設 計 用 紙

<table>
<tr><td colspan="3">事 業 計 画 書</td><td colspan="2">設 計 年 月 日</td><td colspan="2">令和　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">決 裁 欄</td><td>生涯学習部長</td><td>館長</td><td>補佐</td><td>補佐</td><td>補佐</td><td>補佐</td><td>係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>事 業 名 称</td><td colspan="6">松戸市立図書館 東松戸地域館他9館　窓口運営業務委託</td></tr>
<tr><td>事業場所</td><td colspan="6">松戸市立図書館　東松戸地域館他9館</td></tr>
<tr><td>設 計 金 額
（事業費計）</td><td></td><td colspan="5">一金　　事業価格　　円
消費税額　　円
事業費計　　円　　（税込み）</td></tr>
<tr><td>設 計 概 要</td><td colspan="6">別紙、内訳表のとおり</td></tr>
</table>

検算		設 計 者	

年度別内訳表

名　　称	摘　要	数　量	金　額	備　考
	令和8年度	一式	円	準備期間･研修期間
	令和9年度	一式	円	
	令和10年度	一式	円	
	令和11年度	一式	円	
	小計		円	
消 費 税 額			円	
事 業 費 計		税込	円	

費目別内訳表

令和9年度

名　　称	摘　要	数　量	金　額	備　考
業 務 価 格 （直接費）	直接人件費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	直接経費	一式	円	
	小　計		円	
業 務 価 格 （間接費）	一般管理費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	諸経費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	小　計		円	
事 業 価 格			円	

費目別内訳表(内訳)

令和9年度

費　目	工　種	種　別	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
	直接経費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
間 接 費	一般管理費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		小　　計				円	
業務費						円	直接費+間接費
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
		小　　計				円	

別表　第1表(統括責任者)

令和9年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		交通費(連絡会議・巡回等)	12	月	円	円	連絡会議(月1回)、巡回
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども・子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども・子育て支援金
		子ども・子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども・子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着・名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(統括責任者)					円	直接費+間接費

別表　第2表(責任者)

令和9年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(責任者)		9	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館(内1館は統括責任者兼任責任者とする。)

別表　第3表(副責任者)

令和9年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(副責任者)		10	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館

別表　第4表（一般スタッフ）

令和9年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	156	日	円	円	参考：週3日7時間、52週
		給与（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	156	日	円	円	参考：週3日52週
		交通費（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	
	小計（直接費）					円	
間 接 費	一般管理費	雇用保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×労働災害保険料
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより（エプロン1着・名札1個）
		研修費	1	式	円	円	
	小計（間接費）					円	一般管理費
	合計（1人あたり）					円	直接費＋間接費
	合計（一般スタッフ）		21	人	円	円	東松戸地域館（10）・常盤平分館（3）・和名ケ谷分館・六実分館・稔台分館・矢切分館・五香分館・八柱分館・二十世紀が丘分館・松飛台分館（各館1名）

別表　第5表(その他　諸経費等)

令和9年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
(会社担当者)							
直 接 費	直接人件費	給与	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	直接経費	交通費	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	合計(1人あたり)					円	直接人件費+直接経費
	合計(会社担当者)		1	人	円	円	
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
	合計(諸経費)					円	諸経費

費目別内訳表

令和10年度

名　　称	摘　要	数　量	金　額	備　考
業 務 価 格 （直接費）	直接人件費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	直接経費	一式	円	
	小　計		円	
業 務 価 格 （間接費）	一般管理費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	諸経費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	小　計		円	
事 業 価 格			円	

費目別内訳表(内訳)

令和10年度

費　目	工　種	種　別	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
	直接経費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
間 接 費	一般管理費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		小　　計				円	
業務費						円	直接費+間接費
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
		小　　計				円	

別表　第1表(統括責任者)

令和10年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		交通費(連絡会議・巡回等)	12	月	円	円	連絡会議(月1回)、巡回
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども・子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども・子育て支援金
		子ども・子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども・子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着・名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(統括責任者)					円	直接費+間接費

別表　第2表(責任者)

令和10年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(責任者)		9	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館(内1館は統括責任者兼任責任者とする。)

別表　第3表(副責任者)

令和10年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(副責任者)		10	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館

別表　第4表（一般スタッフ）

令和10年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	156	日	円	円	参考：週3日7時間、52週
		給与（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	156	日	円	円	参考：週3日52週
		交通費（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	
	小計（直接費）					円	
間 接 費	一般管理費	雇用保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×労働災害保険料
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより（エプロン1着・名札1個）
		研修費	1	式	円	円	
	小計（間接費）					円	一般管理費
	合計（1人あたり）					円	直接費＋間接費
	合計（一般スタッフ）		21	人	円	円	東松戸地域館（10）・常盤平分館（3）・和名ケ谷分館・六実分館・稔台分館・矢切分館・五香分館・八柱分館・二十世紀が丘分館・松飛台分館（各館1名）

別表　第5表(その他　諸経費等)

令和10年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
(会社担当者)							
直 接 費	直接人件費	給与	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	直接経費	交通費	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	合計(1人あたり)		円				直接人件費+直接経費
	合計(会社担当者)		1	人	円	円	
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
	合計(諸経費)		円				諸経費

費目別内訳表

令和11年度

名　　称	摘　要	数　量	金　額	備　考
業 務 価 格 （直接費）	直接人件費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	直接経費	一式	円	
	小　計		円	
業 務 価 格 （間接費）	一般管理費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	諸経費	一式	円	費目別内訳表（内訳）参照
	小　計		円	
事 業 価 格			円	

費目別内訳表(内訳)

令和11年度

費　目	工　種	種　別	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
	直接経費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		会社担当者	1	人	円	円	別表第5表参照
		小　　計				円	
間 接 費	一般管理費	統括責任者	1	人	円	円	別表第1表参照
		責任者	9	人	円	円	別表第2表参照
		副責任者	10	人	円	円	別表第3表参照
		一般スタッフ	21	人	円	円	別表第4表参照
		小　　計				円	
業務費						円	直接費+間接費
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
		小　　計				円	

別表　第1表(統括責任者)

令和11年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		交通費(連絡会議・巡回等)	12	月	円	円	連絡会議(月1回)、巡回
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども・子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども・子育て支援金
		子ども・子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども・子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着・名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(統括責任者)					円	直接費+間接費

別表　第2表(責任者)

令和11年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額)×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(責任者)		9	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館(内1館は統括責任者兼任責任者とする。)

別表 第3表(副責任者)

令和11年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	12	月	円	円	
		給与(賞与)	1	式	円	円	
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	12	月	円	円	
		責任者手当	12	月	円	円	
		計				円	直接経費
	小計(直接費)					円	直接人件費+直接経費
間 接 費	一般管理費	健康保険料		%	円	円	給与分
		健康保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		厚生年金保険料		%	円	円	給与分
		厚生年金保険料(賞与)		%	円	円	賞与分
		雇用保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費(総支給額)×労働災害保険料
		一般拠出金		%	円	円	直接費(総支給額,千円未満切捨て)×一般拠出金
		子ども･子育て支援金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ÷2×子ども･子育て支援金
		子ども･子育て拠出金		%	円	円	(標準報酬月額×12月＋標準賞与額) ×子ども･子育て拠出金
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより(エプロン1着･名札1個)
		研修費	1	式	円	円	
	小計(間接費)					円	一般管理費
	合計(1人あたり)					円	直接費+間接費
	合計(副責任者)		10	人	円	円	東松戸地域館･常盤平分館･和名ヶ谷分館･六実分館･稔台分館･矢切分館･ 五香分館･八柱分館･二十世紀が丘分館･松飛台分館

別表　第4表（一般スタッフ）

令和11年度

費　目	種別・工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
直 接 費	直接人件費	給与	156	日	円	円	参考：週3日7時間、52週
		給与（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	直接人件費
	直接経費	交通費	156	日	円	円	参考：週3日52週
		交通費（繁忙日増員）	117	日	円	円	参考：土日（101日）+祝日（16日）※人工
		計				円	
	小計（直接費）					円	
間 接 費	一般管理費	雇用保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×雇用保険料
		労働災害保険料		%	円	円	直接費（総支給額）×労働災害保険料
		福利厚生費	1	年	円	円	
		健康診断費	1	式	円	円	
		被服費	1	式	円	円	カタログより（エプロン1着・名札1個）
		研修費	1	式	円	円	
	小計（間接費）					円	一般管理費
	合計（1人あたり）					円	直接費＋間接費
	合計（一般スタッフ）		21	人	円	円	東松戸地域館（10）・常盤平分館（3）・和名ケ谷分館・六実分館・稔台分館・矢切分館・五香分館・八柱分館・二十世紀が丘分館・松飛台分館（各館1名）

別表　第5表(その他　諸経費等)

令和11年度

費　目	種別･工種	内訳	数 量	単位	単　価	金　額	備　考
(会社担当者)							
直 接 費	直接人件費	給与	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	直接経費	交通費	38	日	円	円	連絡会議･研修･消防訓練･引継ぎ等
	合計(1人あたり)		円				直接人件費+直接経費
	合計(会社担当者)		1	人	円	円	
間 接 費	諸経費	保険費	1	年	円	円	個人情報保護保険
		事務関連経費	1	式	円	円	情報通信機器類･通信費等含む
		本部管理費	1	式	円	円	募集経費等含む
	合計(諸経費)		円				諸経費

松戸市立図書館 東松戸地域館他９館
窓口運営業務委託仕様書

松戸市教育委員会

松戸市立図書館 東松戸地域館他９館　窓口運営業務委託仕様書

1.　目的

本仕様書は、松戸市立図書館東松戸地域館他９館の窓口運営業務委託について、必要な事項を定めるものとする

2.　件名

松戸市立図書館 東松戸地域館他９館　窓口運営業務委託

3.　窓口運営業務委託期間

契約締結日の翌日から令和１２年３月３１日まで

（契約締結日の翌日から運営開始日前日である令和９年３月３１日までを準備期間及び研修期間とする。運営開始日は令和９年４月１日とする。）

4.　履行場所

松戸市立図書館　東松戸地域館他９館

5.　施設名

松戸市立図書館　東松戸地域館
（松戸市東松戸二丁目１４番地の１　ひがまつテラス内）
松戸市立図書館　常盤平分館（松戸市常盤平三丁目３０番地　常盤平市民センター内）
松戸市立図書館　和名ケ谷分館
（松戸市和名ケ谷１３６０番地　和名ケ谷スポースセンター内）
松戸市立図書館　六実分館（松戸市六高台三丁目７１番地　六実市民センター内）
松戸市立図書館　稔台分館（松戸市稔台七丁目１番地の５　稔台市民センター内）
松戸市立図書館　矢切分館（松戸市上矢切２９９番地の１　総合福祉会館内）
松戸市立図書館　五香分館（松戸市五香二丁目３５番地の５　五香市民センター内）
松戸市立図書館　八柱分館
（松戸市牧の原一丁目１９３番地の６　八柱市民センター内）
松戸市立図書館　二十世紀が丘分館
（松戸市二十世紀が丘中松町２番地　二十世紀が丘市民センター内）
松戸市立図書館　松飛台分館
（松戸市松飛台２１０番地の２　松飛台市民センター内）

6.　履行日及び履行時間

（1）履行日

下記のアからウを除く日

ア　月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（以下、「休日」という。）にあたるときは、翌日以降で最も近い休日でない日）

イ　毎年１２月２９日から翌年１月３日

ウ　その他、市が指定した日

（2）履行時間

ア　東松戸地域館

〈平日（蔵書点検日、館内整理日を除く）〉

午前９時から午後７時１５分

〈土曜日、日曜日及び休日、蔵書点検日、館内整理日〉

午前９時から午後５時１５分

イ　常盤平分館、和名ケ谷分館、六実分館、稔台分館、矢切分館、五香分館、八柱分館、二十世紀が丘分館、松飛台分館

午前９時から午後５時１５分

なお、市が必要と認める場合は、上記履行日及び履行時間を変更することができるものとする。

7.　窓口運営業務委託内容

委託する業務内容については、本仕様書に記載されている「委託業務一覧」の事項とする。なお業務手順等については、別に作成した「松戸市立図書館業務マニュアル」または業務システムのマニュアルを参考とすること。また、業務量については、下記の数値を参考とすること。

館　名	令和７年度資料数	令和７年度貸出数
東松戸地域館	95，146	346，480
常盤平分館	37，774	167，346
和名ケ谷分館	20，845	53，826
六実分館	21，276	103，079
稔台分館	20，380	76，866
矢切分館	20，017	62，872
五香分館	16，610	65，203
八柱分館	16，629	71，201

館　名	令和７年度資料数	令和７年度貸出数
二十世紀が丘分館	15，247	73，086
松飛台分館	13，966	36，712

なお、令和６年度以前の数値については「松戸市立図書館要覧」を参考とすること。

＜委託業務一覧＞

業務内容
（１）開館準備
ア　電算機器・空調設備等の立ち上げ、動作確認 松戸市立図書館　東松戸地域館、常盤平分館、和名ケ谷分館、六実分館、稔台分館、矢切分館、五香分館、八柱分館、二十世紀が丘分館、松飛台分館（以下、「自館」という。）内の電算機器・空調設備等の電源を入れ、正常に稼働するか確認する業務。
イ　照明機器類の点灯 自館内の照明機器類を点灯させる業務。
ウ　返却ポストの処理 返却ポストに返却された図書館資料（以下、「資料」という。）等を回収し、返却処理等を行う業務。
エ　予約在架資料の引抜き 予約在架資料一覧表を抽出して、該当資料を書架から引き抜き、松戸市立図書館業務システム（以下、「業務システム」という。）上で確保処理を行う業務。
オ　新聞整理 当日の朝刊等を閲覧台に配置し、バックナンバーを整理する業務。また、未納品の新聞があった場合には、販売店に配達を依頼すると共に市に報告する業務。
カ　複写機の管理（東松戸地域館） 複写機の収納金等の確認及びコインキットの準備を行い、収納金を金融機関へ納付する業務（両替業務を含む）。
キ　返却予定日カレンダーの日付の変更 カウンターに設置している返却予定日カレンダーの日付を変更する業務。
ク　書架整理 資料の配架の乱れを整える業務。
ケ　清掃・消毒 自館内の備品等の清掃・消毒を行う業務。
コ　ブラインド・カーテン等をあける 自館内のブラインド・カーテン等をあける業務。

サ　書類・チラシ等の補充 ラック等に、市より配布許可を受けている書類・チラシ等を補充する業務。
シ　配送箱の準備 配送業者に引き渡す配送箱を用意する業務。
ス　傘袋の準備（東松戸地域館） 雨天時または雨天になることが予想される際に、自館入口付近に傘袋を用意する業務。
セ　朝礼 日報の引き継ぎ事項の内容や当日の予定の確認等を行う業務。
ソ　入口の解錠 自館入口を解錠する業務。
タ　その他 上記の他、開館時に支障なくサービスを提供できるように必要な作業を行う業務。
（２）登録
ア　新規登録 館外貸出を受けようとする利用者に「利用カード・パスワード申込書」への記入を案内し、松戸市立図書館の利用方法を説明して、図書館利用カード（以下、「利用カード」という。）を交付する業務（利用カード交付後に、業務システムへの利用者情報の登録も行う）。
イ　更新 利用カードの有効期限が切れている利用者に対して、利用者情報の変更事項を確認し、業務システムで有効期限の更新を行う業務。
ウ　変更 業務システムに登録されている情報に変更が生じた利用者に対して、変更届への記入を案内し、その内容に基づき情報の変更を行う業務。
エ　再発行 利用カードの再発行を希望する利用者に対して、「利用カード・パスワード申込書」への記入を案内し、業務システムで処理した後、再発行する業務。
オ　停止 利用者からの申し出等により、業務システムで利用カードの停止を行う業務。
カ　パスワード発行（再発行） インターネットサービス利用のためのパスワード発行（再発行）を希望する利用者に対して、「利用カード・パスワード申込書」への記入を案内し、パスワードを業務システムに登録する業務。

（3） 貸出
ア　館外貸出（個人） 館外貸出を希望する個人利用者に対して、利用カードの有無を確認し、業務システム上の処理を行った後、資料の館外貸出を行う業務。
イ　館外貸出（団体） 館外貸出を希望する団体利用者に対して、利用カードの有無を確認し、業務システム上の処理を行った後、貸出リストを渡し、資料の館外貸出を行う業務（貸出中２週間おきに、松戸市に所蔵が一冊しかない本に個人利用者から予約が入っていないか確認を行う）。
ウ　館外貸出（学校連携） 松戸市内にある小中高等学校（以下、「学校」という。）に対して、本館より配送された貸出済資料の受渡しを行う業務。
エ　自動貸出機補助（東松戸地域館） 使用方法の説明等、利用者の自動貸出機利用を補助する業務。
オ　紙芝居舞台及び運搬袋の貸出（東松戸地域館・和名ケ谷分館・常盤平分館） 希望する利用者に対して、紙芝居舞台及び運搬袋の貸出を行い、記録簿へ記入する業務。
カ　大型絵本用の袋の貸出（東松戸地域館） 希望する利用者に対して、大型絵本を持ち運ぶための袋の貸出を行い、記録簿へ記入する業務。
（4）返却
ア　窓口返却（個人） 個人利用者が自館窓口に持参した貸出資料を受け取り、汚破損等を確認した後、業務システムで２度返却処理を行う業務。
イ　窓口返却（団体） 団体利用者が自館窓口に持参した貸出資料を受け取り、汚破損等を確認した後、業務システムで２度返却処理を行う業務。
ウ　窓口返却（学校連携） 学校が自館窓口に持参した貸出資料を受け取り、本館へ配送する業務。
エ　返却ポスト 適宜返却ポストに返却された資料を回収し、汚破損等の確認をした後、業務システムで２度返却処理を行う業務。
（5）延長
ア　貸出期間延長 貸出期間延長を希望する利用者に対し、資料の貸出期間延長処理を行う業務。

（6）予約受付
ア　通常予約 松戸市立図書館に所蔵がある貸出中の資料や他館にある資料への取り寄せ依頼（以下、「予約」という。）を希望する利用者に対して、「予約・リクエストカード」への記入を案内し、予約を受付け、業務システムで入力する業務。
イ　リクエスト 松戸市立図書館に所蔵が無い図書等への貸出（閲覧）申込み（以下、「リクエスト」という。）を希望する利用者に対して、「予約・リクエストカード」への記入を案内し、リクエストを受付け、業務システムで入力する業務。
（7）予約管理
ア　予約確保 予約またはリクエストされた資料を確保し、自館の予約棚への保管または他館への配送を行って、利用者に提供できる状態にする業務。
イ　相互借用資料の予約確保 他自治体図書館等より借用した資料の汚破損確認を行い、相互貸借資料管理簿に記入後、自館の予約棚へ保管して、利用者に提供できる状態にする業務。
ウ　予約在架資料の引抜き 適宜、予約在架資料を抽出し、該当資料を書架から引き抜き、業務システム上で確保処理等を行い、利用者に提供できる状態にする業務。
エ　予約取消 予約またはリクエストの業務システムでの取消処理やその連絡を個人利用者に行う業務。
オ　予約連絡 予約またはリクエストした資料の電話連絡を希望する利用者に対し、資料の予約確保の完了を連絡する業務。
カ　受取館変更 利用者から予約またはリクエストした資料の受取館変更の申し出があった場合、業務システムで処理を行い、希望の受取館へ資料を配送する業務。
キ　予約順位の繰り下げ 利用者の申し出に従い、業務システムで予約順位の繰り下げを行う業務。
ク　予約業務に関する各種点検業務 自館の予約・リクエストが適切に処理されているか定期的に確認する業務。
ケ　予約・リクエストカードの管理 予約・リクエストカードを適切に管理し、リクエスト受付した資料の発注状況や相互貸借依頼状況を確認後、廃棄する業務。

（８）延滞
ア　督促 返却および賠償期限を超過している利用者に対し、電話等で該当資料の督促を行う業務。
（９）閲覧
ア　資料等の出納 利用者の閲覧希望に対し、必要な資料を提供する業務。
イ　利用者インターネット端末利用受付（東松戸地域館・六実分館・和名ケ谷分館・常盤平分館） ※六実分館・和名ケ谷分館・常盤平分館は Web サイトの閲覧のみ Web サイト等の閲覧を希望する利用者に対し、利用者インターネット端末の利用受付を行い、利用方法の説明や案内を行う業務。
ウ　読書補助器具貸出 利用者に対し、拡大鏡等の読書補助器具を貸し出す業務。
（１０）相談
ア　利用案内 利用者に対し、松戸市立図書館の利用方法（図書館サービスの案内や OPAC の機器類の操作案内も含む）を案内する業務。
イ　レファレンス・読書相談 レファレンス・読書相談の受付・内容確認・回答や利用者の資料検索支援を行う業務。
ウ　レファレンス統計・記録 レファレンス対応後に、レファレンス記録や統計をとる業務。
（１１）資料管理
ア　寄贈 寄贈資料の受付・手続きを行い、市担当職員へ送付する業務。
イ　除籍・除架 自館の除架資料の一次選定・除籍資料の選定補助や市担当職員から指示があった資料の除籍・除架を行う業務。
ウ　廃棄資料の排出 除籍した資料の排出を行う業務。
エ　リサイクル 自館で除籍した資料のリサイクル処理を行う業務。
オ　バックナンバーの管理 雑誌・新聞のバックナンバーを定められた保存期間所定の場所で管理し、保存期間経過後に除籍やリサイクルを行う業務。

カ　装備、登録、検収 資料の装備や業務システムへの書誌修正、所蔵登録及び新たに所蔵登録された資料の検収を行う業務。
キ　修理 資料の修理を行う業務。
ク　視聴覚資料の音飛び確認（東松戸地域館） 利用者からの申し出を受けた際に、該当視聴覚資料の音飛びの有無を確認する業務。
ケ　所在不明資料の捜索 予約在架資料の引抜き時等に所在不明であった資料を捜索する業務。
コ　配送中一覧の確認 業務システム上、配送中の状態となっている資料の所在確認等を行う業務。
サ　IC タグ貼付 資料に IC タグを貼付し、エンコードや作業済マーク等の処理を行う業務。
（１２）新着雑誌
ア　新着雑誌 新着雑誌の書誌修正及び所蔵登録を行う業務。
イ　新着視聴覚資料（東松戸地域館） 新着視聴覚資料の所蔵情報を修正し、装備、登録、検収する業務。
（１３）配架
ア　資料の配架 請求記号を確認し、自館の資料を所定の書架に戻す業務。
（１４）書架管理
ア　書架整理 資料の配架の乱れを整える業務。また、スペースに余裕がない書架は、前後の棚へ移動を行い、利用者が資料を取りやすいように整理する業務。
イ　書架移動・配架場所・レイアウト変更 必要に応じて書架、配架場所、分類ラベル及び所蔵情報等を変更する業務。また、各館の特色に合わせた展示コーナーを市と相談の上設置し、管理する業務。
（１５）賠償
ア　賠償の受付・手続 利用者からの賠償の届け出に対し、「松戸市立図書館資料の破損及び紛失等の賠償に関する要領」に基づいて賠償の要否を判断し、受付と手続を行う業務。
イ　賠償資料の受理に伴う処理 賠償資料を受理後、所蔵登録及び装備を行う業務。
ウ　弁償免除手続き 弁償免除に関する書類を確認し、市へ引継ぎを行う業務。

（１６）複写（オンラインデータベース等のプリントアウト含む）
ア　複写申込の受付（東松戸地域館） 複写を希望する利用者に対し、受付を行う業務。
イ　複写申込書の管理（東松戸地域館） 記入済みの複写申込書を適正に保管し、管理する業務。
ウ　複写の対応（東松戸地域館） 希望する利用者に対し、複写を行う業務（国立国会図書館への複写申込業務を含む）。
エ　複写物の確認（東松戸地域館） 申し込みがあった箇所、枚数の確認を行う業務。
オ　集計表への記入（東松戸地域館） 複写した枚数を集計表に記入する業務。
（１７）配送
ア　配送便の作成 他館に送付する荷物（資料を含む）をそれぞれの配送箱に詰める業務。
イ　配送便の引き渡し 他館に送付する配送箱を配送業者に引き渡し、書類に記入する業務。
ウ　配送便の受領 届いた配送箱を配送業者から受領し、書類に記入する業務。
エ　配送便の仕分け 届いた資料等を仕分ける業務。
オ　返却本の返却処理 資料の返却処理を行う業務。
カ　予約資料の処理 予約資料の処理を行う業務。
キ　配送箱の管理 配送箱の個数の管理等を行い、過不足している場合等は市担当職員に連絡する業務。
（１８）依頼対応
ア　掲示物・チラシの設置依頼 個人や法人から掲示物・チラシの設置依頼があった場合に対応する業務。
イ　館内での撮影依頼 個人や法人から館内での撮影依頼があった場合に対応する業務。
ウ　来客対応 簡易な施設案内（視察を含む）や新規依頼の聞き取りを行い、市に報告する業務。
エ　校外学習、職場体験、インターンシップ等の対応 校外学習、職場体験、インターンシップ等で来館した児童、生徒、学生に対し、館内

の案内・説明等の対応を行い、報告書を作成する業務。
オ　電話応対 問い合わせ等の電話に対応する業務。
カ　その他利用者への連絡 必要に応じて、利用者に電話その他の方法で連絡をとる業務。
（１９）閉館準備
ア　返却ポストの処理 返却ポストに返却された資料等を回収し、返却処理等を行う業務。
イ　複写機の管理（東松戸地域館） 複写サービス集計表への記入や、コインキットを回収し金庫に保管する業務。
ウ　投書箱の確認、対応 投書箱の管理と市への投書引継ぎ及び回答作成の補助をする業務。
エ　各種申し込みの確認 予約・リクエストカード等、各種申し込みの入力、確認を行う業務。
オ　引継ぎ 翌日の業務従事者に対する引継ぎ事項を作成する業務。
カ　館内の見回り 利用者の退館誘導、退館確認、忘れ物確認等を行う業務。
キ　閉館サインの設置 閉館サインを設置する業務。
ク　電算機器・空調設備等の電源切断 自館内の電算機器・空調設備等の電源を落とす業務。
ケ　ブラインド・カーテン等を閉める 自館内のブラインド・カーテン等を閉める業務。
コ　照明機器類の消灯 自館内の照明機器類を消灯する業務。
サ　館内の施錠 自館内の施錠を行う業務。
シ　その他閉館に係る業務 上記の他、閉館時に必要な作業を行う業務。
（２０）障害者サービス
ア　HS（ハンディキャップサービス）の利用説明（東松戸地域館） HS の概要を説明し、形式的登録要件を満たしている利用希望者を市担当職員へ引き継ぐ業務。

イ　対面朗読サービス（東松戸地域館） 対面朗読の案内、予約受付、資料準備、補助、対面朗読室の管理を行い、実績を市報告する業務。
ウ　機材管理 東松戸地域館の「本の楽しみ方サポートコーナー」の管理・案内や障害者サービス関連機器の管理・点検・整備を行う業務。
（２１）企画展示
ア　企画展示のテーマの提案・実施 企画展示のテーマを各館６回以上提案・実施する業務。展示内容については受託館内で被らないよう配慮し、展示内容及び開催日程については、市担当職員と協議し決定すること。
イ　資料収集 企画展示のテーマに関する資料を収集する業務。
ウ　掲示物等の作成 企画展示に使用する掲示物や飾りを作成する業務。
エ　展示資料の処理 展示に使用する資料のデータ処理等を行う業務。
オ　配架 展示資料の配架や飾りつけを行う業務。
カ　資料・掲示物の撤収 企画展示終了後、速やかに資料や掲示物の撤収を行う業務。
キ　報告 写真提供等、企画展示終了後、資料の貸出状況等の報告書を市に提出する業務。
（２２）児童サービス
ア　おはなし会の開催補助（東松戸地域館・五香分館） 幼児・小学生向け、乳幼児向けのおはなし会の開催に必要な消耗品、備品、大型絵本等を松戸市立図書館登録おはなしボランティアに渡し、利用者におはなし会開催の案内等を行う業務。
（２３）事業補助
ア　図書館が主催する事業の開催補助 利用者に対し、開催場所の案内や必要に応じて参加を呼び掛ける等、松戸市立図書館が主催する事業開催の案内等を行う業務。
（２４）蔵書点検
ア　資料の読み込み 指定の機器を用いて資料コードを読み込む業務。

イ　不明資料・エラーリストの処理 帳票に従い、所在不明となっている資料の捜索やステータスエラーとなっている資料の処理を行う業務。
ウ　配架場所の変更 必要に応じて配架場所、分類ラベル及びローカルデータ等を変更する業務。
（２５）トラブル等への対応
ア　危機管理 急病人への対応、不審者・不審物への対応、盗難・暴力行為等への対応など、松戸市立図書館管理運営規則に従い館内で発生したトラブル等へ対応し、市へ報告する業務。
イ　苦情・要望の対応、報告 苦情や要望を受けた際に対応し、報告書の作成及び市へ報告する業務。
（２６）図書館システム等の管理
ア　日常的機器管理 図書館システム（IC タグ関連機器、公衆無線 LAN アクセスポイントなど図書館に設置している電子機器を含む。以下、「図書館システム」という。）の簡易な機器清掃や、レシートロールの補充、など日常的なメンテナンスを行い、利用に支障をきたさないよう管理する業務。
イ　障害対応 図書館システムに障害が発生した際の復旧作業や、必要に応じ保守事業者への対応依頼を行う業務。
ウ　障害発生報告 図書館システムに障害が発生し、前項の障害対応を行った際に市へ報告する業務。
エ　メンテナンス対応 a.　プリンター・読書通帳機のインクを交換する業務。 b.　市や保守事業者が図書館システムのメンテナンスを行う際に必要な対応を行う業務。
（２７）庶務
ア　図書館資料複写申込書の内容を確認し、規定の実施弁償金を収納する業務。（東松戸地域館）
イ　領収証書及び適格請求書の発行（希望者のみ）（東松戸地域館） 利用者の求めに応じて領収証書及び適格請求書（インボイス）を発行する業務。
ウ　現金の管理（東松戸地域館） 現金取扱簿に収納明細を明記し、現金と付き合わせを行い、誤りがないことを確認し金庫に保管する業務。

エ　複写サービス実費弁償金の納付（東松戸地域館） 収納した弁償金を、翌開館日に公金取扱金融機関にて松戸市に納付する業務。
オ　郵便物の管理 郵便物の受領や仕分け等を行い、必要に応じて市へ送付する業務。
カ　書類・チラシ等の管理 書類・チラシなどの仕分け、配架、補充を行う業務。
キ　掲示物の管理 市から指示があった掲示物や、期限が過ぎた掲示物の撤去を行う業務。
ク　消耗品の管理 施設運営に関わる消耗品の管理や補充等を行う業務。
ケ　備品の管理 施設内の備品の管理や故障等の状況を市へ報告する業務。
コ　拾得物の管理 拾得物を取得した際、指定した場所での一定期間保管、持ち主への返却、市へ報告等する業務。
サ　ロッカーの管理（東松戸地域館） ロッカーの管理を行う業務。
シ　ひがまつテラス内回覧の処理（東松戸地域館） ひがまつテラスの管理や保安、清掃業務報告書類等を確認し、必要に応じて市へ報告する業務。
ス　入館カウンターの管理 入館カウンターの件数を確認し、集計表に入力する業務。
セ　集計業務 各種統計に関わる記録を集計し、入力する業務。
ソ　整理・整頓 整理・整頓を行い、ごみは分別し、施設内の指定された場所に廃棄する業務。
タ　機密文書の保管・排出 「利用カード・パスワード申込書」等の機密文書を適切に保管し、排出する業務。
（２８）施設管理
ア　鍵の管理 業務に必要な鍵を管理し、必要に応じて保管場所から取り出して使用する業務。
イ　閲覧席等の管理 閲覧席や閲覧スペースを管理する業務。
ウ　館内巡回 館内を定期的に見回り、異常がないか確認し、必要に応じて対応を行う業務。

エ	正面自動ドアの管理（東松戸地域館） 東松戸地域館の正面自動ドアの管理を行い、故障等の状況を市へ報告する業務。
オ	停電対応 次の通り、停電時に対応する業務。 a.　自動ドアのパニッククローズを解除する（東松戸地域館） b.　定期点検時に電気機器類の電源を落とす c.　停電復旧後の電気機器類の稼働確認 d.　予期せぬ停電の際の利用者案内
カ	空調管理 館内の空調を管理し、換気等を行う業務。
キ	ひがまつテラス管理の補助（東松戸地域館） 駐輪場の整理、降雪時の除雪、植栽管理等、複合施設の簡易的な施設維持に関する補助を行う業務。
ク	ひがまつテラスに関するトラブルへの対応（東松戸地域館） １Ｆトイレの不具合の初期対応、駐輪場事故の初期対応、駐輪場の遺失物初期対応、車いすの管理などの施設に関するトラブルへ対応し、市への報告や点検修繕時の立会いを行う業務。
（２９）その他	
ア	「ナクソスミュージックライブラリー」パスワードの発行 利用者に対し、「ナクソスミュージックライブラリー」パスワードの発行を行う業務。
イ	試聴機の利用受付（東松戸地域館） 利用者に対し、試聴機の説明及び利用受付を行う業務。
ウ	読書通帳の発行・補助（東松戸地域館・和名ケ谷分館） 利用者に対し、読書通帳の発行手続き及び補助を行う業務。
エ	書庫の管理（東松戸地域館） 書庫内の整理・整頓や資料の出納を行う業務。
オ	他の図書館（市内・市外）との連絡 業務に必要な事項について、他の図書館と連絡を取り、必要に応じて市担当職員に報告する業務。
カ	パブリックコメントの処理 市の意見募集（パブリックコメント）を綴り、公開期間に合わせて提供する業務。
キ	駐輪場に関する手続き（東松戸地域館） 駐車券処理等の業務。
ク	ひがまつテラス連絡会議への出席（東松戸地域館） 毎月行われる複合施設管理関係会議へ出席する業務。

ケ　その他 　上記以外で、市職員と協議し決定した業務。

8.　運営体制

受託事業者は、本業務が確実かつ円滑に遂行でき、図書館サービスに支障が生じることがないよう下記の項目に留意し、十分な運営体制を構築すること。

(1) 人員配置

ア　迅速かつ的確に業務が遂行できるよう適正な人員を配置すること。

イ　各館に専任の責任者を配置し、そのうち１名を統括責任者として兼務させること。

ウ　責任者の不在に備えて各館に副責任者を１名以上選任し、責任者または副責任者を１名以上、各館へ常時配置すること。

エ　責任者、副責任者、一般スタッフ及び会社担当者（以下「業務従事者」という。）については、受託事業者が直接雇用している者であること。

オ　一か月あたり業務従事者全員の総業務従事時間に占める司書の総業務従事時間を５０％以上とし、かつ各館においては４０％を下回らないこと。

カ　公共図書館勤務未経験者を配置する場合は、サービスの低下にならないよう、十分な研修を行うこと。研修については「17.研修」の項を参照すること。

キ　土曜日、日曜日、祝日及び学校の長期休業期間等の繁忙日や繁忙時間には、業務が滞らないよう適切な人員配置を行うこと。

ク　人員が少ない時間帯であっても、不測の事態に備えた機敏な対応や指揮系統が維持できるよう配慮すること。

ケ　人員は、原則として履行時間内に与えられた業務を完了できる数を配置すること。但し、通常の業務量を著しく上回る場合や、想定できない事態に対応せざるをえないため業務が時間内に終わらない場合は、市と協議すること。

コ　業務従事者が、病気その他やむをえない事情により勤務できなくなった時は、代理の者を勤務させ、市に報告すること。

(2) 統括責任者

ア　基準

a.　公共図書館で３年以上の勤務経験があり、かつ図書館業務全般に精通していること。また、本業務における業務全体の指揮監督を的確に行える能力を有する者であること。

b.　統括責任者は、責任者の中から選任すること。

c.　司書の資格を有すること。

d.　受託事業者が直接雇用している者であること。

e.　パソコン操作及びMicrosoft Officeなどのソフトウェアの他、インター

ネットについての基礎知識を有すること。

イ　任務

a.　受託１０館の巡回、業務の相談及び指導を行い受託館の運営状況を把握する。

b.　責任者及び副責任者への指揮監督及び指導をする。

c.　業務改善の提案及び実施を推進する。

d.　a の巡回内容を市に報告する。

e.　市が指定する会議に出席する。

f.　その他、業務を遂行するにあたり必要な事項を行う。

(3) 責任者

ア　基準

a.　公共図書館で３年以上の勤務経験があり、かつ図書館業務全般に精通していること。また、本業務に関する十分な知識及び経験、力量、コミュニケーション能力を有し、一般スタッフの指揮監督を的確に行える者であること。

b.　司書の資格を有すること。

c.　受託事業者が直接雇用している者であること。

d.　パソコン操作及び Microsoft Office などのソフトウェアの他、インターネットについての基礎知識を有すること。

イ　任務

a.　受託業務及び一般スタッフの指揮監督及び指導をする。

b.　必要書類を作成し提出する。

c.　業務に関する問い合わせや問題解決に対応する。

d.　緊急時を含む市への連絡、報告、調整をする。

e.　トラブル発生時の対応と市への連絡、報告をする。

f.　その他、業務を遂行するにあたり必要な事項を行う。

(4)　副責任者

ア　基準

a.　公共図書館で２年以上の勤務経験があり、かつ図書館業務全般に精通していること。また、本業務に関する十分な知識や経験を有し、責任者不在時には代理として業務を遂行できる者であること。

b.　司書の資格を有すること。

c.　受託事業者が直接雇用している者であること。

d.　パソコン操作及び Microsoft Office などのソフトウェアの他、インターネットについての基礎知識を有すること。

イ　任務

a.　受託業務及び一般スタッフの指導をする。

b.　責任者を補佐し、責任者が不在のときは、その任務を代行する。

c.　その他、業務を遂行するにあたり必要な事項を行う。

（5）　一般スタッフ

ア　受託事業者が直接雇用している者であること。

イ　利用者に親切丁寧な対応ができ、かつ業務を的確に遂行できる知識と責任感を有し、風紀や規律を乱さないこと。

ウ　利用者に不快感を与えないよう、身だしなみ及び言葉遣いに十分留意すること。

エ　勤務中は、私語や私的な資料の閲覧、携帯電話等の使用等、利用者に疑念を持たれるような行為は行わないこと。

オ　業務従事者の間で、業務に必要な連絡事項及び引継ぎ事項の確認を行い、情報の共有を図ること。

カ　トラブル発生時には、責任者または副責任者に報告・引継ぎをすること。

（6）　会社担当者

ア　受託事業全体の連絡調整を市及び各責任者と行い、受託事業全体の最終的判断を行う会社担当者を、１名届け出ること。

イ　受託事業者が直接雇用している者であること。

ウ　受託業務全体の管理、進歩状況の管理、業務の改善、統括責任者・責任者・副責任者の育成、リスク管理を行うこと。

エ　トラブル発生時の最終対応・判断をすること。

オ　市が指定する会議に出席すること。

（7）　その他

ア　受託事業者は、随時、統括責任者、責任者、副責任者及び会社担当者と協議し、業務の現状把握及び改善に努めること。

イ　業務上知り得た情報等や個人情報の保護に関しては厳格かつ適正に対処し、誠実に業務に従事すること。

ウ　業務に適した統一した被服と名札を着用すること。

9.　業務連絡

（1）市は、業務に必要な事務連絡を統括責任者、責任者、副責任者及び会社担当者へ対面、電話、文書等をもって連絡することとする。

（2）事務連絡については、漏れなく記録及び保管しておくとともに、業務従事者全員が内容を把握できるようにしておくこと。

10. 連絡会議

(1) 受託事業者は月に１回以上、業務課題その他必要事項等について、市に報告及び協議する場を設けるものとする。場所は松戸市立図書館内とし、会議の議題、時間等については、市と協議した上で決定すること。

(2) 会議において市から指摘があった場合は、受託事業者はすみやかにその事項について改善し報告すること。

(3) 受託事業者は、会議で使用する資料について、会議の５日前までに市に送付すること。

(4) 受託事業者は、会議の議事録を作成し、会議終了後７日以内に市に送付すること。

11. 報告書等

(1) 業務計画書（年間）

受託事業者は、年間の業務計画書を市と協議の上、契約締結後１４日以内に提出すること。

(2) 業務計画書（月間）

受託事業者は、月間の業務計画書を市と協議の上、毎月前月２０日までに提出すること。但し、上記提出期限日が契約締結日以前となる、または契約締結日から起算して８日に満たない月の業務計画書については、契約締結日より７日以内に提出すること。

(3) 業務報告書

受託事業者は、下記のとおり報告書を作成し提出すること。

ア　日報

日々の業務の遂行状況について業務日報を作成し、市に提出すること。市は、その業務日報の内容を確認し、不適切な業務処理その他改善が必要と認められる場合は、受託事業者に対し是正を指示できる。業務日報の様式は市が定めるものとする。

イ　月報

日報をまとめた業務月報及び前月の統計数値を翌月の５日までに市に提出すること。市は内容を確認し、不適切な業務処理その他改善が必要と認められる場合は、受託事業者に対し是正を指示できる。業務月報の様式は市が定めるものとする。

ウ　年報

月報をまとめた書類に加え、年間統計数値や業務の実施状況、業務改善等の取組み状況を記録した業務年報を作成し、翌年度４月１０日までに提出すること。

エ　上記の他、市が窓口運営業務委託の実施に関する調査等を求めた場合にはす

みやかに対応し結果等を報告するとともに、市が改善を求めたときには対応すること。

(4) 勤務体制予定表等

ア　受託事業者は、運営開始１カ月前までに、組織体制や資格・経験の有無、職務の責任の範囲や組織関係等を記載した業務従事者名簿を提出すること。なお、業務従事者に変更があった場合は、その都度速やかに業務従事者名簿を修正し提出すること。

イ　配置する業務従事者については、守秘義務の履行等を担保するため受託事業者との連署による誓約書を市に提出すること。

ウ　受託事業者は、前月２０日までに翌月の業務従事者勤務予定表を市に提出すること。なお、当該予定表に変更があった場合は、業務従事者勤務報告書とし翌月５日までに提出すること。

12. 評価

(1) 受託事業者は、運営開始後、本業務の実施状況についてセルフモニタリングを行い、６カ月ごとに市に提出すること。なおモニタリング実施前に、受託事業者がモニタリングシートを作成し、市に提出すること。

(2) 市は必要があると認めたときは、モニタリングに関し調査を行うことができるものとする。なお受託事業者は、調査にあたり本業務に関する資料等を求められた場合には、迅速かつ誠実に対応すること。

13. 複写サービス実費弁償金の収納

図書館内における複写サービスを維持し円滑な運営を図ることを目的とし、松戸市財務規則、松戸市立図書館管理運営規則、著作権法等関係法令に基づき業務を遂行すること。

(1) 業務内容

ア　「図書館資料複写申込書」の内容が、著作権法及び松戸市立図書館の運営方針を遵守していることを確認後、規定の実費弁償金を収納する。

イ　インボイス対応を求める図書館利用者に対して、領収証書及び適格請求書を発行する。

ウ　収納の方法については、松戸市財務規則第５５条に定めるもののほか、市が別に定めるところによる。

(2) 現金の管理

ア　現金取扱簿に収納明細を明記し、翌開館準備作業時の時点で現金と付き合わせ、誤りがないか確認すること。

イ　現金は金庫で保管すること。

ウ　収納金は、翌開館日に公金取扱金融機関にて松戸市へ納付すること。

(3) 準備

ア　収納業務に係るつり銭を用意すること。

イ　収納業務に係る以下の帳簿等を委託者から受領すること。

a 現金取扱簿

b 収納委託内訳簿

c「現金払込書・領収済通知書・領収証書」（３枚綴り）

ウ　収納業務に係る以下の帳簿等を受託者で用意すること。

a　公金の収納に当たって使用する印鑑

（寸法、雛形は松戸市財務規則第５５条第４項（別表第２）に定めるところによる）

b インボイス対応の「領収済通知書、領収証書（控)、領収証書」（３枚綴り）

c インボイス対応の適格請求書

(4)　その他

従事者は、委託者の発行する身分証明書（収入事務受託者の証）を所持し、提示を求められた場合は提示すること。

14. 業務システム

本業務において使用する松戸市立図書館業務システムや機器については、業務上必要な場合に限定して使用することとし、目的外の使用や履行場所以外への持ち出しを禁止するとともに、適切に取り扱うこと。

(1) 市は、業務システムの端末操作に必要なユーザーID を、受託事業者からの書面による利用申請に基づき、業務従事者１人につき１つの ID を貸与する。なお、貸与された ID は受託事業者が適切に管理し、退職等により業務従事者では無くなった者が生じた場合は、速やかに該当者に対して貸与された ID を市に返還すること。

(2) 受託事業者及び業務従事者は、貸与されたユーザーID を他人に開示及び漏えいしないこと。

(3) 業務システム端末等の保守については原則、受託業者が保守事業者への対応依頼などを行うものとし市へ報告すること。また、障害等が生じ、その障害等が受託事業者の故意または重大な過失による場合は、その損害相当分の費用は受託事業者の負担とする。

(4) 受託事業者の責任により業務システム端末等を滅失またはき損した場合は、損害を市に賠償すること。

(5) システム障害等により業務システムが使用できない場合は市と協議し、指示に従って対処するものとする。

15. 市が貸与する機器及び備品等

別紙１のとおり（令和８年４月時点。変動する場合があるため、詳細は市に確認すること。）。

（1）受託事業者は館内整理日に館内の備品を棚卸して確認すること。

（2）市が貸与する備品以外で、受託事業者が必要と思う備品等は受託者が準備するものとする。この場合は市と事前に協議すること。

（3）契約期間終了時（契約解除により契約終了の場合を含む。）には、本業務に関し貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく市に返還すること。また、受託事業者が持ち込んだ備品等は、受託事業者の責任において撤去すること。

（4）貸与されたものについて損害が生じた場合は、受託事業者はその損害を賠償するとともに、受託事業者の責任において現状回帰すること。

16. 履行場所のレイアウト

別紙２のとおり。

17. 研修

受託事業者は、業務従事者の資質及びサービス水準の向上を図るため、研修に積極的に取り組むこと。

（1）運営開始前研修

ア　準備期間及び研修期間は、市から指示があった業務・研修等の他、円滑な業務の遂行に必要な研修を業務従事者に対して自主的に行い、本業務に関するノウハウの蓄積に努め、業務効果を最大限高めること。

イ　上記研修にあたっては、受託事業者は必要に応じて、研修の時期、方法及び内容について市に報告すること。

（2）運営開始後研修

ア　業務従事者の資質と技能の向上のために必要な知識や接遇等、本業務に必要な研修を年１回以上実施し市へ報告すること。

イ　業務端末や資料の配架・書架整理等、具体的な業務内容に関する研修についても年１回以上実施し市へ報告すること。

ウ　個人情報の取り扱い等守秘義務の遵守に関する研修についても年１回以上実施し市へ報告すること。

エ　法令の改正や業務内容に変更等があった場合は、適切に本業務が遂行できるよう対応すること。

オ　業務システム等の入替の際は、十分な研修を行い、図書館サービスが滞りなく履行できるようにすること。

(3) 受託事業者が行う研修について、市から市職員の参加を求められた場合は、受託事業者の支障のない範囲で応じること。

18. 責務

受託事業者は、次の事項に留意して本業務を円滑に遂行できるよう万全を期すること。

(1) 業務への理解

ア　業務従事者は、図書館が担っている生涯学習を支援する施設としての役割を理解して業務に従事すること。

イ　受託事業者及び業務従事者は、利用者が図書館利用に満足できるよう留意し、業務に従事すること。

ウ　受託事業者は、市と密に連絡を取り合い、運用及び必要事項を確認すること。

(2) 関係法令等の遵守

受託事業者及び業務従事者は、地方自治法、図書館法、労働基準法、松戸市立図書館設置条例、松戸市立図書館管理運営規則、その他関係法令を遵守するとともに、各種業務マニュアルに基づいて本業務を実施すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託事業者及び業務従事者は、市の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 個人情報の保護

ア　受託事業者及び業務従事者は、個人情報の保護に関する法律及び松戸市個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報の取り扱いには十分留意し、個人情報の漏えい、滅失、流失を防止し、適切な管理に努めるとともに、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じること。また、入札参加申し込み時点までにプライバシーマークの認証を取得していること。

イ　本業務の実施により知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等を第三者に漏らしたり、本業務の履行以外の目的で使用したりしないこと。退職後や契約の解除及び履行期間満了後も同様とする。

ウ　受託事業者は業務従事者に対し、個人情報保護に関する内容について十分な教育を行うこと。

(5) 情報セキュリティの遵守

受託事業者は、必要な情報セキュリティ対策を実施し、情報漏えいを起こさないように徹底するとともに、下記の項目について遵守すること。また、情報セキュリティ対策に関する不明点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

ア　業務従事者の中から情報保護管理責任者を選任し、市に届け出をすること。

イ　電子データや個人情報等知り得た情報等について、漏えい、滅失、流失の防止を徹底すること。

ウ　私物（私用）の情報機器やデータ等を許可なく持ち込まないこと。

エ　受託事業者が用意する事務用情報機器の履行場所への持ち込みにあたっては、使用目的を明確にした上で、情報管理や情報セキュリティ対策を徹底するとともに、事前に市に報告書を提出の上了承を得ること。また、適正な使用がされているかを定期的に市に報告するとともに、市による使用状況の確認を受けること。

オ　受託事業者が用意したすべての事務用情報機器において、受託事業者の業務従事者にかかる個人情報等労務管理上必要なものを除き、個人情報を扱うことを禁止する。

カ　受託事業者が必要とするネットワーク回線については、受託事業者が用意すること。

キ　USB メモリ等の持ち出しが可能な電子媒体は原則として使用不可とする。ただし業務上必要でありかつ合理的な理由がある場合は、市に届け出し了承を得た上で使用できるものとする。

ク　市から交付された ID や関係書類及びデータ等について、履行場所以外に持ち出さないこと。また、第三者に使用させたり複写したりしないこと。

ケ　情報セキュリティにおいて問題が発生した場合や、セキュリティインシデントを認知した場合は、すみやかに市に報告すること。

コ　業務システム使用の際に不具合が見つかった時には、市にすみやかに報告し、指示を受けること。

サ　パソコン等の端末や個人情報等の情報が印刷された文書等について、第三者に使用・閲覧されることがないように、適切な措置を講じること

シ　原則業務用 PC へのソフトウェアの導入は不可とする。

ス　受託業務以外の目的で、ウェブを閲覧しないこと。

セ　受託業務に関することや業務上知りえた情報について、市から指示があったものを除き、ソーシャルメディアサービスで発信または投稿することを禁止する。

ソ　講じている情報セキュリティ対策に関する自己点検を年に１度行い、市へ報告すること。また、市からの指摘に基づき、必要な是正措置を講じること。

タ　情報セキュリティの遵守において必要な対策を怠る、または市からの指摘事項に十分な是正措置を講じなかったことにより損害が発生した場合は、その損害のすべてを賠償すること。

チ　その他必要な情報セキュリティ対策を実施すること。

(6) 利用者への対応

受託事業者は業務従事者に対し、与える印象に留意して業務に従事するよう指導

すること。

ア　対応や身だしなみに気を配り、利用者に対して親切・丁寧に接すること。

イ　利用者からの質問に対し、迅速・適切に対応するとともに接遇にも十分注意すること。

ウ　利用者の満足度の向上に努めること。

エ　公の施設であることを常に念頭におき、サービスの提供について公平・公正に取り扱い、特定の個人・団体等に有利または不利になるような対応は行わないこと。

オ　障害者差別解消法に基づく障害者へ合理的な配慮に努めること。

(7) 危機管理の対応

ア　業務従事者は、安全対策に万全を期すとともに、災害、火災、事故、利用者同士のトラブルや不法行為、急病人等の発生、停電や業務システムの不具合等、不測の事態が起こった場合は、人命第一に遅滞なく適切に対応し、すみやかに市に報告すること。市と連絡が取れない場合は施設管理者の指示に従うこと。

イ　不測の事態に備え、危機管理対応マニュアルを作成し、市に提出すること。

ウ　受託事業者は、緊急時に備え作成した緊急連絡網を市に提出すること。

エ　施設全体の消防訓練等に参加するとともに、受託事業者内でも定期的に訓練を行うこと。

(8) 苦情、要望の対応

ア　利用者から苦情・要望があった場合は、適切に対応し解決に努めること。

イ　苦情・要望の内容はすみやかに市に報告するとともに、「苦情・要望等報告書」を作成し市に提出すること。

ウ　行政的判断が必要な案件は、市へ引継ぐこと。

19. 再委託の禁止

受託事業者が本業務の全部または一部を第三者に委託することを禁止する。

20. 経費の負担区分

経費の負担区分は下記のとおりとする。なお区分について疑義が発生したときは双方で協議し決定する。

(1) 市が負担する経費

本業務の遂行にあたり必要とする光熱費、通信費、機器類、備品類、窓口業務において必要な消耗品（レシートロール、ブッカー、コピー用紙、筆記具、色画用紙等）。システムの保守については、「14. 業務システム（3）」を適用する。

(2) 受託事業者が負担する経費

ア　業務従事者の統一した被服・名札等

イ　20（1）に該当しない経費や自らの事務等にかかる経費（パソコン、携帯電話等の一般的な事務用情報端末、消耗品、通信費、備品等）

ウ　「17.研修」に伴う経費

エ　その他受託事業者が必要とする経費

21. 損害賠償

(1) 受託事業者は、受託事業者及び業務従事者による故意または過失等、受託事業者の責に帰すべき事由により、利用者、市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

(2) 業務の履行に際し、受託事業者が損害を受けた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責を負わないものとする。

22. 契約解除

受託事業者が市の指示に従わないとき、または業務の遂行が困難と認められる場合は、市は契約を解除することができる。なお、このことにより市に損害が生じた場合は、受託事業者は賠償責任を負うものとする。

23. 引継ぎ

(1) 受託事業者は、本窓口運営業務委託契約の終了の際は、市及び市が指定する事業者が業務を円滑に進められるよう、契約期間内に責任をもって業務引継ぎを実施すること。ただし、受託事業者が引続き受託する場合は、この限りではない。

(2) 受託事業者の引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、市及び新たな受託事業者と事前に十分に協議するとともに、書面だけでなく現場での確認や引継ぎ等を希望した場合は協力すること。

(3) 引継ぎ書は３部作成し、うち１部を受託事業者で保管、２部を市に提出すること。

24. 委託料

委託料の支払いについては、次の通りとする。

(1) 支払方法

委託料の支払いは、月末締めの毎月払いとし、前月分の業務報告書等を受け各月の業務完了確認後、検査を行った上で、受託事業者からの請求を受けた日から２５日以内に支払うものとする。なお、各月の支払金額は、契約金額を運営開始日以降の履行期間（月数）で除して得た額とし、１円未満の端数が生じた場合には、市と受託事業者が協議して調整を行う。

（2）支払開始日

委託料の支払いは、運営開始日以降から発生するものとする。

25. 労働者の雇用状況に係る実態調査について

（1）本案件は、「労働者の雇用状況の把握に係る実態調査」の対象事業である。別紙３「労働者の状況の把握に係る実態調査記入要領」の内容に沿って「労働者の雇用状況の把握に係る実態調査 調査票」を作成し、発注者へ提供すること。

（2）令和９年度から令和１１年度実態調査は「労働者の状況の把握に係る実態調査記入要領」に基づき、各年度指定期日までに市へ提供すること。

26. その他

（1）契約締結後の本仕様書の解釈については、市と協議するものとする。

（2）業務内容その他の事項について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

（3）本仕様書に記載のない事項については、市と受託事業者と協議の上決定する。

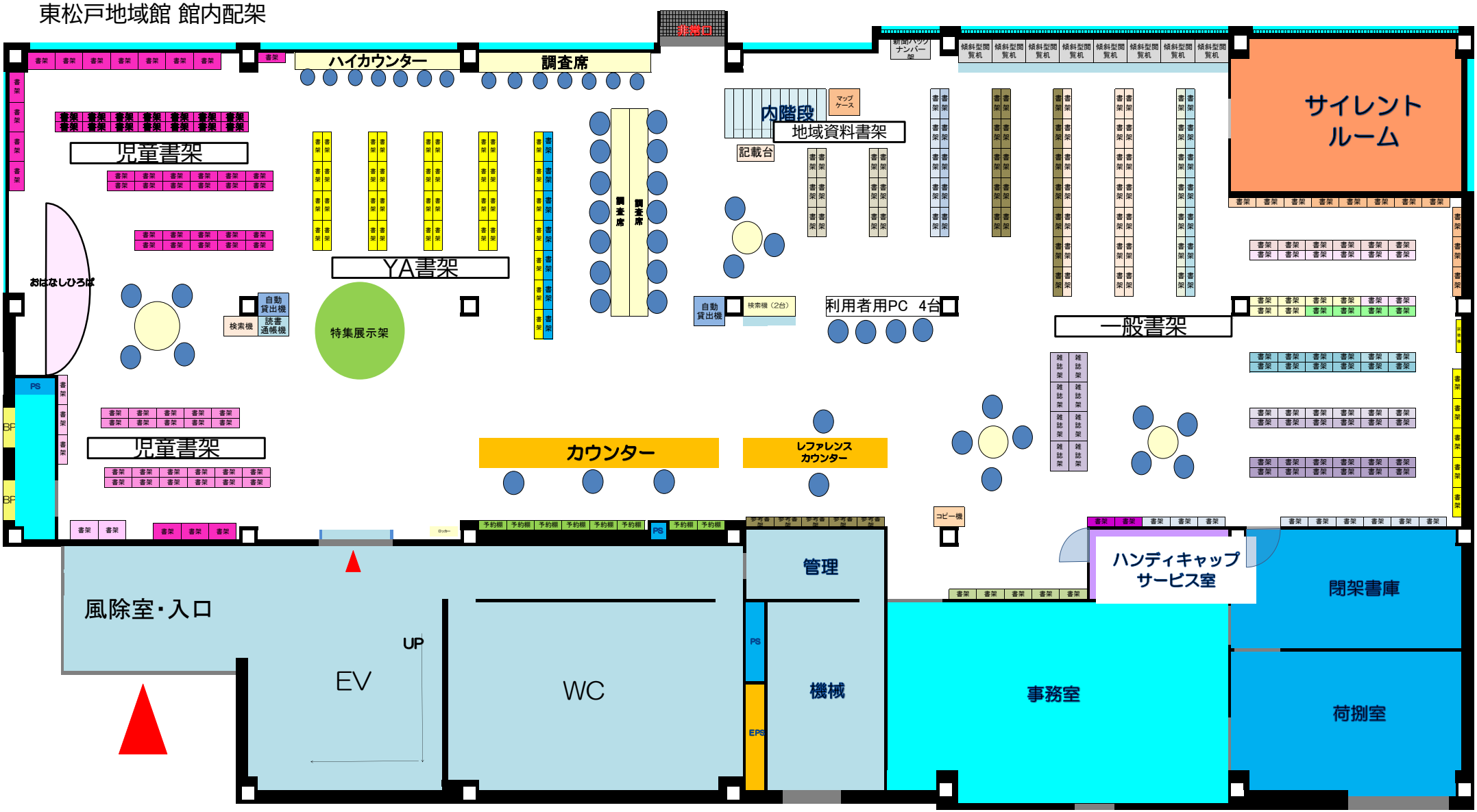
別紙1
【市が貸与する機器及び備品等】

品名	東松戸	常盤平	和名ケ谷	六実	稔台	矢切	五香	八柱	二十世紀	松飛台
業務用端末（デスクトップ型）	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1
業務用端末（ノート型）	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1
業務端末用レシートプリンター	8	3	1	1	1	1	2	1	1	1
バーコードタッチリーダー	10	3	2	2	2	2	2	2	2	2
業務用プリンター	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
業務用プリンター置き台	―	1	1	―	―	1	1	1	―	―
電話機	7	2	1	1	1	2	1	1	2	1
事務椅子	4	4	3	4	3	3	4	2	2	2
事務机	4	4	2	2	2	2	2	2	2	1
1連式衣類ロッカー	―	―	―	―	1	1	―	―	―	―
2連式衣類ロッカー	―	―	1	―	―	―	1	1	1	1
3連式衣類ロッカー	―	―	1	―	―	―	―	―	―	―
4連式衣類ロッカー	2	1	―	―	―	―	―	―	―	―
キャビネット	10	―	1	1	1	1	―	1	1	1
食器棚	―	1	1	―	1	1	―	1	1	―
扇風機	―	―	2	―	1	1	―	―	―	―
台車	―	―	―	―	2	―	―	―	1	―
レターラック	―	1	1	1	1	1	1	2	1	1
ゴミ箱	―	4	5	2	4	3	2	2	2	―
監視カメラモニター類一式	―	1	1	1	1	1	1	1	1	1
工具箱	1	1	1	―	―	1	―	1	1	―
ボール盤（台付）		1	―	―	―	―	―	―	―	―
ホワイトボード	1	―	1	―	―	―	―	―	―	―
買い物カート	―	―	1	―	―	―	―	―	―	―
買い物かご	―	3	1	―	―	―	1	―	―	―
ブックトラック	6	5	2	2	1	1	2	1	―	1
椅子（一人用）	8	―	12	16	14	2	―	8	3	14
丸椅子（一人用）	―	―	4	―	―	―	―	―	―	―
正方形の椅子（六角形の椅子含む）	―	―	3	―	―	―	―	―	―	―
長椅子	―	3	1	6	1	6	1	2	3	1
児童椅子	―	3	―	―	―	―	―	―	―	―
児童用長机（六角形の机含む）	―	2	―	―	―	―	―	―	―	―
机・長机	6	4	2	9	3	1	―	4	2	4
記帳台、記載台	―	1	1	―	1	1	―	1	―	1
傘立て	―	―	―	―	2	1	―	―	―	―
パンフレットラック	2	1	1	3	―	1	―	1	1	1
新聞ラック	―	1	2	1	1	1	1	1	1	1
踏み台	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1
館内検索機（館内OPAC）	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2
館内検索機用レシートプリンター	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2
利用者用インターネット端末	4	1	1	1	―	―	―	―	―	―
読書通帳機	1	―	1	―	―	―	―	―	―	―
ICリーダライタ	3	―	1	1	1	1	―	1	1	1
ICセキュリティゲート	2	―	―	―	―	―	―	―	―	―
ICセキュリティゲート管理端末	2	―	―	―	―	―	―	―	―	―
自動貸出機	2	―	―	―	―	―	―	―	―	―

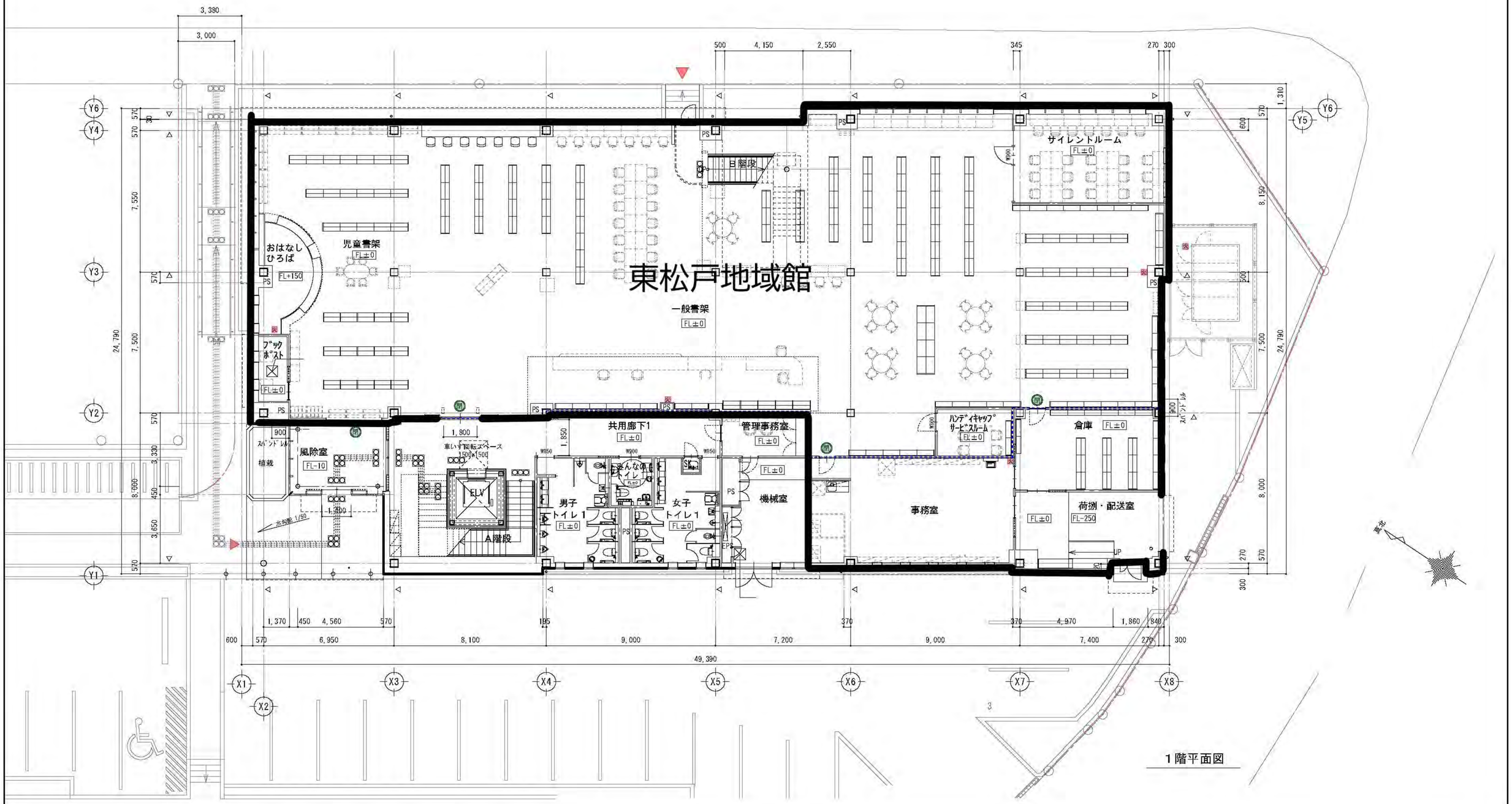
品名	東松戸
PC机	4
PC机用椅子	11
PC台	1
おはなし会用演台	1
カウンター用回転椅子	4
キャビネット(扉付)	1
キャレル(照明・コンセント付)	14
キャレル用　椅子	14
コインロッカー	1
サーキュレーター	1
サイレントルーム用椅子	22
サイレントルーム用閲覧机(照明付、コンセント付)	22
ソファ	12
つみ木ばこ	32
テプラ	1
パーテーション	8
パイプ椅子	7
ポール	10
ホワイトボードパーテーション	1
マップケース　10段	1
レファレンスカウンター利用者用対面用椅子	1
一般用スツール(丸椅子)	13
円形閲覧机	3
円形閲覧机用椅子	12
音声拡大読書器	1
拡大読書器	1
丸椅子	4
金庫	1
試聴機	1
試聴機台	1
児童用スツール(丸椅子)	7
児童用閲覧椅子	6
児童用閲覧机	1
持ち込みPC席用机(照明・コンセント付)	7
新聞閲覧台(新聞押さえ付)	8
新聞架	1
新聞収納棚	1
台車	5
難聴支援機器磁気ループシステム一式	1
二段ステップ	2
録音図書再生機器	1
タブレット型インターネット端末	3

別紙2【履行場所レイアウト図】

東松戸地域館 館内配架

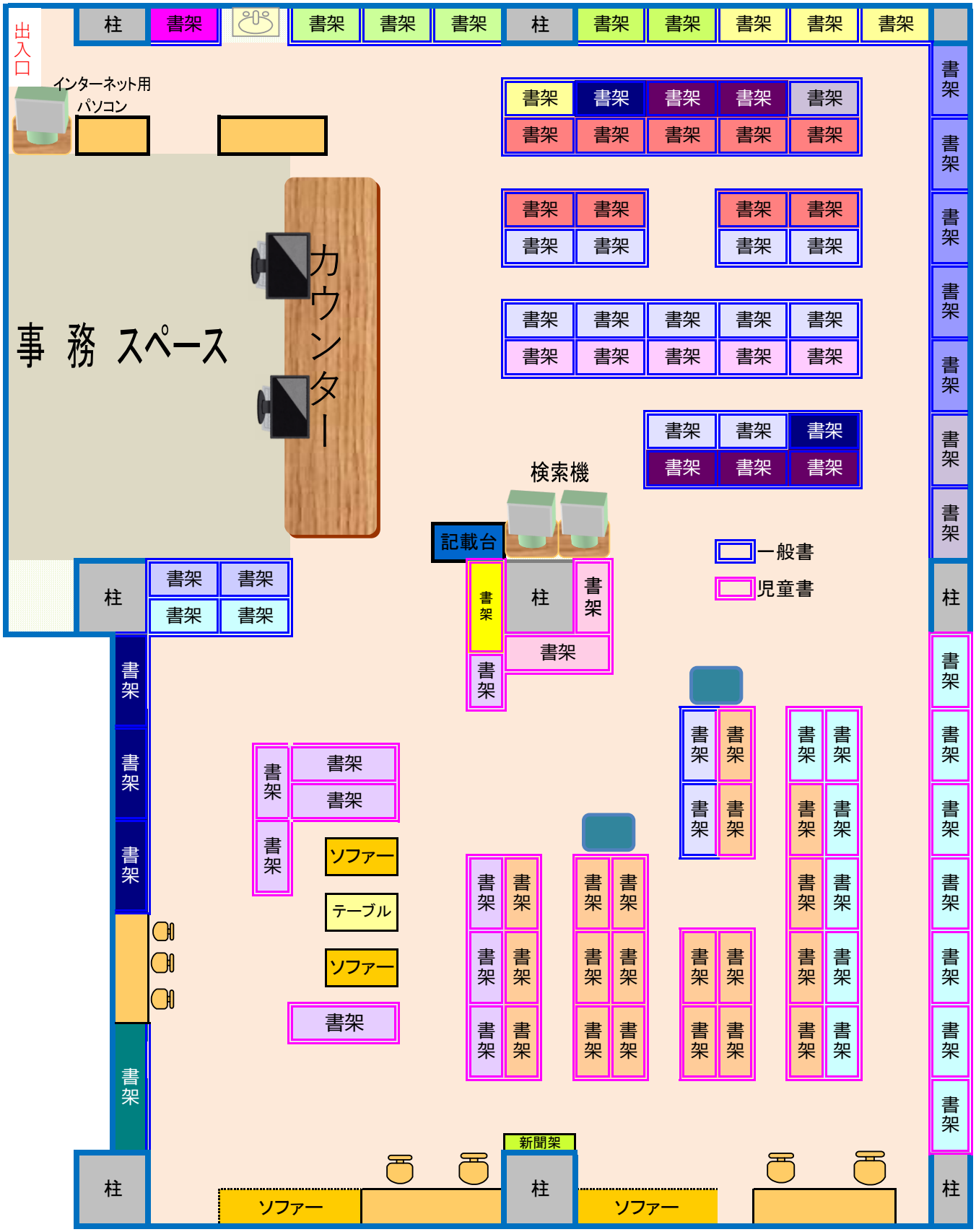


東松戸複合施設
（ひがまつテラス）

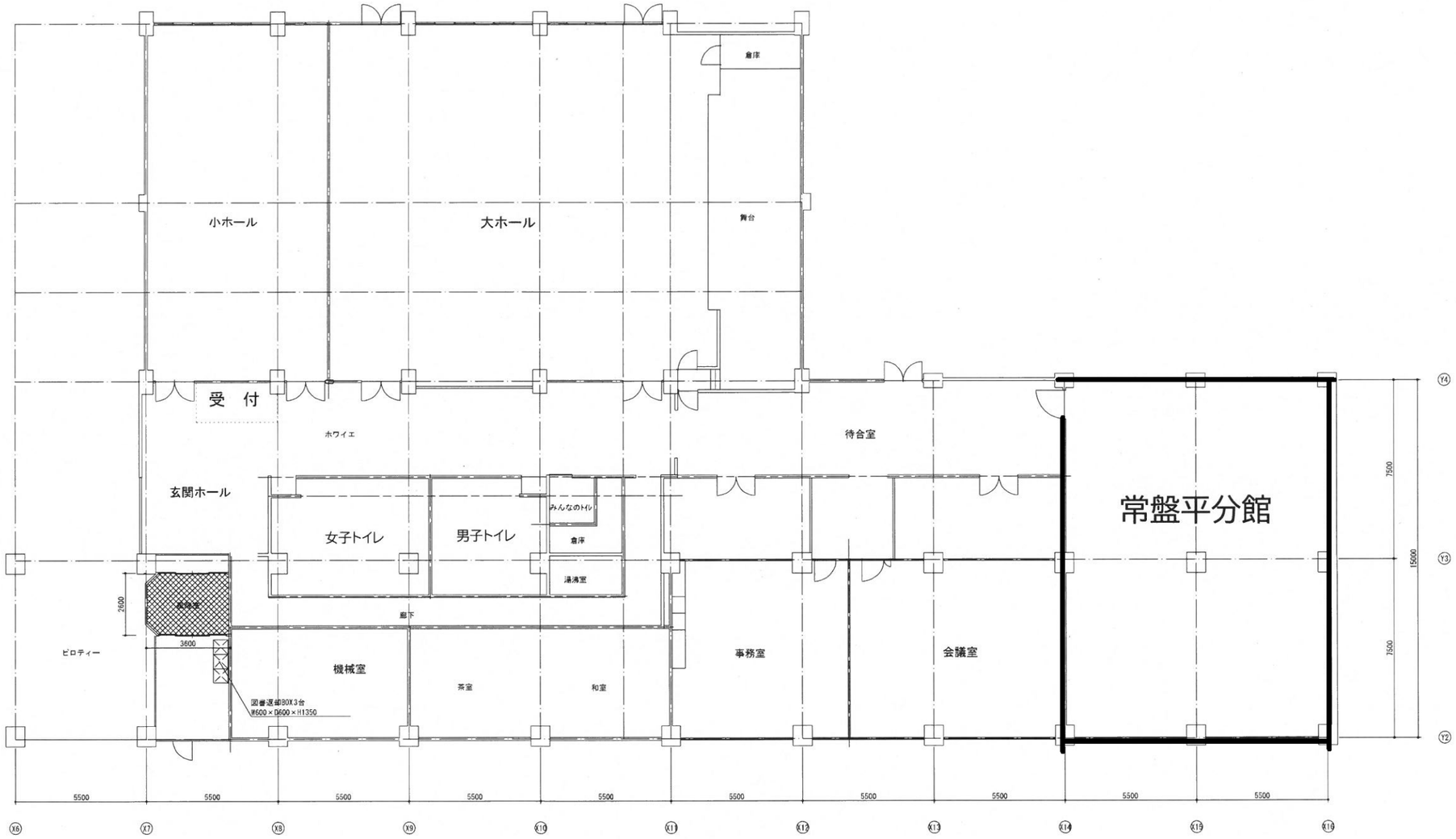


1階平面図

常盤平分館 館内配架図


出入口
インターネット用
パソコン
事務スペース
カウンター
検索機
記載台
一般書
児童書
ソファー
テーブル
新聞架
柱
書架

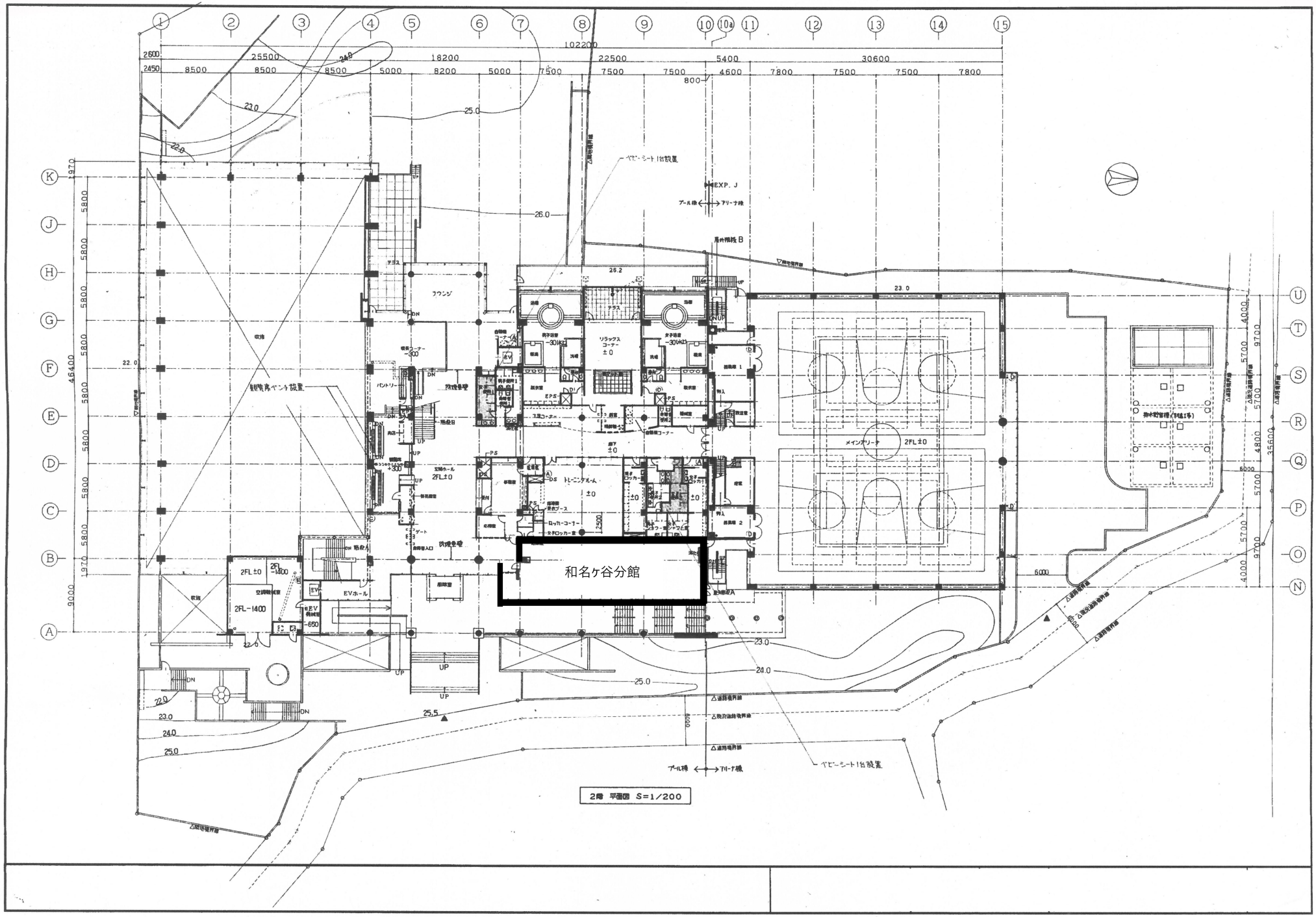
【常盤平市民センター】



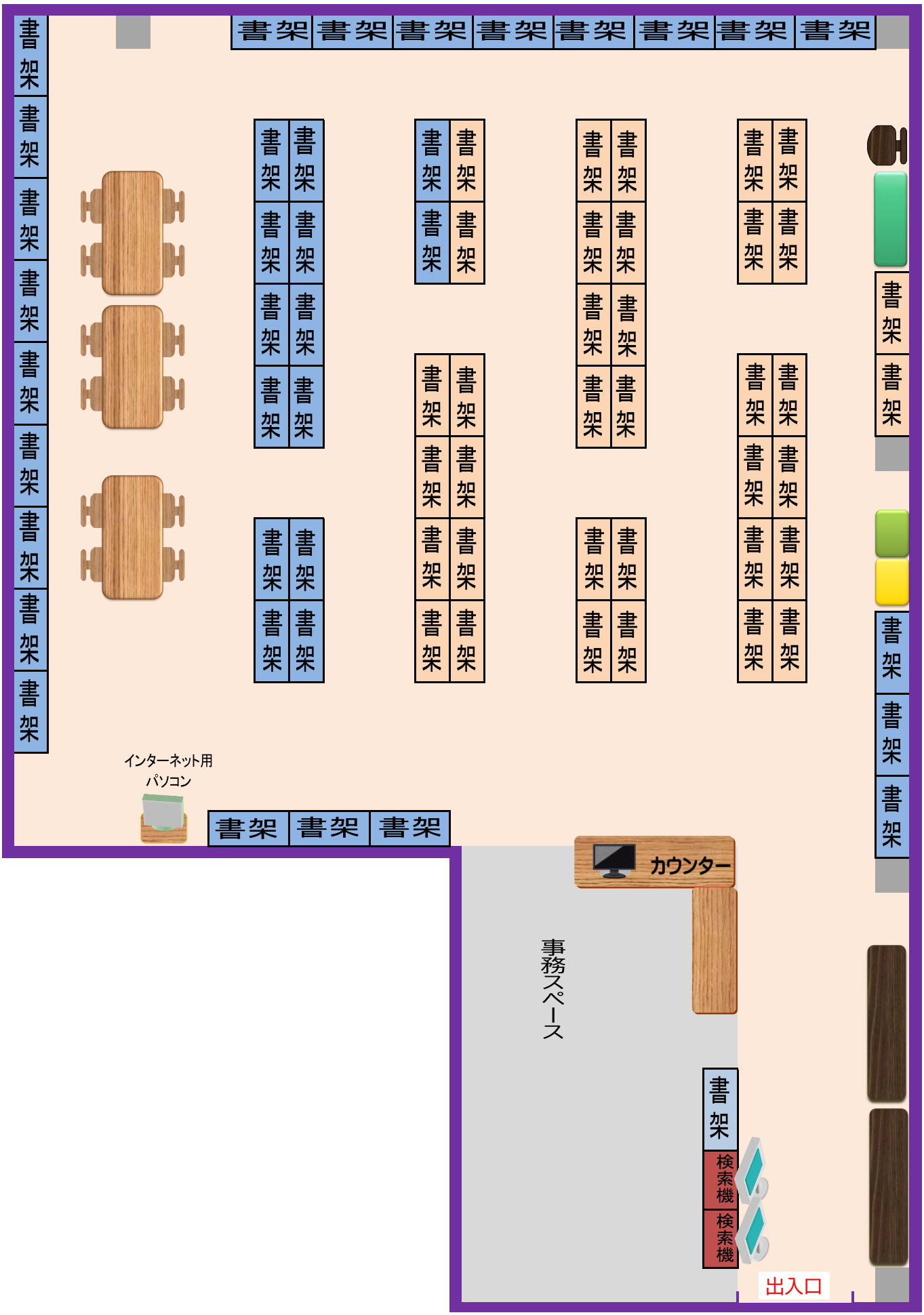
1階平面図　S=1:100

和名ケ谷分館 館内配架図

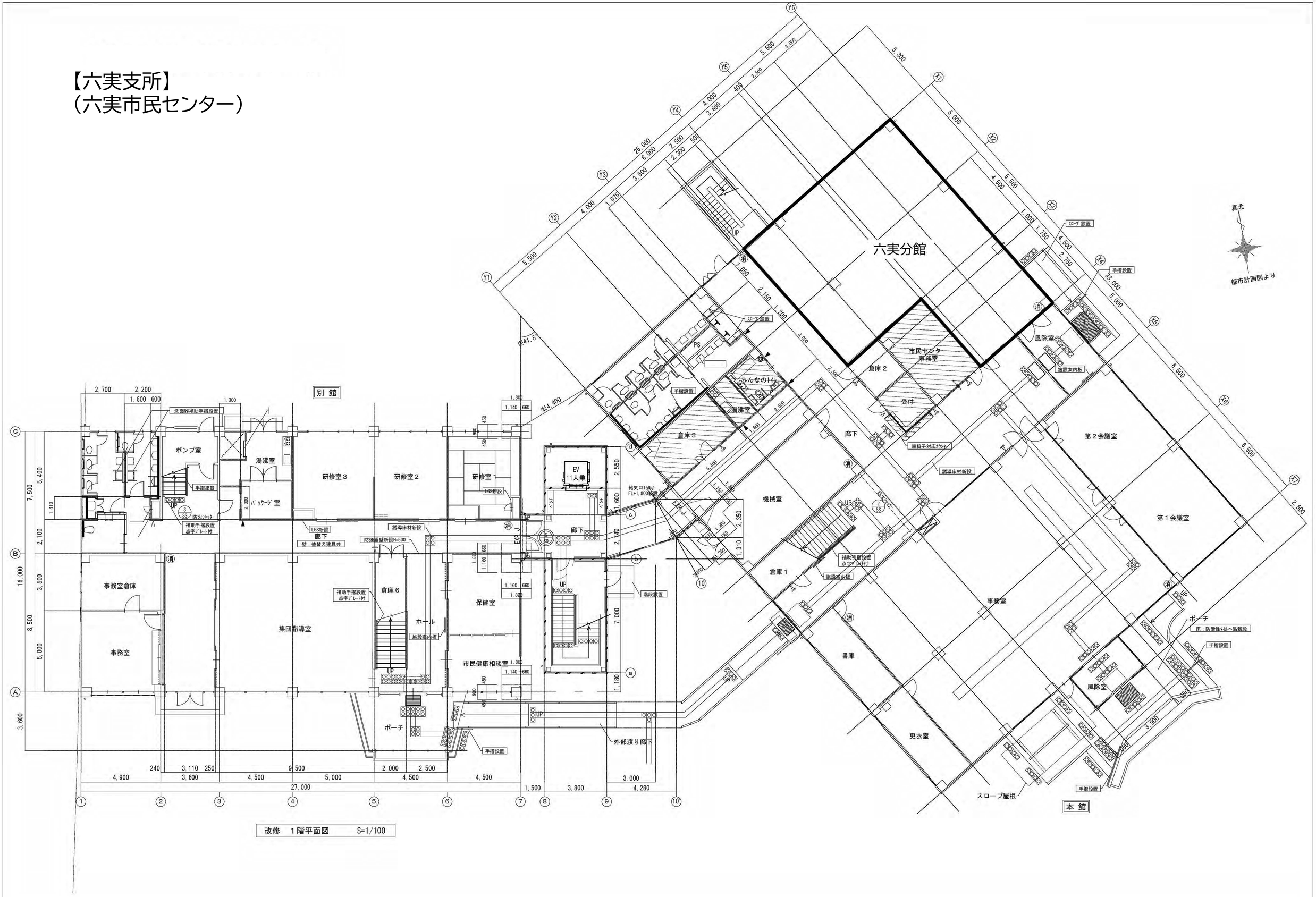
【和名ケ谷スポーツセンター】



六実分館 館内配架図

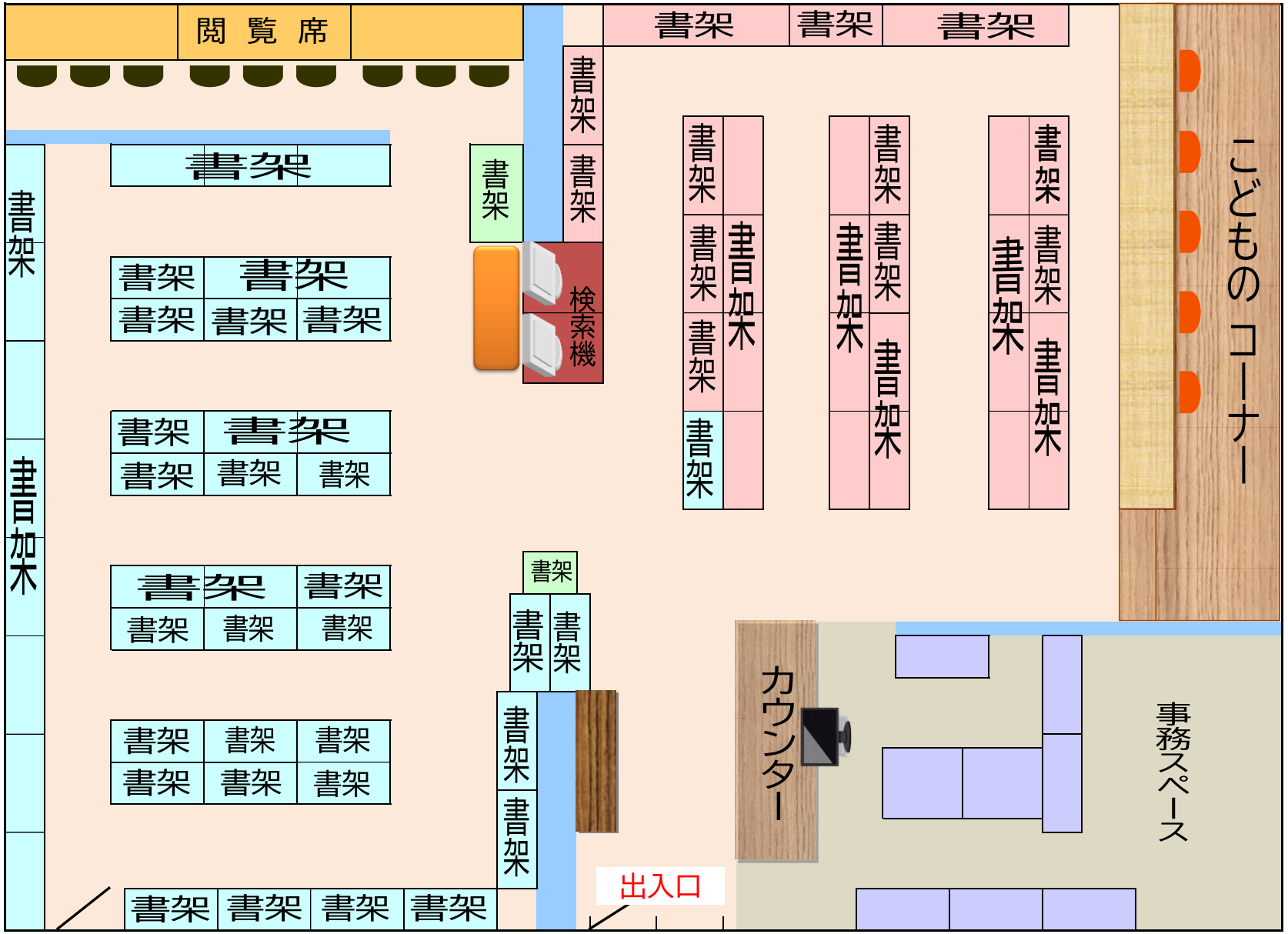


【六実支所】
（六実市民センター）

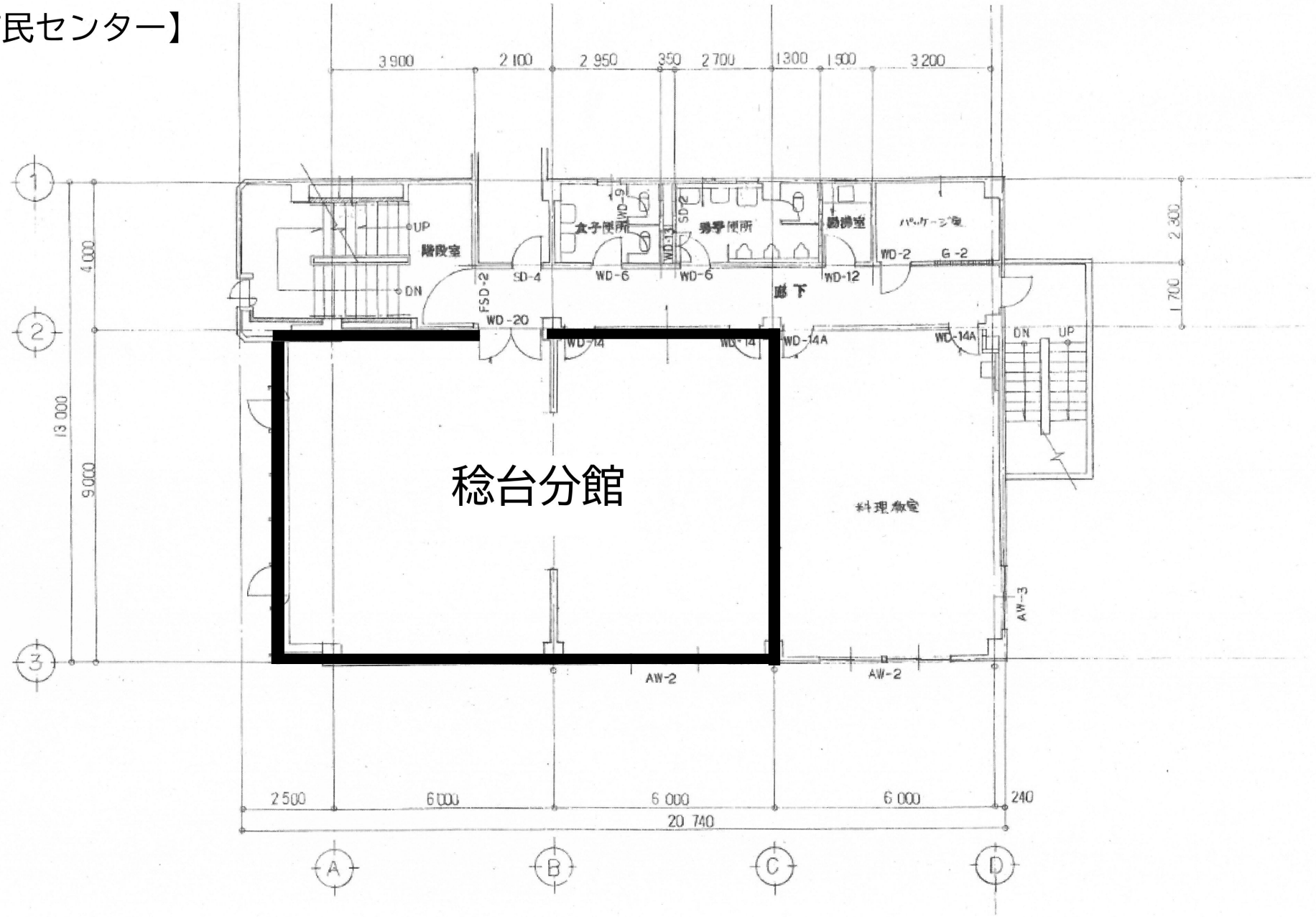


改修　1階平面図　　S=1/100

稔台分館 館内配架図



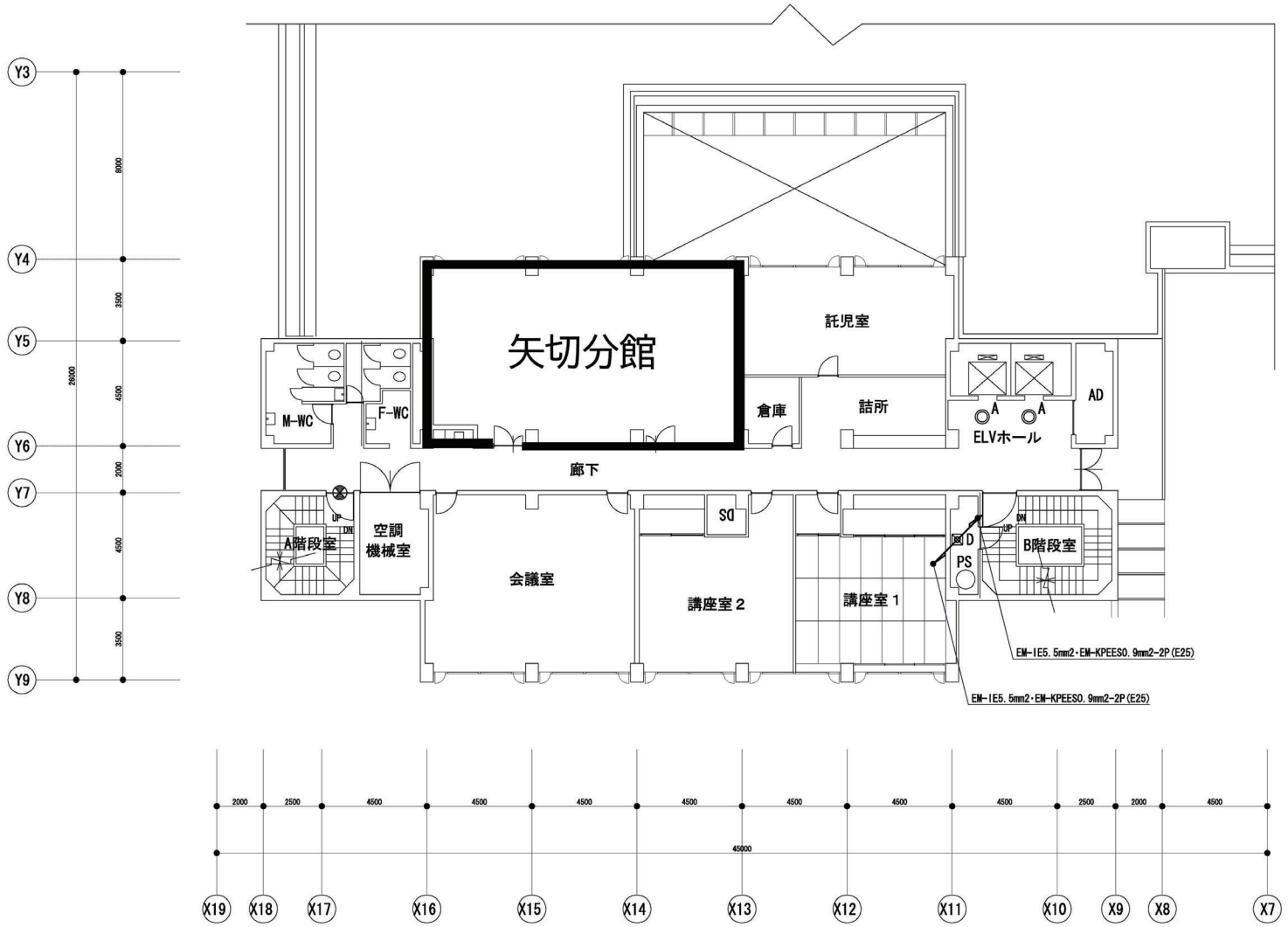
【稔台市民センター】



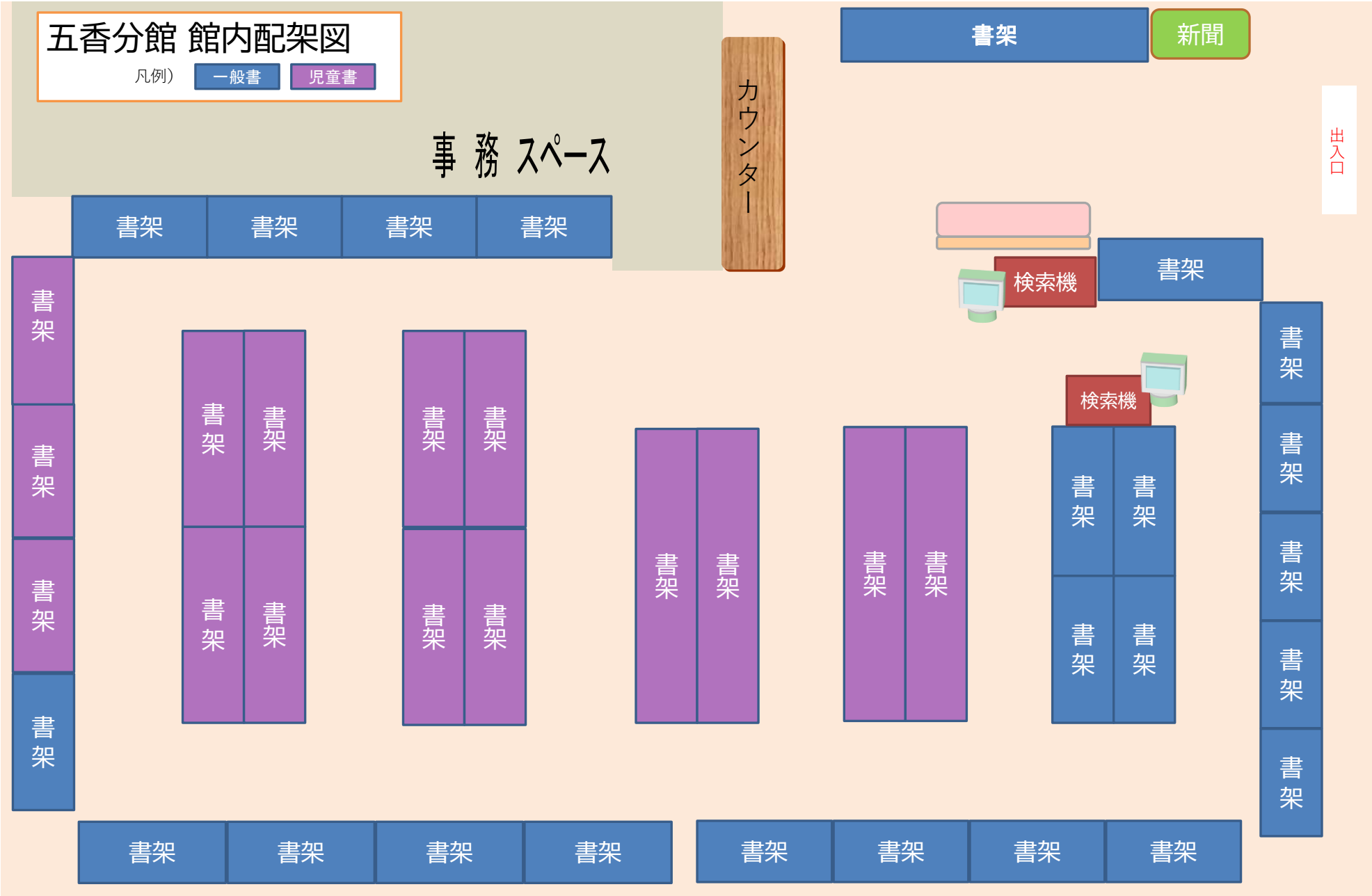
3 階 平 面 図

矢切分館 館内配架図

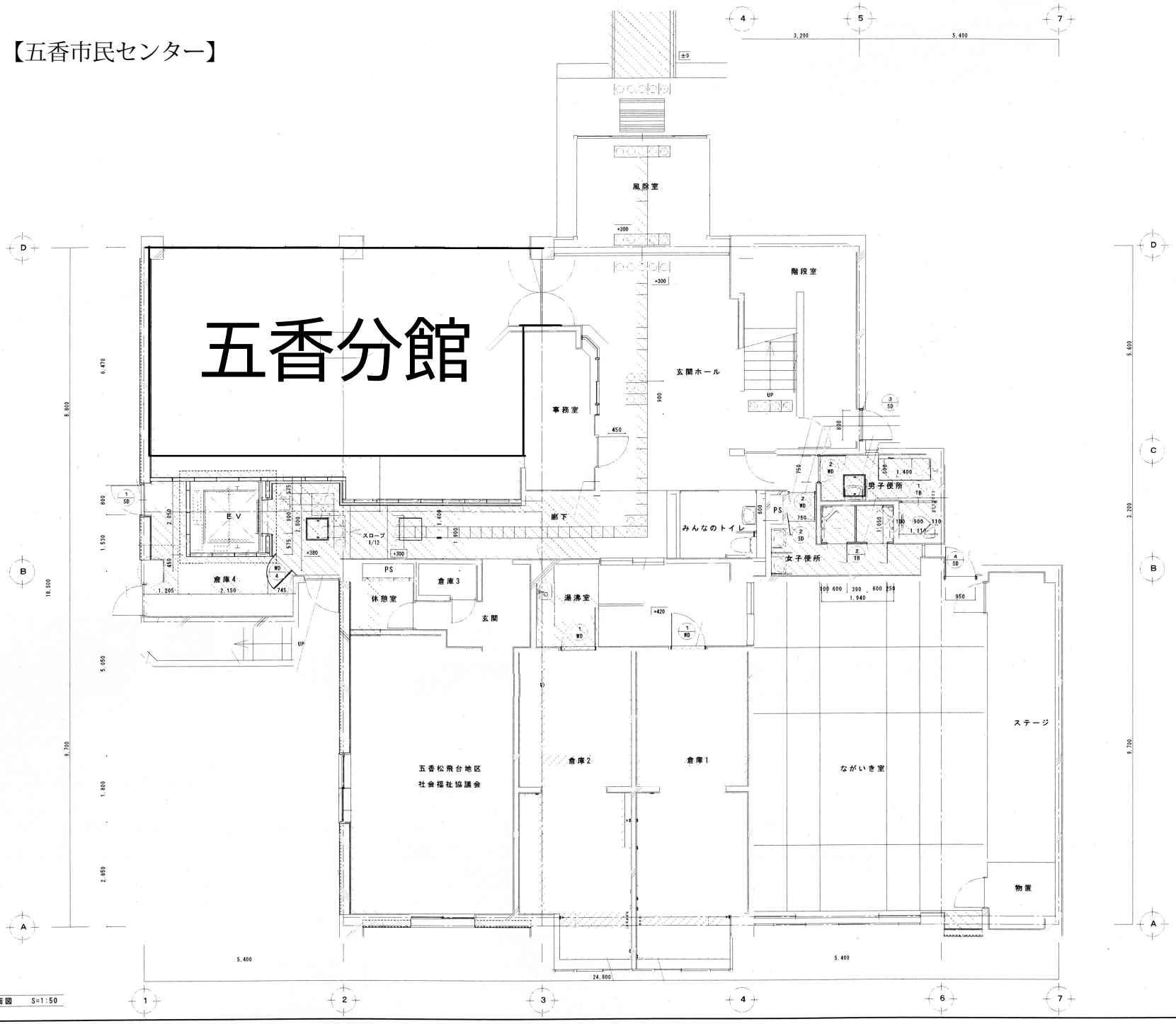
【総合福祉会館】



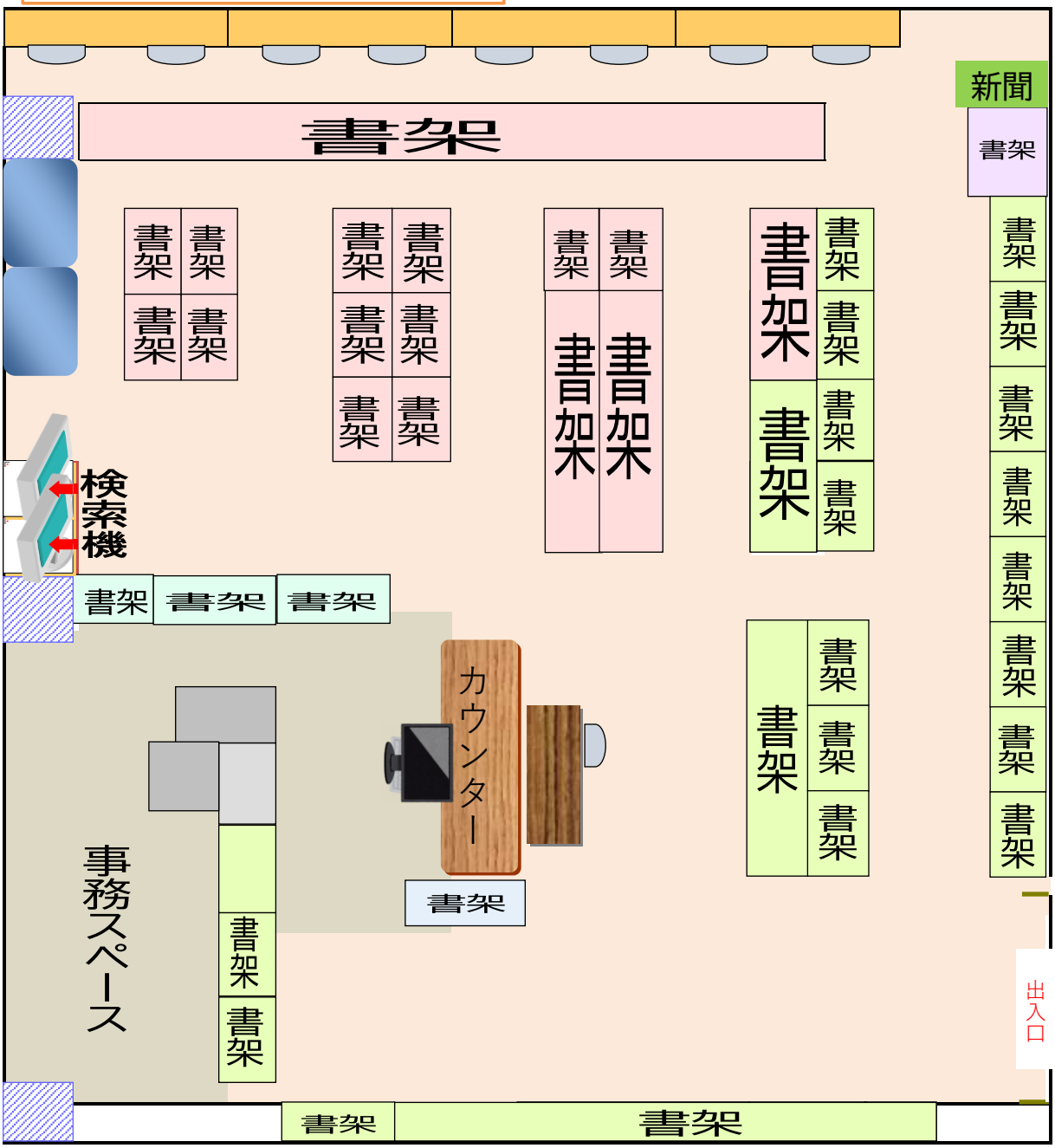
3階平面図　S=1/100


五香分館 館内配架図
凡例）
一般書
児童書
事務スペース
カウンター
書架
新聞
出入口
検索機
書架
検索機
書架

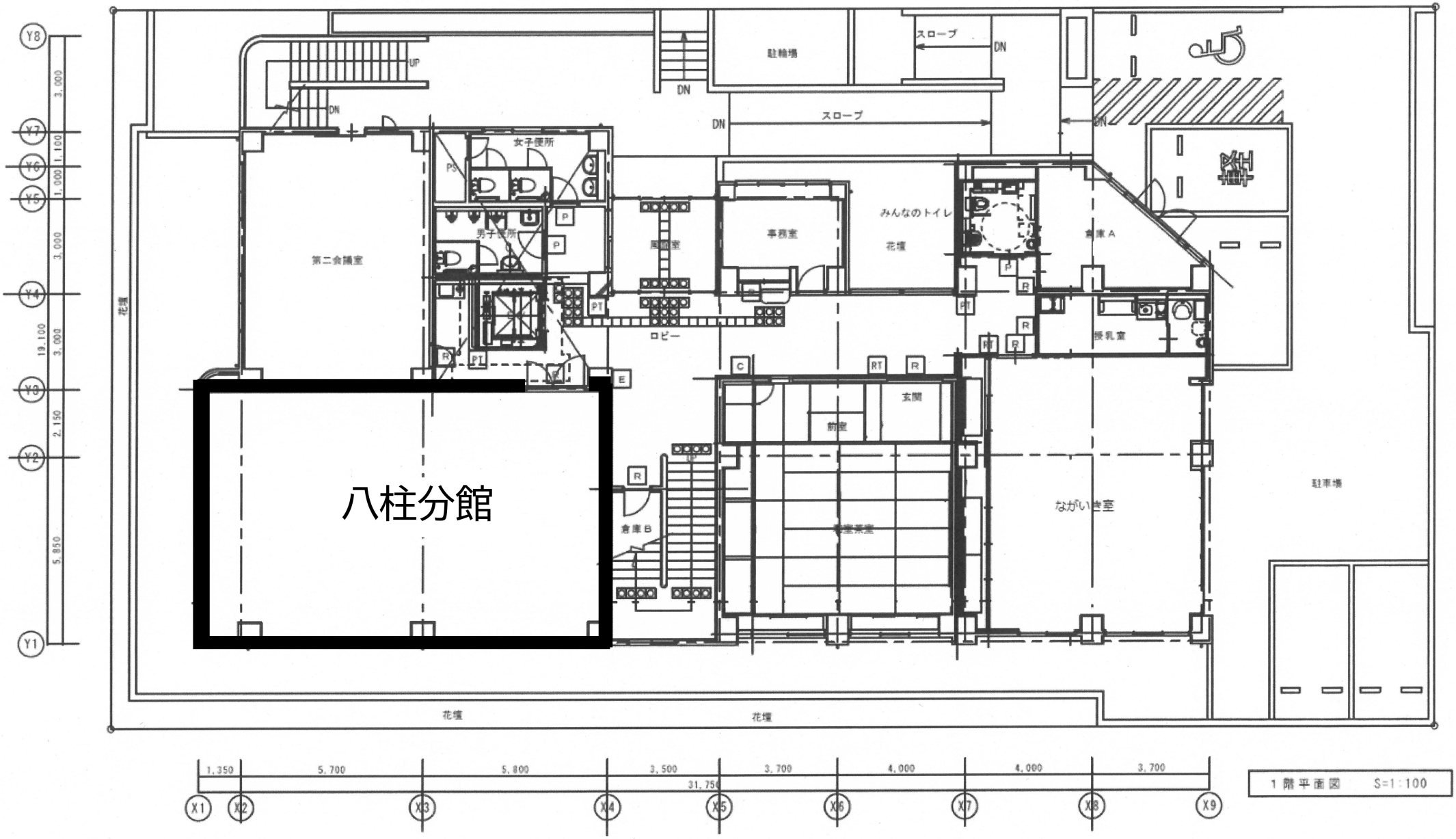
【五香市民センター】


五香分館
風除室
階段室
玄関ホール
事務室
廊下
みんなのトイレ
男子便所
女子便所
EV
スロープ
1/12
倉庫4
倉庫3
休憩室
玄関
湯沸室
倉庫2
倉庫1
ながいき室
ステージ
物置
五香松飛台地区
社会福祉協議会
PS
UP
1階平面図　S=1:50

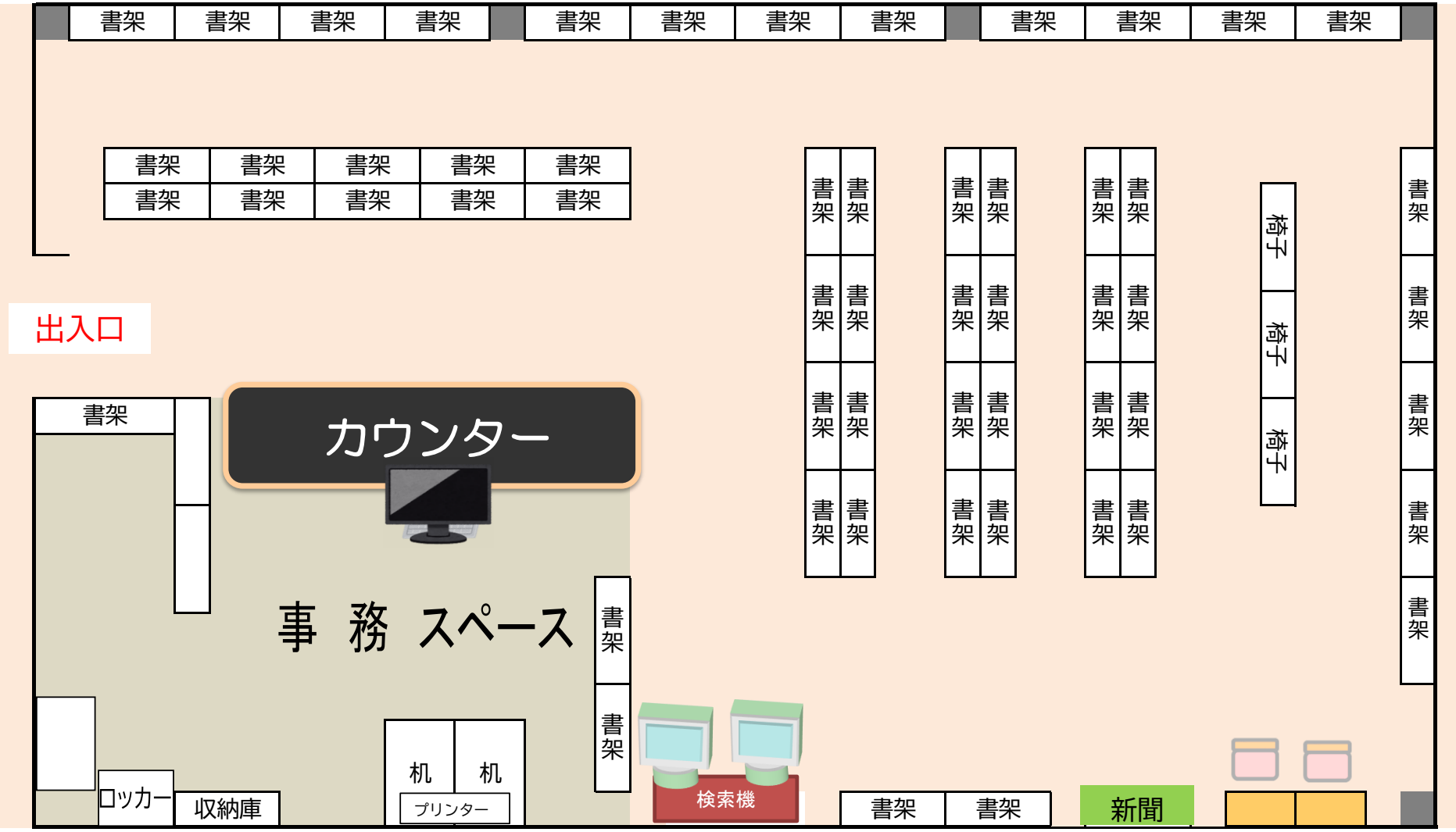
八柱分館 館内配架図


新聞
書架
書架
書架

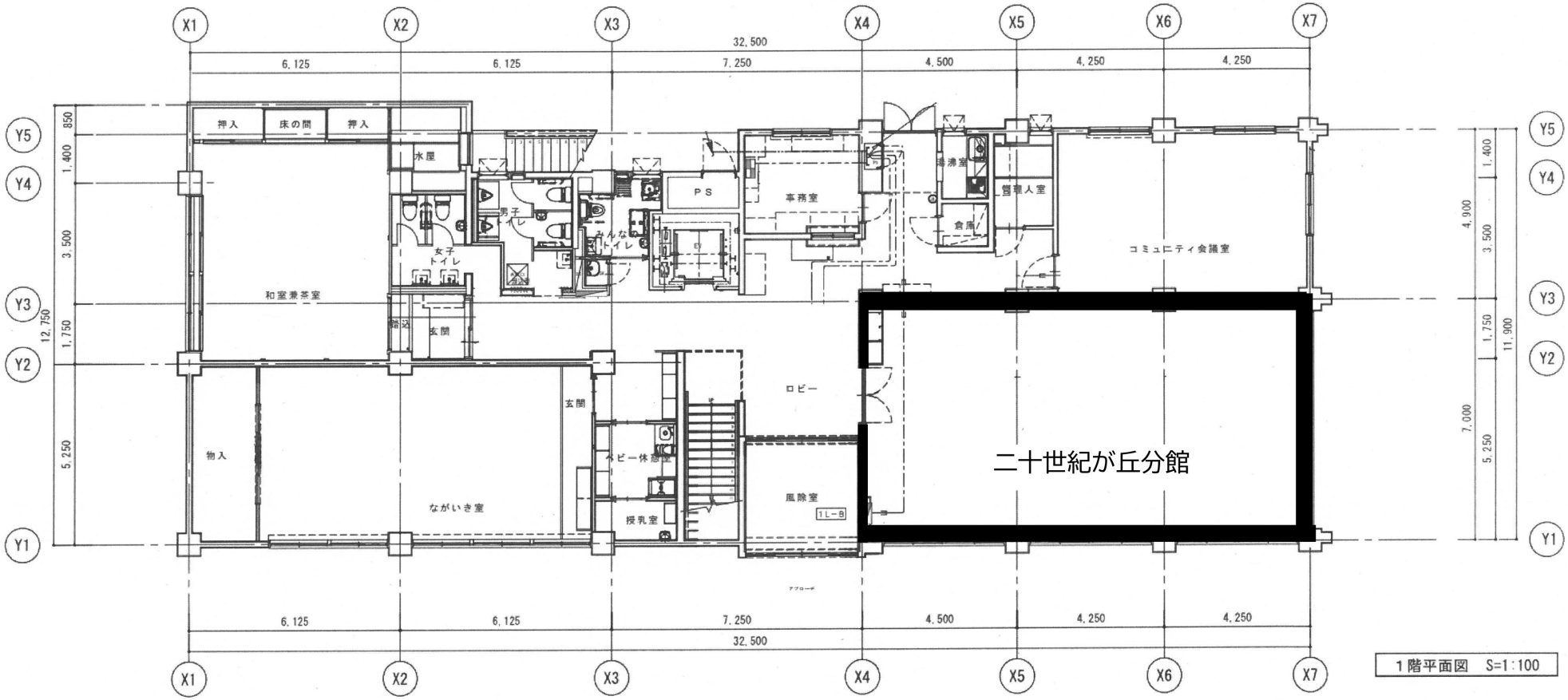
【八柱市民センター】


八柱分館
第二会議室
女子便所
男子便所
ロビー
事務室
みんなのトイレ
花壇
倉庫A
授乳室
玄関
前室
ながいき室
倉庫B
駐輪場
スロープ
駐車場
1階平面図 S=1:100

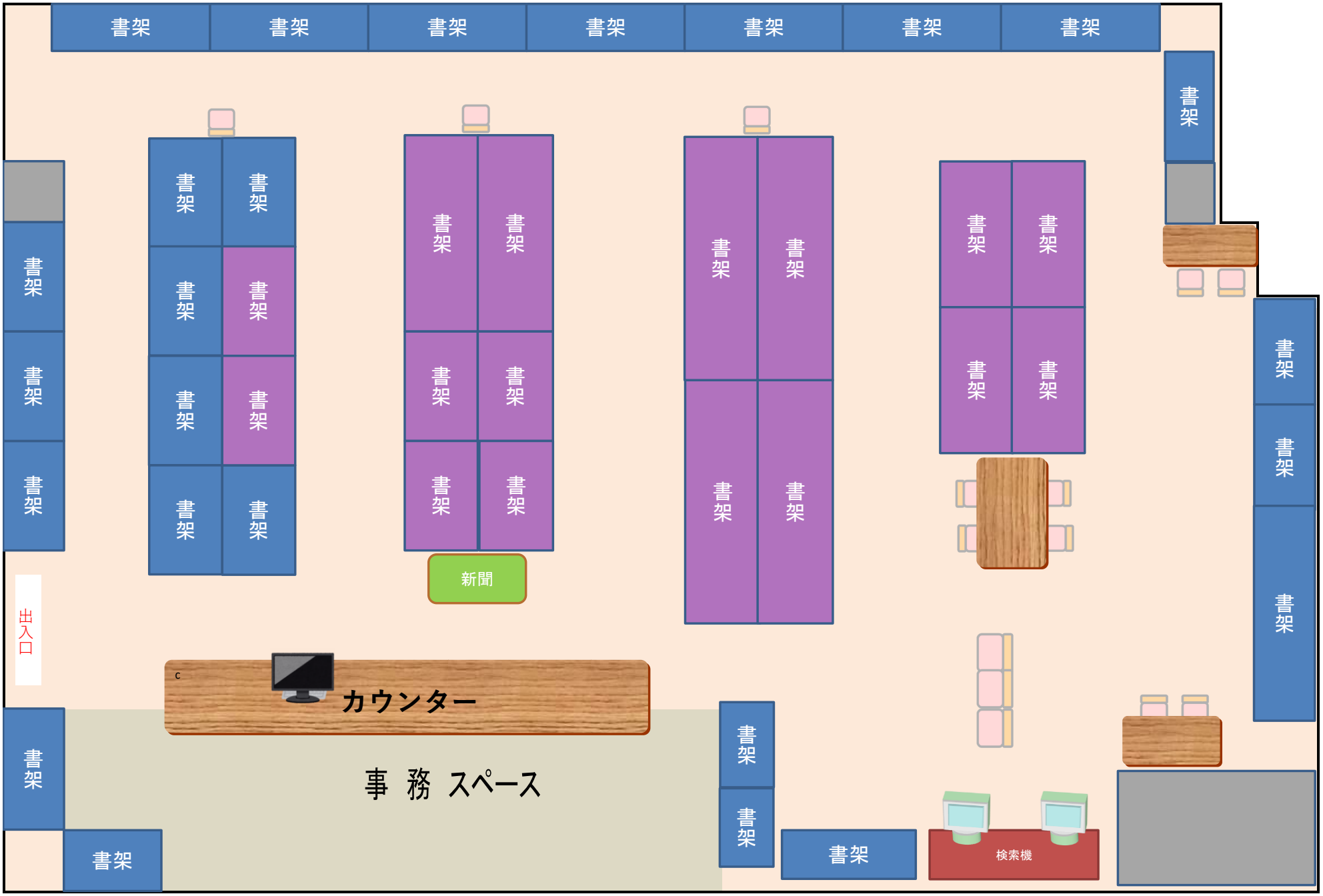
二十世紀が丘分館 館内配架図



【二十世紀が丘市民センター】

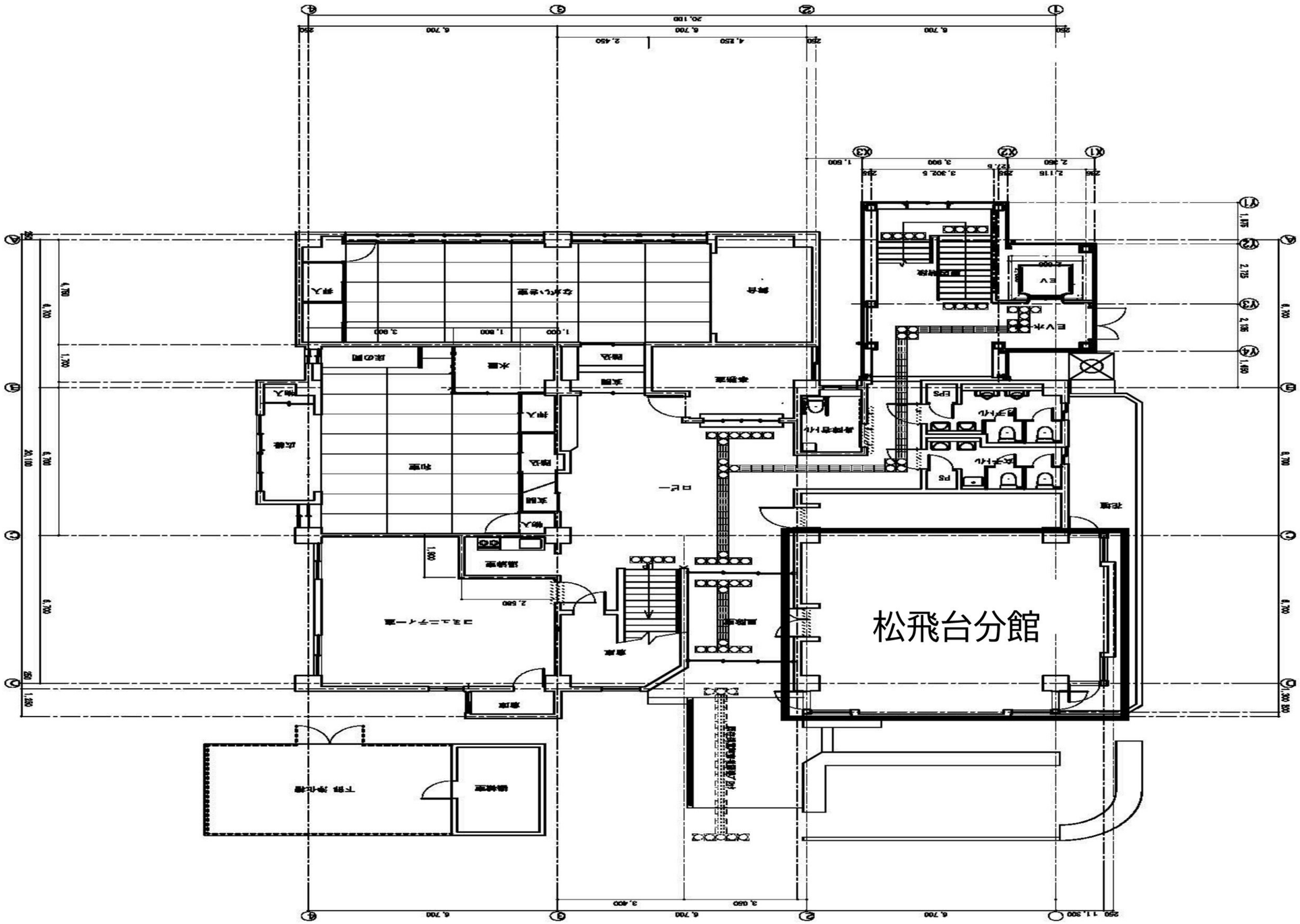


松飛台分館 館内配架図



【松飛台市民センター】

1階平面図 S=1:100



労働者の雇用状況の把握に係る実態調査記入要領

以下の説明に従って、調査票にもれなく記入していただけますようお願いいたします。

※この調査は、４月分及び１０月分の賃金支払日に支給を受ける従業員の 方々を対象といたします。
なお、一時的な代替えとして従事する方は除きます。

項目	説明
性別	性別に○をつけてください。
年齢	市と貴社との契約締結日現在における年齢を記入してください。
業務内容	仕様書に基づき当該従業員の方が行う業務を記入してください。
労働条件等の明示	労働基準法の規定に基づく労働条件の明示について、当該従業員の方にどのような明示をされているか記入してください。（雇用契約書や労働条件通知書等）
就業形態	就業形態について、「一般」・「パート」のどちらかあてはまるものに○をつけてください。 ※「パート」とは、一般の労働者に比べ所定労働時間又は所定労働日数が少ない方です。
賃金形態	賃金形態について、「月給」・「日給」・「時給」のいずれかあてはまるものに○をつけてください。
賃金等	４月分及び１０月分賃金等の支給額を記入してください。 ・総支給額：手当等も含んだ総支給額 ・基本賃金：賃金形態に係る基礎単価×実勤務日数又は実勤務時間数 ただし、月給の場合は賃金形態に係る基礎単価の額 ・手当等：通勤手当等各種手当等の合計 ・賃金形態に係る基礎単価：雇用契約書等で定められた契約単価
他業務との兼務	４月分及び１０月分賃金等の賃金計算期間内に、当該業務以外の業務（本市の他の業務、民間企業や他の自治体等の業務）への従事の有無について記入してください。
勤務日数	４月分及び１０月分賃金等の賃金計算期間内における雇用契約書等で定められた所定労働日数及び実勤務日数を記入してください。
有給休暇	有給休暇の付与の有無を記入してください。 付与されている場合、４月分及び１０月分賃金等の賃金計算期間内における有給休暇の取得日数を記入してください。 なお、記入いただく日数は、１日の所定労働時間全てを休暇取得した場合とします。

項目	説明
勤務時間数	雇用契約書等で定められた１日の勤務時間を記入してください。 また、４月分及び１０月分の賃金支払日に支払った賃金等の賃金計算期間内における実勤務時間数を記入してください。 なお、実勤務時間数では、時間外勤務及び休日勤務した場合の時間数は除きます。
雇用保険の加入状況の有無と未加入の場合の理由	雇用保険の加入の有無を記入してください。 未加入の場合は、その理由を次の中から選んで番号を記入してください。 ①短時間労働者（１週間の所定労働時間が２０時間未満又は３１日以上の雇用見込みがない） ②その他（具体的に記入）
健康保険の加入の有無と未加入の理由	健康保険の加入の有無を記入してください。 未加入の場合は、その理由を次の中から選んで番号を記入してください。 ① １か月の所定労働日数又は1週間の所定労働時間が一般社員の４分の３未満で、かつ、短時間労働者として健康保険の適用対象とはならない者 ② ７５歳以上の者 ③ その他（具体的に記入）
厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	厚生年金保険の加入の有無を記入してください。 未加入の場合は、その理由を次の中から選んで番号を記入してください。 ① １か月の所定労働日数又は1週間の所定労働時間が一般社員の４分の３未満で、かつ、短時間労働者として厚生年金保険の適用対象とはならない者 ② ７０歳以上の者 ③ その他（具体的に記入）

【提出期限】

令和9年１2月１7日（金）までに、松戸市立図書館へ調査票の提出をお願いいたします。

なお、債務負担行為の場合の取扱いは以下の通りとします。

・最終年度以外の年度：各年度の12月の第２金曜日までに松戸市立図書館へ提出

（各年度の4月分および10月分の賃金支払い状況を記載した調査票を提出すること）

・最終年度： 当該年度の12月の第２金曜日までに松戸市立図書館へ提出

（当該年度の4月分および10月分の賃金支払い状況を記載した調査票を提出すること）

労働者の雇用状況の把握に係る実態調査　調査票

貴社名	(株)〇〇〇〇〇

契約名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇清掃業務委託

作成日	令和〇年〇月〇日	ご担当者名	〇	〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

休日出勤日数は、除きます。

雇用契約書等に定められた1日の勤務時間。

実際に勤務した時間数。
なお、時間外勤務及び休日勤務時間数は除きます。

番号	性別		年齢	業務内容	労働条件等の明示	就業形態		賃金形態			賃金・勤務状況						勤務日数				勤務時間数			雇用保険の加入の有無と未加入の理由		健康保険の加入の有無と未加入の理由		厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	
	男	女				一般	パート	月給	日給	時給	対象月	総支給額(円) A＝B+C	基本賃金(円) B	手当等(円) C	賃金形態に係る基礎単価(円)	他業務との兼務	所定労働日数	実勤務日数	有給休暇の有無	取得日数	契約上の1日の勤務時間数	実勤務時間数	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由
1		〇	64歳	清掃員	雇用契約書による労働条件の明示		〇		〇		4月分	71,000円	65,000円	6,000円	5,000円／日	有・(無)	13日	12日	(有)・無	1日	5時間	60時間	有・(無)	①	有・(無)	①	有・(無)	①
											10月分	81,000	75,000	6,000円	5,000円／日	有・(無)	15日	15日	(有)・無	0日	5時間	75時間						
2		〇	50歳	清掃員	雇用契約書による労働条件の明示	〇		〇			4月分	230,000円	200,000円	30,000円	200,000円／月	有・(無)	21日	21日	(有)・無	0日	8時間	168時間	(有)・無		(有)・無		(有)・無	
											10月分	230,000円	200,000円	30,000円	200,000円／月	有・(無)	22日	20日	(有)・無	2日	8時間	160時間						
3											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
4											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
5											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
6											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
7											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
8											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
9											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									
10											4月分					有・無			有・無				有・無		有・無		有・無	
											10月分					有・無			有・無									

労働者の雇用状況の把握に係る実態調査　調査票

貴社名	

契約名称	

作成日		ご担当者名		電話番号	

番号	性別		年齢	業務内容	労働条件等の明示	就業形態		賃金形態			賃金及び勤務状況												雇用保険の加入の有無と未加入の理由		健康保険の加入の有無と未加入の理由		厚生年金保険の加入の有無と未加入の理由	
											対象月	総支給額(円) A＝B+C	基本賃金(円) B	手当等(円) C	賃金形態に係る基礎単価(円)	他業務との兼務	勤務日数		有給休暇の有無	取得日数	勤務時間数		加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由	加入の有無	未加入の理由
	男	女				一般	パート	月給	日給	時給							所定労働日数	実勤務日数			契約上の1日の勤務時間数	実勤務時間数						
1											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
2											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
3											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
4											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
5											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
6											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
7											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
8											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
9											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
10											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
11											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
12											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
13											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
14											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									
15											4月分					有 ・ 無			有 ・ 無				有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
											10月分					有 ・ 無			有 ・ 無									