (イ) DCP（デジタルコミュニケーションプラットフォーム）申請
 - a 図書利用カードの交付

- (a) 申込書プリントアウト、申込受付、入力内容の確認及び電算入力（運転免許証・保険証・学生証等による住所・氏名等の照合及び要件の確認。なお、登録の可否について疑義が生じた場合には委託者へ引き継ぐ）
- (b) 既登録確認、電算入力及び入力内容の確認、再確認（電算入力者以外の者による）
- (c) カードの交付及び利用案内、DCPから電子書籍利用マニュアル、図書館カレンダー等の封入
- (d) 宛先・宛名記入（入力）
- (e) 封筒を委託者へ引き継ぐ。
- (f) プリントアウトした申込書の整理・保存・報告等の書類管理
- b カード亡失・破損・変更届出書の処理
 - (a) 既登録確認、利用者への意思確認
 - (b) 届出書プリントアウト、受付、入力内容の確認及び電算入力
 - (c) カード亡失による再交付に伴う確認及び再交付処理
 - (d) プリントアウトした各届出書の整理・保存・報告等の書類管理
- c カードとDCP（市ホームページアカウント）との紐づけのため、図書館システム利用者情報に市ホームページアカウントを入力・登録
- (ウ) G I G A端末での利用を想定した電子書籍サービス学校図書館ID登録
 - a ID・PW発行（新規：年1回・随時：転入出）
 - (a) 年度始めに各小中校の新1年生の登録
 - (b) 転入者の登録
 - (c) 転出者の有効期限変更設定

キ 資料の予約・リクエストの受付処理等

- (ア) 予約・リクエスト申込票（以下「申込票」という。）の受付
- (イ) 予約・リクエストについて、利用者への説明・確認（予約着本連絡後の受取可能期間・用意できた資料の受け取り施設・連絡方法・未所蔵資料について必要事項の確認・館内閲覧の可否等）
- (ウ) 資料検索及び書誌事項等の必要事項を申込票に記入
- (エ) 電算での予約入力処理（書誌データのない資料の場合、TOOL i 検索・ダウンロード）
- (オ) 未所蔵資料の県内横断検索等での所蔵館・予約・貸出状況・書誌情報等の調査・添付及び委託者からの指示のあった資料への予約入力処理
- (カ) リクエスト申込者への必要に応じた利用者通知機能の入力
- (キ) 申込票の整理・保管（必要に応じた委託者へ引き継ぎ）
- (ク) 利用者や各読書施設からの依頼による資料の取り置き及び各読書施設への取り置きの依頼（当日のみ）
- (ケ) 予約・リクエスト資料の処理確認（閉館後、処理状況の確認）

ク 市外から借り受けた資料

- (ア) 借り受けた資料をリクエスト申込票の照合・貸出準備
- (イ) 借り受けた資料の状態（付属資料や汚破損等の状況）を確認漏れがないように検品し、資料状態を確認用紙へ記入（確実な記録をするため、検品作業は2回（2人）以上行うことが望ましい。）
- (ウ) 電算システムへの入力作業（借受資料所蔵追加、通知・メッセージ機能への資料状態の入力等を行い、貸出専用の袋に入れ貸出できる状態にする。）
- (エ) 貸出しをする際の利用者へ資料の状態を説明
- (オ) 返却された際は、資料の状態を確認し、相違点があった場合、利用者へ確認（汚破損等があった場合、委託者へ対応方法の確認をする。）
- (カ) 返却後、返還処理を実施
- (キ) 借り受けた資料の督促を含め延滞等資料の状況管理
- (ク) 市外の図書館への資料を返還準備（県内の図書館資料の場合、行き先がかかれた短冊を挟み、配送用の箱に入れる。）

ケ 予約・リクエスト資料等の利用者連絡（貸出準備のできた資料について連絡）

- (ア) 電話による連絡を希望した場合は、通知・メッセージ機能の内容、予約・貸出状況の確認をあわせて、電話で連絡を行う。（電話が不通等で連絡ができない場合は委託者へ引き継ぐ。）
- (イ) メール及びFAXによる連絡を希望した場合は、電算システム及びFAX機により、送信手続きを行う。（メール・FAXが不通等で連絡ができない場合は委託者へ引き継ぐ。）
- (ウ) 連絡不要の方の場合は、受取可能な表示となるよう電算処理を行う。
- (エ) 予約レシートへの連絡日等必要事項の記入・電算入力・予約棚への配架
- (オ) 予約受取館の変更希望があった場合の対応
 - a 中央図書館から他の読書施設への変更希望への対応
電算処理、予約変更レシートの出力、配本車での搬送
 - b 他の読書施設又は利用者から中央図書館への変更希望への対応他の読書施設への電話連絡
- (カ) 予約着本連絡後の受取可能期間（1週間）経過後の資料の予約取り消し処理及び当該予約者の通知・メッセージ機能へ、予約取り消し処理を実施した旨の入力

コ 電話対応

電話は受託者が対応する。必要に応じて委託者へ取り次ぐ。

サ 団体登録受付及び団体貸出用図書等の貸出・返却

- (ア) 新規・更新・変更

a 団体登録に関する説明及び「申込書」「団体登録申請書（カード交付申込書の添付書類）」、「届出書」の受付、要件の確認。申請書類を委託者へ引き継ぐ。

b 電算入力

(イ) カードの交付の連絡

(ウ) カードの交付、説明（団体用書庫への案内含む）

(エ) 貸出

a 団体用書庫の開錠

b 電算システムの団体貸出専用メニューへの切り替え

c 貸出処理

d 専用ファイルに団体名・貸出数等を記録

e 団体に貸出資料一覧を配布

f 電算システムの個人貸出専用メニューへの切り替え

g 団体用書庫の施錠及び消灯の確認

h 団体図書の貸出日の予約受付（窓口及び電話）

(オ) 返却

a 電算システムの団体貸出専用メニューへの切り替え

b 返却処理（資料のバーコードスキャンは処理もれを防ぐため、返却処理を2回行う等の対応により、返却処理漏れを防ぐ。）

c 電算システムの個人貸出専用メニューへの切り替え

d 返却処理済みの資料を団体用書庫へ返架

※資料状態の確認作業は、「1 カウンター業務(1) カウンター業務 ア 返却業務」と同様（利用に支障があるときは、委託者へ引き継ぐ）

シ 児童サービス用品の予約・貸出・返却・延長及び利用者への説明

(ア) 予約

カウンター、電話での受付、説明及び予約受付状況の確認

(イ) 貸出

「児童サービス用品利用申込書」の受付、貸出及び「児童サービス用品利用報告書」、「資料状態報告書」の配付。

(ウ) 返却

児童サービス用品の点数及び状態の確認、返却、返架及び、「児童サービス用品利用報告書」、「貸出状況報告書」の受付、（利用に支障があるときは、委託者へ引き継ぐ）

(エ) 貸出一覧表の記入・貸出件数等の集計・報告

ス 障がい者サービス

(ア) 録音図書

a 録音テープ 貸出簿に記入し、貸出・返却を行う。

b DAISY図書 貸出・返却及び、委託者の指示により作品データのダウンロード

ード及び外部媒体への作成等を行う。

(イ) 対面朗読

- a ボランティアに対面朗読シートを渡す。終了後に回収。
- b 利用者を対面朗読室へ案内。終了後に次回の利用希望、要望等の聞き取りを行い対面朗読シートに記入し委託者へ引き継ぐ。

セ 寄贈資料の受付

(ア) 寄贈に関する説明

(イ) 「市原市立中央図書館資料寄贈・寄託申込書」の受付

(ウ) 寄贈資料の受理

ソ 資料の亡失・汚損・破損の対応

(ア) 利用者への手続きの説明（汚破損資料は状態の確認を行い、汚破損が軽微な場合、届は求めない。汚破損の状態について判断が困難な場合には、委託者へ引き継ぐ。）

(イ) 「市原市立中央図書館資料亡失・汚損・破損届」の受付

(ウ) 汚破損資料受理及び委託者への引き継ぎ

(エ) 弁償資料の受理（汚破損資料の引取り希望がある場合は、当該資料のバーコードラベル及び背ラベルを剥離し、小口印を塗りつぶし、利用者へ渡す。）

(オ) 当該資料と同一の資料を弁償できない場合の代替資料は委託者が指定する。

タ 視聴覚ブースの利用

(ア) 受付（カードの保管または氏名・連絡先の確認）

(イ) 受付簿への記入

(ウ) 視聴方法及び機器の説明

(エ) 視聴後の対応（カードの返却。資料及び機器の点検。）

(オ) 利用状況の管理・報告

チ 視聴覚ライブラリーの利用

(ア) 電話・窓口での受付（上映予定日の2か月前から受付可能）

- a 利用の要件（市内の団体であり私用の利用でないこと、または営利を目的として利用しないこと）の確認
- b 利用受付簿への記入
- c 教材・機材の状態確認（利用に支障があるときは、委託者へ引き継ぐ）

(イ) 貸出

- a 教材・機材の準備
- b 「視聴覚教材・機材利用申込書」の受付
- c 「視聴覚教材・機材利用報告書」「チェックリスト」の配付、記入方法の説明

- d 操作方法の説明
- (ウ) 返却
 - a 「視聴覚教材・機材利用報告書」「チェックリスト」の受理
 - b 教材・機材の確認
- (エ) 利用状況の管理・報告

ツ 複写サービス ※著作権法、図書館法の規定に基づく複写サービス

- (ア) 複写サービスの説明（著作権法による複写制限、複写機の使用方法等）、「市原市立中央図書館資料複製申込書」による受付、要件の確認、複製物の確認（許可の判断が困難な場合には、委託者へ引き継ぐ）
- (イ) 複写機の管理（用紙の補充含む、故障等の場合は委託者へ引き継ぐ。また、領収書の発行は委託者が行う）

テ 日常的に行う業務

- (ア) カウンター内に配置してある資料の閲覧受付及び回収
- (イ) 持込みパソコン席及び情報端末の受付・説明
- (ウ) マイクロフィルム利用希望者の、委託者への引継ぎ
- (エ) 拡大鏡・迅速測図・地形図の利用案内・説明
- (オ) 土・日、祝日及び夏季期間の個人閲覧席の案内・受付
- (カ) 閲覧席、学習席の案内・受付・管理
- (キ) 雨傘の貸出・返却受付及び雨天時の傘袋・傘立ての準備
- (ク) ルーペ・老眼鏡等の館内貸出及び返却の受付
- (ケ) 拾得物の受付・管理（貴重品及び保管期限後のものは委託者へ引き継ぐ）
- (コ) 受託者が使用する消耗品については、使用頻度・在庫等の管理を徹底し、不足時には委託者へ報告すること
- (サ) 入館者数等の日次・月次・年次による各種統計の管理・報告
- (シ) 利用者検索機・セルフ貸出機の管理（利用の案内・返却期限票の用意・レシートの補充等）
- (ス) 汚破損資料の修理（修理が困難な場合は、委託者へ引き継ぐ）
- (セ) 委託者が指定した、業務に必要な資料の書架からの抜き取り
- (ソ) 資料の収集整理補助
 - 郷土行政や地域資料等の整備のための収集整理作業(ちらし・情報誌・求人広告の整理等)
- (タ) 展示の準備・管理
 - a 企画展示の提案、資料の展示、掲示物の作成・掲示、及び撤去
 - b 什器、資料等の展示変更に伴う作業
 - c 展示・掲示中の資料の補充・管理等
- (チ) 館内 Wi-Fi の利用案内・説明

(ツ) 情報端末の受付業務

- a カードの預かり・USBキーの貸与
- b 利用方法の説明

(テ) オンラインデータベースの利用

- a 「ID」「パスワードの入力」
- b 利用方法の説明
- c 印刷受付

※但し印刷業務及び印刷料金出納は委託者が行う

(ト) 電子書籍サービスの説明等

(ナ) 宅配サービスに係る補助業務

(ニ) CD-ROM等電子媒体の資料の閲覧受付及び利用案内・複写については、委託者への引継ぎ

(2) 書架及び書庫への配架・資料整理業務

ア 配架業務

(ア) 返却処理済の資料（紙芝居・視聴覚資料含む）を所定の場所に配架する

*配架は、利用に支障がでないよう、速やかには実施すること

(イ) 配架前に、資料状態の確認及び返却処理もれの防止のため、次の処理を行うこと

- a 資料のバーコードスキャン、若しくは、同等の作業
- b 付属資料を含む資料の状態確認
- c 返却期限票、忘れ物等残留物の確認
- d 必要に応じて利用者通知への入力、利用者への連絡等の対応

(ウ) 新着資料

- a 新着図書の新着
- b 新着雑誌の差し替え及び配架
- c 帳票から新着図書リストの作成及び利用促進に関するリストの作成・掲示
- d 配架場所や資料に応じた、別置記号の記入、別置シールの添付、付属資料の表示等

イ 書架・書庫整理

(ア) 委託者が指定した資料の抜き取り・電算データの変更処理・箱詰め作業及び指定する場所への移動

(イ) 書架・書庫の整理・整頓

(ウ) 新聞・雑誌・電話帳等の整理

ウ 資料整理業務

(ア) すべての書架及び書庫の資料について、請求記号・別置シール（表示）等あ

らかじめ決められた方法で、所定の位置に正確に並べること。

- (イ) 利用者が見やすく、探しやすいように資料を整理整頓し、保つこと。
- (ウ) 書架資料がいっぱいになったときは、適宜資料を移動させ、常に利用者が資料を探しやすいように努めること。資料の大規模な移動が必要なとき、資料の引き抜き等を要する場合は、事前に委託者へ報告すること。
- (エ) 開架書架（新聞・雑誌含む）は毎日、閉架書庫においては必要に応じて、書架整理を行うものとする。
- (オ) 委託者が指定する資料の抜き取り及び保管場所等の変更処理
- (カ) 公民館から送られた移管図書の整理（次の手順で行う）
 - a 段ボール箱から資料を取り出す。
 - b 汚破損の確認と軽微な修理
 - c 指定された電算データへの変更処理を行い、データが正しく変更されているか確認する。
 - d 所定の場所に配架する。
- (キ) 視聴覚資料の視聴による点検・修理

(3) 利用者への配布物等の作成等

- ア 利用者配布用図書館カレンダー・返却期限票や館内（書架）案内図等配布物の作成・修正
- イ 利用者配布物等の原紙に基づく印刷（館報・各種届出書等）
- ウ 館内掲示物の管理
- エ 配布物・掲示物を作成する場合は、必ず委託者の確認と許可を得ること。
- オ 利用に関する案内、書架見出し等必要に応じた掲示物を作成する場合は、必ず委託者の確認と許可を得ること。

(4) 業務日誌及び業務報告等

- ア 館内会議の実施
業務の改善や連絡・報告のための館内会議を定期的に開催する。出席者、開催回数については、委託者と協議の上で定める。
- イ 業務報告書
毎月の業務報告書を作成し、翌月の10日までに委託者に提出すること。項目、様式等については委託者と協議の上で定める。
- ウ 業務日誌の提出
業務日誌を作成し、毎日の業務終了後、提出すること。項目、様式については委託者と協議の上で定める。特に、トラブルが発生した場合には、速やかに報告書を提出すること。
- エ 苦情・トラブル等の対応報告書の提出
- オ 読書相談（クイックレファレンス）記録の提出

業務従事者間の情報共有の徹底のため作成するクイックレファレンス記録を、委託業者に提出すること。時期、様式等については委託者と協議の上で定める。

カ 研修・業務改善報告書の提出

研修及び業務改善報告書を作成し、委託者に提出すること。時期、様式等については委託者と協議の上で定める。

(5) 館内の安全・環境管理

ア 防犯対策・館内環境整備のため定期的に館内巡回を行う。

イ 利用者の不測の事態（ケガ・体調不良・急病・迷子等）への対応、委託者への連絡

ウ 災害時には委託者と協力して、利用者の避難・誘導等を行う。

エ カウンター周りの整理整頓、利用者が利用しやすい環境づくり・改善に努める。

(6) 開館前・閉館後作業

ア 開館前作業

(ア) 前日の引継ぎ事項・連絡事項等の確認

(イ) 返却ポスト内の資料回収と返却処理

(ウ) 開館準備案内表示の変更等作業（正面玄関内）

(エ) 業務用端末、利用者検索機・セルフ貸出機の電源入力

(オ) 複写機、情報端末の電源入力

(カ) 返却日・返却期限票・カレンダー表示の日付確認・変更(児童室のパネルカレンダーの変更も含む)

(キ) 館内照明点灯・換気ファン確認

(ク) ブラインド調整・窓の開閉

(ケ) 各種用紙（申込書等）の確認・補充

(コ) 書架整理

(サ) 返却ポストを閉鎖（開館時）

(シ) 正面玄関の鍵を開け、自動ドアを起動させる。

(ス) 土日祝日、夏期期間は個人閲覧席の事前受付（当日 9:15 正面入口にて受付）

(セ) 開館 5 分前の館内アナウンス

イ 閉館後作業

(ア) 館内見回り（窓の施錠、トイレ・利用者用エレベーター・ブラインド・換気ファン等確認）

(イ) 返却ポストを開ける。（翌日が休館の場合は多数の資料返却が予想されるため、ケースを出してマットを敷く）

(ウ) 正面玄関の自動ドアの電源を切り、鍵を閉める。（ダブルチェックで対応する）

- (エ) 閉館表示の変更等作業（正面玄関内）、翌日が休館日の場合は立て看板設置
- (オ) 業務用端末、利用者検索機・セルフ貸出機の電源オフ
- (カ) 複写機、情報端末の電源オフ
- (キ) 翌日の返却日・返却期限票・カレンダー表示の確認・変更(児童室のパネルカレンダーの変更も含む)
- (ク) 館内照明消灯
- (ケ) 各種統計整理（整理簿への記入・電算等へ入力）
- (コ) 翌日への引継ぎ事項・連絡事項の記録
- (サ) 個人情報等が記載された用紙のシュレッダー処理
- (シ) 児童室閲覧テーブルの椅子上げ
- (ス) 2階視聴覚室前扉の夜間開館時の閉扉

(7) 督促業務（資料延滞に関する事務処理要領に基づく事務）

- ア 予約がある延滞資料の督促と必要に応じた利用者通知への入力及びデータ変更作業（督促手段：電話・メール・FAX・ハガキ、毎日）
- イ 1ヶ月以上の延滞者の督促リスト作成及び督促(月1回、随時)
- ウ 督促対象資料リストの書架確認(リスト作成月1回、随時)
- エ 利用者の貸出・返却時等における延滞資料への対応(口頭、随時)
- オ 委託者が指定した延滞者に対する督促(随時)

(8) 図書館サービス・運営に関する業務

- ア 講座や集会事業等の周知
 - (ア) チラシ配布や声掛け、館内放送等による利用者への積極的な周知
 - (イ) 会場準備、受付、案内、会場整理、後片付け等
- イ 子ども読書活動の普及に関する事業
 - (ア) 魅力的な面出し展示
 - (イ) 読書手帳の配布・スタンプの押印、記念品を渡す
 - (ウ) おはなし会参加者へ記念品を渡す
- ウ 職場体験学習等の受入時の業務指導
- エ 公民館等から委託業務に関する問合せ対応（回答が困難な場合は、委託者へ引き継ぐ）
- オ 図書担当者会議等への出席、及び委託者との意見交換（業務内での提案事項等）
- カ その他、各種事務・事業に係る補助業務

(9) 予約在架リストの抽出・作業

- ア 決められた時間でのリストの抽出及びリストに基づく、書架からの資料確保（中央図書館・他施設での予約受取資料の確保）
- イ 確保した資料の返却処理後、予約レシートを挟み、中央図書館分・他施設への搬

送処理分の仕分け

- ウ 見つからなかった資料は、電算上資料ステータスを「調査中」に変更し、相互貸借やリクエストへの変更等、必要な処理を行う。困難な場合は委託者に引き継ぐ
 - *中央図書館・他館分の予約在架リストの抽出は決められた時間に行い、電算処理を行うが、特に配本車の出発時刻に間に合うよう処理するように留意すること。
- エ 視聴覚資料については、専用の袋に入れて配本する。
- オ 大型絵本については、テキストシートや布製専用袋を付けて用意する。

(10) 企画提案に関する業務

読書活動推進のための企画展示や情報発信用のテーマの提案を適宜行い、実現に向けて協力すること。

(11) その他

事務の執行に伴いその他必要な事務作業については、委託者と受託者が協議の上執行する。

2 資料整備業務

(1) 資料選定準備業務（週刊新刊全点案内（以下「新刊案内」という。）の取り扱い）

ア 納品受付

納品時に資料が入っている箱（袋）の汚破損、納品先及び箱（袋）数の確認。納品の遅延が生じた場合、委託者に報告

イ 検品

数量及び資料状態の確認（汚破損）

ウ 仕分け

公民館及びコミュニティセンター分を配本で送付する。同梱された資料については、公民館及びコミュニティセンターへは同封し、残りは委託者に引き継ぐ。

エ 消し込み（中央図書館事務用）

掲載資料のうち、継続購入資料及び自動納品資料の消し込みを行い、委託者に引き継ぐ。

オ 掲載資料の検索

「エ」の内の1冊には、納品日中にシリーズ購入、版形違い資料の所蔵状況及び利用状況、改訂元版の所蔵状況及び利用状況等を検索し、結果を記録後、委託者に引き継ぐ。

カ 委託者選定状況の転記

原則的に毎週金曜日の午前中に、委託者が指定する新刊案内の選定状況を1冊に転記し、選定書誌数の勘定を行い記録し、全ての新刊案内を委託者に引き渡す。

(2) 予約資料対応業務

ア 予約状況確認

電算システムを使用し、週1回予約の多い図書（所蔵1冊に対し予約4件以上）の情報を抽出し、当該資料の書誌情報、予約状況及び発注状況を所定のデータファイルに入力する。

イ 予約資料情報掲示

新着で予約が入っている図書について、新刊案内の記事を切り取り所定の台紙に貼付及び掲示する。

ウ 予約資料の優先検品

購入図書の納品日（原則として水曜日）には、電算システムで新着図書のうち予約がある図書のデータの抽出を行い、該当する図書の検品及び装備を優先的に行う。抽出したデータは、所定のデータフォルダに記録する。

検品終了後は、速やかに委託者へ引き渡す。

(3) 購入資料受入業務

ア 納品の遅延が生じた場合、委託者に報告

イ 納品受付・照合

納品時に資料が入っている箱（袋）の汚破損、納品先及び箱（袋）数の確認及び不備の報告

(ア) 図書・視聴覚資料・紙芝居等

a 資料原簿又は納品書と納品資料の照合

b バーコードラベル番号、書名、著者名、出版者、価格、請求記号等の照合

(イ) 雑誌

a 納品時に納品書と納品資料の照合（タイトル、巻号、通巻ナンバー、価格等）

b 納品確認簿の記入

c 未納品資料や納品頻度・状況の変化があった場合には、委託者に報告する。

(ウ) 新聞・官報・県報

a 納品状況（納品漏れ）の確認、納品確認簿の記入

b 新聞については、未納品資料があった場合には、委託者に報告すると共に、販売店に連絡し配達を依頼する。受領後は委託者に報告する。

c 官報及び県報については納品確認簿へ記入後、指定されたファイルに綴る。

ウ 検品・装備・電算システム登録・配架

(ア) 図書

a 検品

資料状態の確認（汚破損、乱丁、落丁等）及び装備の確認

b 装備

広告物を除去し、小口印の押印、付属資料・詳細表示の装備を行う。

但し、未装備で納品されたもの及び寄贈の場合には以下の装備を追加する。

(a) 背ラベルの作成・貼付

(b) バーコードラベルの貼付

(c) 透明接着フィルムでのコーティング

(d) 図書原簿の作成

c 引渡し

検品・装備完了後、委託者へ引き渡す。

(イ) 雑誌

a 検品

資料状態の確認（汚破損、乱丁、落丁等）

b 装備

広告物を除去し、バーコードラベルの貼付、別冊等の添付、付属資料・詳細表示の装備を行う。

c 電算システム登録

所蔵情報の登録（バーコードラベル番号、価格、巻号、通巻ナンバー、発行年月日等、委託者が指定する雑誌については内容の一部を入力する）

d 配架

雑誌架への配架（最新刊の差し替え）、配架位置の変更（雑誌架→書庫）

(ウ) 新聞・官報・県報

a 検品（新聞）

(a) 資料状態の確認（汚破損）

(b) 折り込まれている広告等の除去

(c) 折り込まれている、自治体広報誌、コミュニティ誌、広告の保存

b 装備・配架

新聞については、ステーブラー留め（第2部等は第1部と共に留める）、穴あけ、配架及び配架位置変更（新聞架→新聞整理棚→書庫）

(エ) 視聴覚資料・電子資料（CD・DVD・録音図書）

a 検品

資料状態の確認（汚破損）及び装備の確認

b 装備

広告物を除去し、小口印の押印、付属資料・詳細表示の装備を行う。

但し、但し未装備で納品された場合は以下の装備を追加する。

(a) 背ラベルの作成・貼付

(b) バーコードラベルの貼付

(c) 視聴覚資料原簿の作成

c 引渡し

検品・装備完了後、委託者へ引き渡す。

(オ) 紙芝居

a 検品

資料の状態（汚破損）及び装備を確認、紙芝居袋の同梱の確認

b 装備

透明接着フィルムでのコーティング、付属資料・詳細表示の装備を行う。
但し、未装備で納品された場合は以下の装備を追加する。

- (a) 背ラベルの作成・貼付
- (b) バーコードラベルの貼付
- (c) 紙芝居原簿の作成

c 引渡し

検品・装備完了後、委託者へ引き渡す。

エ 資料装備及び修正に係る注意事項及び装備用品の作成

(ア) 以下については委託者が用意したものを使用する。

- a 印字前の背ラベル
- b 背ラベルの印字器具
- c 図書原簿及び視聴覚資料原簿のフォーマット
- d 付属資料表示ラベル
- e 小口印
- f バーコードラベル
- g 透明接着フィルム
- h バーコードラベル及び背ラベル上に貼付するラベルキーパー
- i 視聴覚資料貸出用ケース

(イ) 以下については受託者が用意する。

- a 小口印シール（小口印を押印したシール）
- b バーコードラベル番号シール（バーコードラベル番号を記入したシール）

※委託者が用意したものと異なる物品を使用する際には委託者と協議すること。

(ウ) 装備用品の作成

委託者が用意した見本を基に作成すること。

※材料は委託者が用意する。

例1 地図・型紙等を資料本体に添付するための袋状のもの

- 2 付属資料が添付されていることを示すもの
- 3 付属資料が添付されていないことを示すもの
- 4 資料又は付属資料又はその両方に汚破損があることを示すもの
- 5 付属資料が貸出可能であることを示すもの
- 6 小口印シール
- 7 バーコードラベル番号シール

(4) 寄贈資料業務

ア 受付

(ア) 寄贈の申し出があった資料の所蔵状況の調査。

(イ) 寄贈書類へのデータ入力。

イ 書誌データの検索

ウ 検品

資料状態の確認（汚破損）、納品確認簿の記入（雑誌、新聞）

※「市原市立中央図書館資料寄贈・寄託承認通知書」と照合し、委託者に引き継ぐ。

エ 資料装備は購入時と同様

オ 電算入力（雑誌）

購入時と同様

カ 作業終了後委託者に資料を引き継ぐ。

(5) 装備及び電算データ修正業務

装備及び電算データの変更が必要な場合に修正を行う。

※装備の修正を行う場合には、上記の「(3) エ 資料装備及び修正に係る注意事項及び装備用品の作成」に準ずる。

(6) リサイクル・廃棄業務

ア 常設リサイクルコーナー資料補充業務

(ア) リサイクル資料と判別できるよう、資料へリサイクル用のシールの貼付等を行う。

(イ) 資料補充及び不足時の連絡

イ 廃棄資料業務

データ変更、整理（紐で縛る、箱詰め等）、運搬（図書館内）、運搬車への積み込み（図書館内）、段ボール箱の整理

(7) 資料整備業務に関する日常業務

ア 資料原簿の整理

ファイリング及び見出し等の作成・配架

イ 配達物の受領

宛名を確認し受領・仕分け

3 図書整理日業務

(1) 月末図書整理日においては、適宜返却ボックスを点検し、資料の返却処理、配架及び書架整理等行う。また、館内全体の書架整理、各書類の整理等、開館日の図書館業務が円滑に行えるよう準備する。

(2) 特別整理期間中においても、適宜返却ボックスを点検し、返却図書の整理・分類を行い、電算処理が可能となつてから速やかに返却処理行えるよう準備する。

4 蔵書点検業務

(1) 委託者の指定する日程、場所での専用ハンディによるバーコードスキャン処

理・データ転送

- (2) 委託者の指定する確認資料の所在等をチェック
- (3) 委託者の指示による専用ハンディの点検等
- (4) 委託者が指定する範囲での書架の清掃・整理及び資料の移動作業

5 配本車運行業務（別添配本業務仕様書参照）

別添 配本業務仕様書

1. 運行日時及び運行ルート

(1) 運行日

- ア 通常配本：毎週火・水・金・土・日曜日
- イ 団体配本：年4回(6・9・12・3月の第3木曜日)
- ウ 学校配本：週1回(委託者が指定した日は除く)

(2) 運行ルート及び時間

- ア 通常配本：公民館・コミュニティセンター15ヶ所及び学校最大2校(詳細は別紙1「通常配本運行ルート」参照のこと)
- イ 団体配本：各団体配本登録団体最大17ヶ所(詳細は別紙2『団体配本運行ルート』参照のこと)
なお、経路・日時・順序等について変更する場合は、委託者と協議を行う。

2. 運用車両 中央図書館所有車両1台

3. 通常 配本業務内容

(1) 午前便出発前の作業

午前便の各館に運送するコンテナを配本車に積み込む。

(2) 午前便各館での作業

- ア コンテナ等を図書室等(指定する場所)まで運搬する。
- イ 他館に搬送する資料(他館設資料・他館受取資料、移管資料等)を配本車に積み込む。
- ウ 配本車内にて、午前中にこれから回る館に搬送する資料等を各施設のコンテナ等に仕分けする。

(3) 午前便中央図書館到着後の作業

- ア 他館で受け取った資料等を中央図書館分と各館分に仕分けする。
- イ 中央図書館分のコンテナについては、中央カウンター裏の作業室へ運搬する。
- ウ 各館分のうち、午後便の館に搬送する資料等については、各館のコンテナ等に仕分ける。
午前便の館に搬送する資料等については、配本作業室内の棚に館ごとに仕分ける。
- エ 午後便の各館に搬送するコンテナを配本車に積み込む。

(4) 午後便出発前の作業

午後便各館に運送するコンテナを配本車に積み込む。

(5) 午後便各館での作業

上記(2)のア、イと同様の作業後、これから回る館に搬送する資料を各館のコンテナ等に仕分ける。

(6) 午後便中央図書館到着後の作業

上記(3)のア、イと同様の作業後、次回午前便の館に搬送する資料については、各館のコンテナに

仕分ける。次回午後便の館に搬送する資料については、配本作業室内の各館ごとの棚に仕分ける。

4. 団体配本業務内容

(1) 出発前の作業

車庫内に置いてある各団体の貸出資料を配本車に積み込む。

(2) 配本先での作業

貸出資料を各団体の指定の場所に運搬するとともに、返却資料を配本車に積み込む。

(3) 中央図書館到着後の作業

返却資料を返却処理場所へ運搬する。報告書（各配本先への到着時刻、配本箱数、回収箱数の記録）を作成し提出する。

5. 配本車両の保管等

(1) 配本車両については、中央図書館の車庫に常置するものとする。

(2) 受託者は配本車両及び車庫を常に清潔に保つこと。

6. 諸経費の負担

受託者は、以下に掲げる委託業務遂行に係る一切の経費等を負担とするものとする。

(1) 人件費・法定福利費・福利厚生費等

(2) 修繕費（車検費・法定点検整備費・一般修理費等）、車両公課費（重量税等）、車両保険料（自賠責保険、任意保険等）、燃料・油脂費、消耗品費等

7. 損害賠償

(1) 受託者は、委託業務遂行中に受託者の責に帰すべき理由により、委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者の責任において解決し、費用の負担をする。

(2) 受託者は、委託業務遂行中に生じた従事者の災害等については、委託者の責に帰する理由による場合のほかは、受託者がその責を負う。

8. 注意事項

(1) 委託者と受託者は、配本先・発着時刻・人員配置・安全運転の履行等について、適切な図書館配本車運行計画を協議のうえ決定する。

(2) 委託者は、図書館配本車運行計画を変更しようとする場合は、受託業務を著しく阻害しない時間的余裕をもって通知するものである。

(3) 委託者は、委託者の指定する者を図書館配本車両に同乗させることができる。

(4) 受託者は、業務従事者氏名・運行距離・燃料の補給日及び補給量等を記載した配本車両管理日誌を委託

者に運行日ごとに提出するものとする。

- (5) 受託者は、病欠・欠勤等により業務に支障が生じないよう予め代行者を定めておくものとする。
- (6) 受託者は、運行前に、運転者の自動車運転免許証の有効性を確認するとともに、酒気を帯びていないか確認すること。また、業務従事者に名札を着用させるものとする。
- (7) 委託者は、委託業務の遂行及び管理に支障をきたすと認めたときは、受託者との協議のうえ、業務従事者の変更を行うことができるものとする。
- (8) その他、上記に記載されていない事項に対しては、委託者と受託者の協議により解決するものとする。

通常配本運行ルート

<午前便> *加茂学園 なし:A/あり:B (週1回)

館 コード	館名	発着予定時刻	
		A	B
01	中央図書館	発：午前9時30分	
		↓	
50	三和コミュニティ	着：午前9時40分 発：午前9時45分	
		↓	
62	鶴舞公民館	着：午前10時 発：午前10時5分	
		↓	
70	加茂公民館	着：午前10時15分 発：午前10時20分	
		↓	
		加茂学園なし↓	↓ 加茂学園あり
	加茂学園		着：午前10時25分 発：午前10時30分
		↓	↓
60	南総公民館	着：午前10時30分 発：午前10時35分	着：午前10時45分 発：午前10時50分
		↓	↓
61	戸田コミュニティ	着：午前10時45分 発：午前10時50分	着：午前11時00分 発：午前11時05分
		↓	↓
11	有秋公民館	着：午前11時10分 発：午前11時15分	着：午前11時25分 発：午前11時30分
		↓	↓
10	姉崎公民館	着：午前11時25分 発：午前11時30分	着：午前11時40分 発：午前11時45分
		↓	↓
22	千種コミュニティ	着：午前11時45分 発：午前11時50分	着：午前12時00分 発：午前12時05分
		↓	↓
01	中央図書館	着：正午	着：12時15分

<午後便>

館 コード	館名	発着予定時刻
01	中央図書館	発：午後1時15分
		↓
20	五井公民館	着：午後1時25分 発：午後1時35分
		↓
30	八幡公民館	着：午後1時45分 発：午後1時55分
		↓
31	辰巳公民館	着：午後2時5分 発：午後2時15分
		↓
40	市津公民館	着：午後2時30分 発：午後2時40分
		↓
41	ちはら台 コミュニティ	着：午後2時50分 発：午後3時00分
		↓
32	菊間コミュニティ	着：午後3時15分 発：午後3時25分
		↓
21	国分寺公民館	着：午後3時45分 発：午後3時55分
		↓
01	中央図書館	着：午後4時

※ 発着予定時刻については、交通事情等により変更となる場合があります。

※ 学校については、週1回の配送（学校における休業期間以外）

団体配本運行ルート

1. 配本日 各年度 6・9・12・3月の第3木曜日

2. 配本運行ルート

<午前便>

中央図書館	発: 午前9時10分
↓	
白塚保育園	着: 午前9時30分 発: 午前9時35分
↓	
明神小学校児童クラブ	着: 午前9時45分 発: 午前9時50分
↓	
姉崎小学校児童クラブ	着: 午前9時55分 発: 午前10時00分
↓	
有秋東小学校	着: 午前10時10分 発: 午前10時15分
↓	
いずみ文庫	着: 午前10時25分 発: 午前10時30分
↓	
光風台三育小学校	着: 午前10時40分 発: 午前10時45分
↓	
寺谷小学校	着: 午前10時55分 発: 午前11時00分
↓	
牛久認定こども園	着: 午前11時10分 発: 午前11時15分
↓	
鶴舞小学校	着: 午前11時25分 発: 午前11時30分
↓	
中央図書館	着: 午後0時00分

<午後便>

中央図書館	発: 午後1時20分
↓	
八幡認定こども園	着: 午後1時30分 発: 午後1時35分
↓	
石塚小学校	着: 午後1時45分 発: 午後1時50分
↓	
ちはら台南保育園	着: 午後2時15分 発: 午後2時20分
↓	
市東第一小学校	着: 午後2時30分 発: 午後2時35分
↓	
菊間小児童クラブ	着: 午後2時50分 発: 午後2時55分
↓	
辰巳台西小児童クラブ	着: 午後3時10分 発: 午後3時15分
↓	
辰巳台西小学校	着: 午後3時20分 発: 午後3時25分
↓	
中央図書館	着: 午後3時30分

※ 団体配本先は、最大17か所となるため、配本場所の増減により運行ルートが変更となります。

※ 発着予定時刻については、交通事情等や配本先の減少等の理由により変更となる場合があります。