

仕 様 書

1 業務名

札幌市中央図書館大通カウンター及び図書・情報館 1 階カウンター運営業務

2 目的

本仕様書では、札幌市中央図書館大通カウンター及び図書・情報館 1 階カウンターの受託者が行うカウンター業務（以下「図書カウンター業務」という。）の内容及び履行方法を定める。

3 図書カウンターの管理運営に関する基本事項

- (1) 公の図書施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人等を利する管理運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 札幌市情報セキュリティポリシーに従うこと。

(<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/policy/index2.html>)

4 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

5 管理の基準

- (1) 札幌市中央図書館大通カウンター

ア 業務履行場所

札幌市中央区大通西 4 丁目 地下鉄南北線大通駅コンコース横（出口 5 横）

面積 54.46 m² 別添図面（別紙 1-2）のとおり

イ 開館日

図書カウンターは、ウに掲げる休館日を除き開館すること。

ウ 休館日

(ア) 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

(イ) 施設の改修等、管理運営上必要と認められる日

(ウ) その他、委託者が指定する日

※ 休館日においても、返却ポスト内の返却図書資料の確認及び整理については、必要に応じて適宜実施し、特に年末年始の休館日は、常に返却ポストを利用できる状態を保つよう留意すること。

※ 返却ポストの利用可能時間：地下鉄南北線大通駅出入口開放時間内

エ 開館時間

午前 10 時～午後 8 時

※ 開館前及び閉館後に、業務内容に記載された始業業務及び終業業務を実施すること。

オ 従事者の配置

- (ア) 受託者は本業務に係る責任者を定め、開館中（始業業務及び終業業務を含む）は常に連絡がとれるようにすること。
- (イ) 開館時間中は、原則 3 名以上の従事者を配置すること（ただし、平日の午前 10 時～正午の時間帯は 4 名以上）。
- (ウ) 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。

(2) 札幌市図書・情報館 1 階カウンター

ア 業務履行場所

札幌市中央区北 1 条西 1 丁目札幌市図書・情報館 1 階（札幌市民交流プラザ内）
面積約 30 m² 別添図面（別紙 2-2）のとおり

イ 開館日

ウに掲げる休館日を除き開館すること。

ウ 休館日

- (ア) 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
 - (イ) 図書・情報館休館日（毎月第 2、第 4 水曜日）
 - ただし、第 2 水曜日が休日に当たる場合は、休館日としない。
 - また、第 4 水曜日が休日に当たる場合は、休館日を別に定める。
 - (ウ) 施設の改修等、管理運営上必要と認められる日
 - (エ) その他、委託者が指定する日
- ※ 休館日においても、返却ポスト内の返却図書資料の確認及び整理については、必要に応じて適宜実施し、特に年末年始の休館日は、常に返却ポストを利用できる状態を保つよう留意すること。

※ 返却ポストの利用可能時間：24 時間

エ 開館時間

- (ア) 平日 午前 9 時～午後 9 時
- (イ) 土日祝 午前 10 時～午後 6 時

※ 開館前及び閉館後に別紙業務内容に記載された始業業務及び終業業務を実施すること。

オ 従事者の配置

- (ア) 受託者は本業務に係る責任者を定め、開館中（始業業務及び終業業務を含む）は常に連絡がとれるようにすること。
- (イ) 開館時間中は、最低 1 名以上の従事者を配置すること（ただし、午前 11 時～午後 1 時及び午後 5 時～午後 7 時（土日祝は午後 6 時）までは 2 名以上）。

(ウ) 常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率的かつ円滑に業務を遂行できるよう従事者を配置すること。

6 業務内容

それぞれの図書カウンター運營業務内容の詳細については、別紙のとおり。

7 研修

- (1) 受託者は、業務を適正かつ円滑に行うために受託業務開始前に従事者に対し、委託者が提供する研修資料を用い、次の内部研修を実施すること。ただし、本市の図書館または図書室における勤務経験があり、業務内容及び端末操作等を習熟している場合は不要とする。

ア 札幌市図書館業務に関する研修

イ 札幌市図書館電算システムに関する研修

- (2) 受託者は、札幌市図書館電算システムが変更される場合や、サービス内容が著しく変更される場合等は、委託者が提供する研修資料を用い、内部研修を実施すること。

- (3) 研修に関する一切の費用は受託者の負担とする。

- (4) 接遇等職員の資質向上を図るため自社等で研修を実施すること。

8 各種報告

- (1) 完了届の提出

受託者は、各月の期間ごとの業務について、翌月速やかに完了届（本市標準様式）を作成し、中央図書館に提出すること。

ただし、各年度3月分の完了届は3月末日までの提出とする。

- (2) 事故等処理報告書の提出

受託者は、業務上事故等があった場合は、速やかに委託者に報告の上、事故等処理報告書（別紙3-7）を提出すること。

- (3) その他の報告

ア 札幌市図書館システムに障害等が発生した場合は、速やかに委託者に報告の上、指示に従うこと。

イ 業務上の問題が生じた場合は、速やかに委託者と協議すること。

ウ 受託者は業務について委託者が調査、報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要に応じて報告書等を提出すること。

9 個人情報の保護、守秘業務、本市セキュリティポリシー、労働社会保険諸法令の遵守

- (1) 受託者は、図書カウンター業務で取扱う個人情報について、漏洩、滅失、毀損等がないように慎重に取扱うこととし、「個人情報取扱安全管理基準」（別紙4-1）を遵守し、また、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全基準適合申出書」（別紙4-2）を提出し、その内容について契約締結前までに担当課の評価を受けること。

また、本市セキュリティポリシーを遵守してシステム等を取扱うこと。なお、当契約期間終了後も同様とする。

(2) 受託者は、業務の遂行に際し、以下の事項を遵守すること。

- ア 業務端末機器を図書カウンター業務以外に使用しない。
- イ 業務端末機器に従事者個人の利益のために使用しない。
- ウ 業務端末機器を他のネットワーク機器等と接続しない。
- エ 従事者の個人用コンピュータを、業務を行う場所に持ち込ませない。
- オ 札幌市図書館システム上の情報の全部または一部について、媒体の種類を問わず許可なく複写、複製しない。
- カ 業務端末機器に外部記憶装置を接続しない。
- キ 利用者の個人情報が記載された書類等は適切に管理し、処理が終了したものからシュレッダーにかけ廃棄する。
- ク 個人貸出登録申込書等の個人情報が記載された書類は、各カウンターの業務において定められた手順で引渡すこととし、受託者にて保管をしないこと。
- ケ その他、本市のセキュリティに関する規則等を遵守すること。上記以外に遵守すべき事項に関しては、別途委託者より指示を行う。
- コ 上記の義務に違反し、または義務を怠ったために発生した損害については、受託者が賠償の責を負うものとする。

(3) 受託者は、各年度の開始日の前日までに「業務従事者名簿（本市標準様式）」及び「業務従事者配置計画書（本市標準様式）」を作成し、委託者に提出すること。

また、従事者に変更が生じる場合には、変更後の従事者が従事する日の前日までに、業務従事者名簿を委託者に提出すること。

(4) 受託者は、年1回、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（本市標準様式）」を委託者に提出すること。

(5) 受託者は、年1回、委託者が指定する期日までに「業務従事者支給賃金状況報告書（本市標準様式）」を委託者に提出すること。

(6) 受託者は、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、「個人情報取扱状況報告書」（別紙4-3）を提出すること。

(7) (1),(3)～(6)の書面での確認において疑義が生じたものにあつては、受託者は、当該書面のほか、契約約款第17条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

10 その他

(1) 受託の更新、または受託者変更の際は委託者の指示に従い、円滑に業務移行ができるよう配慮すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、その都度協議により定めるものとする。

11 連絡先

(1) 図書カウンター運営全般に関すること及び大通カウンター運営に関すること

札幌市中央図書館 利用サービス課 図書館サービス係

担当：濱名

電話：011-512-7522

(2) 図書・情報館 1 階カウンター運営に関すること

札幌市中央図書館 利用サービス課 図書・情報館

担当：重野

電話：011-208-1113

大通カウンター業務内容

1 始業業務（開館前に実施）

- (1) 開錠（機械警備の解除を含む）
- (2) カウンターの照明の点灯
- (3) 業務端末等の起動
- (4) 業務用品、利用案内パンフレット等の準備、消耗品の補充
※ 案内パンフレット等が不足した場合は、随時印刷を行い補充すること。
- (5) 前日の未処理業務（引継ぎ事項）の確認、処理
- (6) 予約回送資料の受領及び他館回送資料の引渡し
午前 9 時以降に原則来館する配送業者から、大通受取の予約回送資料を受領し、他館回送資料を引き渡すこと。
- (7) 予約資料の受取処理・配架、取置期限を超過した予約資料（利用者が予約取消した資料を含む）の予約棚からの抜き取り及び返却処理
- (8) 返却ポスト内の返却図書資料の整理
- (9) 正面シャッター扉の開放及びサインの表示（開館時）

2 資料等の貸出及び返却業務

- (1) 貸出及び返却資料等の確認（付属品等の確認を含む。）
- (2) 資料等の貸出処理（資料の説明、日限票による返却期限の告知等を含む。）
- (3) 資料等の返却処理（返却ポスト内の資料を含む。）
- (4) 利用者に対する延滞資料等の確認及び早期返却依頼、貸出中の資料等に関する冊数の確認
- (5) 他館への資料回送処理（予約資料の受取館への回送及び返却資料の所蔵館への回送）
- (6) 貸出制限冊数の確認及び冊数超過に関する利用者への対応
- (7) 貸出券不所持利用者への対応
- (8) 貸出時、返却時通知メッセージへの対応
- (9) 資料の貸出期限延長への対応及び延長不可時の利用者への説明
- (10) 利用者から資料の汚破損あるいは亡失について報告があった場合、対応方法を利用者案内
- (11) 誤返却資料があった場合の委託者への報告

3 利用者登録に関する業務

- (1) 個人貸出登録申込の受付と本人確認
(小学生以下の利用者については本人確認書類不要)
- (2) (1)の記載事項の登録処理、二重登録メッセージへの対応
- (3) 利用案内・インターネットサービスパンフレット等の配布と内容説明
- (4) 貸出券の更新処理、紛失等による再発行処理
- (5) 記名 SAPICA、IC カード（敬老優待乗車証、福祉乗車証）への貸出券機能付与及び削除

- (6) 札幌市図書館インターネットサービス用仮パスワードの発行（再発行を含む）
 - (7) 個人貸出登録申込書等の中央図書館への送付
- ※ 提出された翌営業日に回送すること。

4 予約資料に関する業務（(1)、(2)及び(5)は原則開館前に実施）

- (1) 回送されてきた予約資料の受取処理
 - (2) 利用者への予約資料準備完了の連絡（手動電話及びハガキ送付を希望する利用者のみ）
 - (3) 受取処理済み予約資料の配架
- ※ 資料が到着した際、既に同一利用者の別の予約資料を配架していた場合、同一利用者の予約資料はひとまとめにして配架すること（後付処理）。なお、ゴムバンド等を使用し、一括りにしておくことが望ましい。
- (4) 予約資料の取置期限の管理（自動予約連絡が不達となった利用者への連絡を含む）
 - (5) 取置期限を超過した予約資料（利用者が予約取消した資料を含む）の予約棚からの抜き取り及び返却処理
 - (6) 他館への資料回送処理（予約資料の受取館への回送及び返却資料の所蔵館への回送）
 - (7) 予約資料の受取館変更処理、予約連絡方法変更処理、順番予約（割当待ち予約）入力処理（利用者から申し出があった場合のみ）

5 未返却資料の返却催促業務

予約待ちの利用者や他図書施設から返却催促の依頼があった場合は、未返却利用者に対し、電話で返却を催促

6 寄贈資料に関する業務

- (1) 寄贈の申出があった場合の寄贈申込書及び寄贈資料の受理
- ※ 寄贈は 10 冊を上限として受け付ける。
- (2) 委託者へ寄贈資料受理の報告と(1)の中央図書館への回送処理

7 終業業務（閉館後に実施）

- (1) 利用者への業務終了時間の案内
- (2) 利用者検索機（OPAC）等カウンター周辺の点検（拾得物の対応を含む。）
- (3) サインの消灯、正面シャッター扉の閉鎖（閉館時）
- (4) 他館回送資料の受け渡し準備
- (5) 返却ポスト内の返却図書資料の確認・整理
- (6) 未処理業務の翌日への引継ぎ
- (7) 業務端末等の終了及び IC カードの保管確認
- (8) 消灯の確認
- (9) 施錠（機械警備の開始を含む。）の確認

8 利用案内、資料案内に関する業務

- (1) 大通カウンターならびに市内図書施設の利用案内

(2) 札幌市の図書館ホームページの基本操作方法説明

※ 札幌市電子図書館、マイ図書館サービス操作方法を含む

(3) 札幌市図書館蔵書検索・予約システム及び利用者検索機（OPAC）の利用方法の説明

9 利用者へのイベント案内に関する業務

札幌市図書館が主催するイベントについて利用者から問い合わせがあった場合、軽易なもの、委託者から指示があったものについては案内を行い、必要であれば委託者に取り次ぐこと。

問い合わせに備え、札幌市図書館が主催するイベントの内容、図書展示の状況等を常に把握しておくこと。

10 室内の管理

- (1) 室内を常に清潔に保つこと。
- (2) 資源やエネルギーの節約に努めること。

11 その他の業務

- (1) 利用者からの意見、要望への対応
- (2) 委託者が招集する会議等への出席
- (3) 拾得物の届出及び遺失物の問合せ対応

拾得物は、札幌駅前通地下広場防災センター（北2条）へ届出すること。また、遺失物の問合せは、防災センターを案内すること。

- (4) 利用者が怪我、病気等の理由により救護が必要な事態が生じた場合の対応及び委託者への報告
- (5) 機器や備品、カウンター周辺の衛生管理

12 備品及び消耗品等の維持管理

受託者は、委託者より貸与された端末機器を含む備品類の管理を適正に行うこと。

- (1) 当該備品類に滅失、毀損等が発生した場合は速やかに報告するとともに、書面により報告書を提出すること。なお、受託者の責に帰すべき原因による滅失、毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復するものとする。
- (2) 委託者より供給を受ける備品、消耗品の管理を適正に行い、委託者の要請があった場合は速やかに使用状況及び在庫状況を報告すること。
- (3) 受託者において備品を購入、施設内を改修する場合は、委託者との事前協議により了承を得ること。また、受託業務終了の際は委託者と相談の上、受託者において現状復帰させること。
- (4) 業務従事者は名札を着用すること。

13 委託者が受託者に貸与または供給する物品等

別紙 1-3 のとおり

14 各種報告

(1) 業務日誌

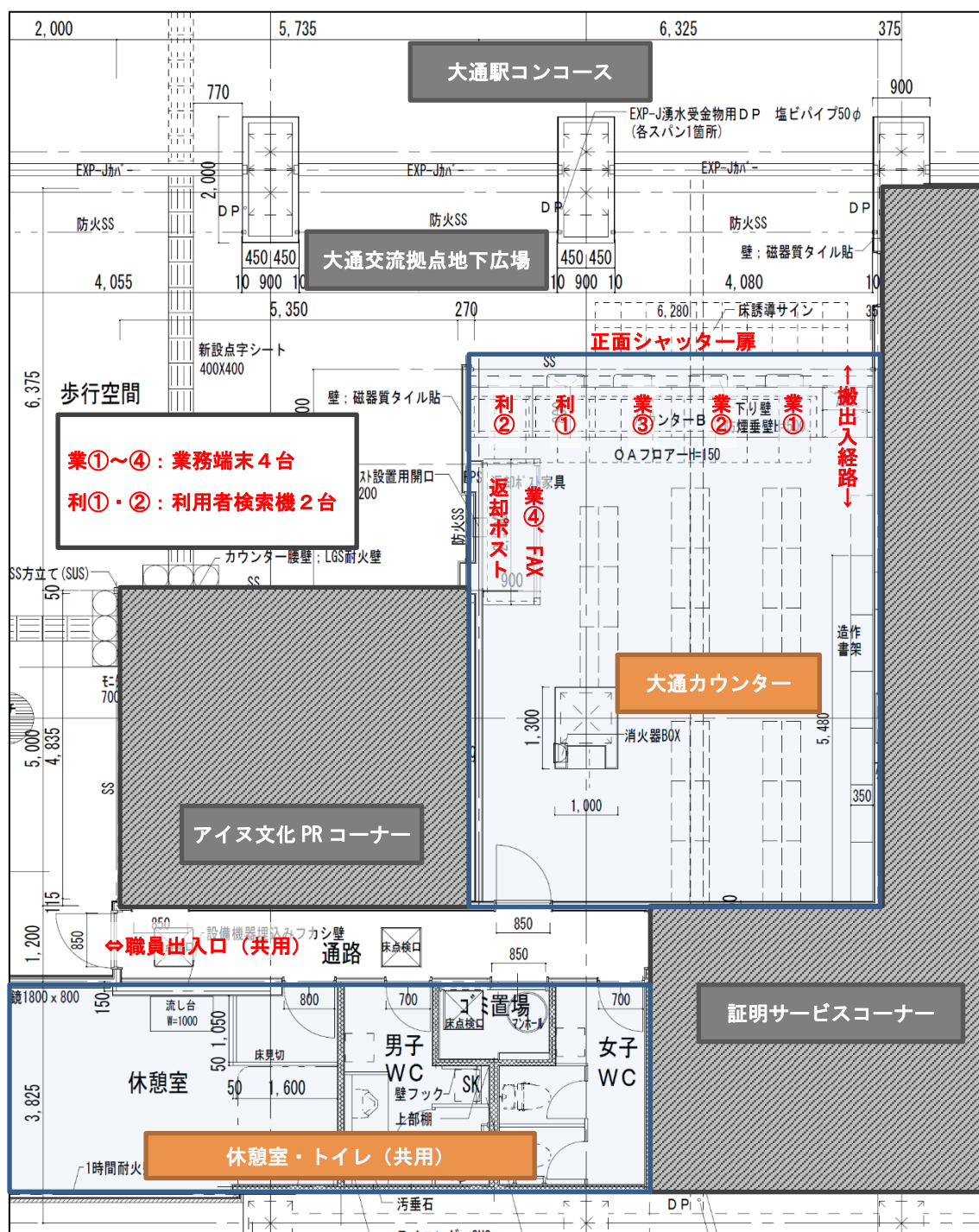
受託者は、委託者が別に定める業務日誌（別紙 3-1）により、日々の業務について記録を行うこと。業務日誌は各月の業務終了後、当月分をまとめて中央図書館に提出すること。

(2) 業務報告書

受託者は、各月の月間業務について、翌月速やかに月間業務報告書（別紙 3-3）を中央図書館に提出すること。また、各年度の業務について、各年度の業務終了後速やかに年間業務報告書（別紙 3-5）を中央図書館に提出すること。

15 その他

- (1) 委託者から貸与された警備カードは、受託者が責任をもって管理すること。管理方法については、別途、委託者より指示する。なお、受託者変更時には警備カードを返還すること。
- (2) 受託者は、電子錠の暗証番号について、漏洩がないように慎重に取り扱うこと。なお、当該契約期間終了後も同様とする。暗証番号については、別途、委託者より通知する。
- (3) 委託者から貸与された業務用 IC カードは、受託者が責任をもって管理すること。
- (4) 福利厚生に関する備品等は、受託者が購入、設置を行うこと。なお、カウンター内に設置する場合は事前に委託者の許可を得ること。受託業務終了の際の取扱いについては 12(3)と同様とする。



○ 委託者が受託者に貸与または供給する物品等

1 システム関連備品

(1) 札幌市図書館システム業務端末	4台
(2) 札幌市図書館システム業務端末用ICカード	必要分
(3) 札幌市図書館システム利用者検索機 (OPAC)	2台
(4) 札幌市図書館システム業務端末用レシートプリンター	6台
(5) 札幌市図書館システム用プリンター	1台

2 備品

(1) 備付カウンター台及び書架	1式
(2) シュレッダー	1台
(3) ファクシミリ付電話機	1台
(4) ブックトラック	3台
(5) キャスター付きスツール	3脚
(6) キャビネット (3段)	1台
(7) ステップ (踏み台)	1台
(8) 可動式作業台	1台
(9) 立て看板	2台
(10) 更衣ロッカー (4連、1連)	各 1台
(11) 警備カード	必要分

3 消耗品

(1) 貸出券	
(2) 札幌市図書館システム用プリンタートナーカートリッジ	
(3) ファクシミリ用インクリボン	
(4) 資料配送用袋等	必要分

○ 受託者が用意をする物品等

- 1 名札
 - 2 一般事務用品 (筆記用具等)
 - 3 レシートロール (E P S O N サーマルレシートプリンター T M - T 8 8 VI対応品)
 - 4 個人貸出登録申込書 (A 4 用紙を 1 / 2 に裁断)
 - 5 予約連絡用はがき用紙 (A 4 用紙 (はがき程度の厚みのあるもの) に印刷・裁断)
 - 6 日限票
(A 4 上質紙を 1 / 1 2 に裁断。紙や印刷に色をつける等周知に効果的な印刷を行う)
 - 7 その他案内用紙等 (A 4 上質紙に印刷)
 - 8 福利厚生に関する備品
- ※4～7の様式・記載内容は委託者の指示に従うこと

上記に定めのない物品については、協議により定めるものとする。

札幌市図書・情報館 1 階カウンター業務内容

1 始業業務（開館前に実施）

- (1) 開錠（警備室での機械警備の解除及びキーボックスから鍵の受取を含む）
- (2) 受託者が管理するエリアの照明の点灯及び館内点検
- (3) 図書・情報館職員（以下、情報館という。）からの業務用 IC カードの受け取り及び業務端末の起動
- (4) 業務用品、利用案内パンフレット等の準備、消耗品の補充
※ 案内パンフレット等が不足した場合は、随時印刷を行い補充すること。
- (5) 前日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認、処理
- (6) 取置期限を超過した予約資料（利用者が予約取消した資料を含む）の予約棚からの抜き取り及び返却処理
- (7) 返却ポスト内の返却図書資料の整理
- (8) 返却ポストに投函された新聞の情報館への受け渡し
- (9) 大型デジタルサイネージ（情報館からの電源管理場所の鍵の受け取りを含む）、利用者検索機(OPAC)及びBGM用CDプレーヤーの起動（CDの入れ替えを含む）
- (10) IC 返却台の残置資料確認及び資料が発見された場合、開館前に情報館へ報告
- (11) 情報館から鍵の受け取り及び1階出入口等シャッター扉、ロールカーテンの開放

2 資料等の貸出及び返却業務

- (1) 貸出及び返却資料等の確認（付属品等の確認を含む）
- (2) 資料等の貸出処理（資料の説明、日限票による返却期限の告知等を含む）
- (3) 資料等の返却処理（返却ポスト内の資料を含む）
- (4) 利用者に対する延滞資料等の確認及び早期返却依頼、貸出中の資料等に関する冊数の確認
- (5) 他館への資料回送処理（予約資料の受取館への回送及び返却資料の所蔵館への回送）
- (6) 貸出制限冊数の確認及び冊数超過に関する利用者への対応
- (7) 貸出券不所持利用者への対応
- (8) 貸出時、返却時通知メッセージへの対応
- (9) 資料の貸出期限延長への対応及び延長不可時の利用者への説明
- (10) 利用者から資料の汚破損あるいは亡失について報告があった場合、対応方法を利用者案内
- (11) 誤返却資料があった場合の情報館への報告
- (12) 貸出時の貸出禁止資料該当可否の確認及び貸出禁止資料時の利用者への通知・対応

3 利用者登録に関する業務

- (1) 個人登録申込の受付と本人確認
（小学生以下の利用者については本人確認書類不要）
- (2) (1)の記載事項の登録処理、二重登録メッセージへの対応
- (3) 利用案内・インターネットサービスパンフレット等の配布と内容説明

- (4) 貸出券の更新処理、及び紛失等による再発行処理
 - (5) 記名 SAPICA、IC カード(敬老優待乗車証、福祉乗車証) への貸出券機能付与及び削除
 - (6) 札幌市図書館インターネットサービス用仮パスワードの発行(再発行を含む)
 - (7) 個人貸出登録申込書等の情報館への引渡し
- ※ 提出された当日の業務終了後に引き渡すこと。

4 予約資料に関する業務(6)は原則開館前に実施)

- (1) 予約回送資料の受領及び他館回送資料の引渡し
情報館受取の予約回送資料を受領し、他館回送資料を引き渡すこと。
- (2) 回送されてきた予約資料の受取処理
- (3) 利用者への予約資料準備完了の連絡(手動電話及びハガキ送付を希望する利用者のみ)
- (4) 受取処理済み予約資料の配架
※ 資料が到着した際、既に同一利用者の別の予約資料を配架していた場合、同一利用者の予約資料はひとまとめにして配架すること(後付処理)。なお、ゴムバンド等を使用し、一括りにしておくことが望ましい
- (5) 予約資料の取置期限の管理(自動予約連絡が不達となった利用者への連絡を含む)
- (6) 取置期限を超過した予約資料(利用者が予約取消した資料を含む)の予約棚からの抜き取り及び返却処理
- (7) 他館への資料回送処理(予約資料の受取館への回送及び返却資料の所蔵館への回送)
- (8) 予約資料の受取館変更処理、予約連絡方法変更処理、順番予約(割当待ち予約)入力処理(利用者から申し出があった場合のみ)

5 未返却資料の返却催促業務

- (1) 予約待ちの利用者や他図書施設から返却催促の依頼があった場合は、未返却利用者に対し電話で返却を催促
- (2) 貸出期限から 15 日経過した場合、督促通知書を情報館経由で送付
- (3) 送付した督促通知書が返戻された場合、資料が未返却のままであれば利用者に対して電話掛けを行う。すでに資料返却済の場合は住所不明の旨業務端末で入力する。
- (4) 貸出停止になった利用者に貸出停止通知書を送付する。貸出停止通知書が返戻された場合の対応は督促通知書に同じ。
- (5) 業務端末における督促状況の管理

6 寄贈資料に関する業務

- (1) 寄贈の申出があった場合の寄贈申込書及び寄贈資料の受理
※ 寄贈は 10 冊を上限として受け付ける。
- (2) 委託者へ寄贈資料受理の報告と(1)の情報館への受け渡し

7 終業業務(閉館後に実施)

- (1) 利用者への業務終了時間の案内
- (2) 利用者検索機(OPAC)等カウンター及びフロア周辺の点検(拾得物の対応を含む)

- (3) シャッター扉等の閉鎖（閉館時）及び情報館への鍵の返却
- (4) 他館回送資料の受け渡し準備
- (5) 返却ポスト内の返却図書資料の確認・整理
- (6) 未処理業務の翌日への引継ぎ
- (7) 業務端末等の終了及び情報館への IC カードの返却
- (8) 大型デジタルサイネージ、利用者検索機(OPAC)及び CD プレーヤーの停止
- (9) 消灯の確認
- (10) 施錠（警備室でのキーボックスへの鍵の返却と機械警備の開始を含む）の確認

8 利用案内、資料案内に関する業務

- (1) 情報館及び市内図書施設の利用案内（2 階予約席等の簡易な利用案内を含む）
- (2) 札幌市の図書館ホームページの基本操作方法説明
 - ※ 札幌市電子図書館、マイ図書館サービス操作方法を含む
- (3) 札幌市図書館蔵書検索・予約システム及び利用者検索機（OPAC）の利用方法の説明
- (4) 文具・老眼鏡・拡大鏡等利用者貸出用物品の貸出及び返却確認
- (5) 障がい者等の館内利用の援助、必要時の情報館への取り次ぎ
- (6) 1 階 BDS 作動時は速やかに情報館へ連絡

9 利用者へのイベント案内に関する業務

情報館が主催するイベントについて利用者から問い合わせがあった場合、軽易なもの、委託者及び情報館から指示があったものについては案内を行い、必要であれば情報館に取り次ぐこと。

問い合わせに備え、情報館が主催するイベントの内容、図書展示の状況等を常に把握しておくこと。

10 室内の管理

- (1) 室内を常に清潔に保つこと。
- (2) 資源やエネルギーの節約に努めること。

11 その他の業務

- (1) 利用者からの意見、要望への対応及び情報館への報告
- (2) 委託者及び情報館が招集する会議等への出席
- (3) 拾得物の届出及び遺失物の問合せ対応
 - 拾得物は、情報館へ引き渡すこと。また、遺失物の問合せは、情報館へ引き継ぐこと。
- (4) 利用者が怪我、病気等の理由により救護が必要な事態が生じた場合の対応及び情報館への報告
- (5) 機器や備品、カウンター周辺の衛生管理
- (6) 図書・情報館 1 階に設置されているデジタルサイネージ及び BDS 管理端末の状態確認並びに異常が生じた際の情報館への報告
- (7) 図書・情報館 1 階（サロン及びその周辺）を適宜確認し、長時間離席者や不審者、不審物

が確認された際の情報館への報告

12 備品及び消耗品等の維持管理

受託者は、委託者より貸与された端末機器を含む備品類の管理を適正に行うこと。

- (1) 当該備品類に滅失、毀損等が発生した場合は速やかに報告するとともに、書面により報告書を提出すること。なお、受託者の責に帰すべき原因による滅失、毀損等が発生した場合は、自己の責任において原状回復するものとする。
- (2) 委託者より供給を受ける備品、消耗品の管理を適正に行い、委託者の要請があった場合は速やかに使用状況及び在庫状況を報告すること。
- (3) 受託者において備品を購入、施設内を改修する場合は、委託者及び情報館との事前協議により了承を得ること。また、受託業務終了の際は委託者及び情報館と相談の上、受託者において現状復帰させること。
- (4) 業務従事者は統一された名札を着用すること。着用する衣類については、事前に情報館に着用衣類や名札等のデザイン等が分かるものを報告すること。

13 委託者が受託者に貸与または供給する物品等

別紙 2-3 のとおり

14 各種報告

(1) 業務日誌

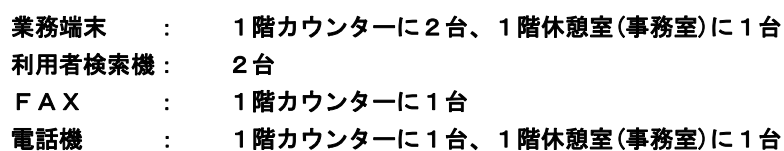
受託者は、委託者が別に定める業務日誌（別紙 3-2）により、日々の業務について記録を行うこと。業務日誌は各月の業務終了後、当月分をまとめて情報館に提出すること。

(2) 業務報告書

受託者は、各月の月間業務について、翌月速やかに月間業務報告書（別紙 3-4）を情報館に提出すること。また、各年度の業務について、各年度の業務終了後速やかに年間業務報告書（別紙 3-6）を情報館に提出すること。

15 その他

- (1) 情報館から貸与された施設入退室用カードキーは、受託者が責任をもって管理すること。管理方法については、別途、情報館より指示する。なお、受託者変更時及び不要になった際には施設入退室用カードキーを返還すること。
- (2) 受託者が用意する日限票のデザインについては、情報館との協議により決定すること。
- (3) 福利厚生に関する備品等は、受託者が購入、設置を行うこと。なお、カウンター内に設置する場合は事前に情報館の許可を得ること。受託業務終了の際の取扱いについては 12(3)と同様とする。



https://sapporo-community-plaza.jp/library_concept.html#phase3

○ 委託者が受託者に貸与または供給する物品

1 システム関係備品

(1) 札幌市図書館システム業務端末	3台
(2) 札幌市図書館システム業務端末用ICカード	必要数
(3) 1階BDS管理用端末	1台
(4) 札幌市図書館システム業務端末用レシートプリンター	3台
(5) 札幌市図書館システム用プリンター	1台
(6) 札幌市図書館システム利用者検索機 (OPAC)	2台

2 備品

(1) 備付カウンター台及び書架	1式
(2) シュレッダー	1台
(3) 多機能電話	2台
(4) ファクシミリ付電話機	1台
(5) ブックトラック	4台
(6) スツール	3脚
(7) ステップ (踏み台)	2台
(8) 更衣ロッカー (4人用) 及びロッカーキー	1台
(9) 施設入退室用カードキー	従事者人数分

3 消耗品

(1) 貸出券	
(2) 個人貸出登録申込書	
(3) 札幌市図書館システム用プリンタートナーカートリッジ	
(4) ファクシミリ用インクリボン	必要数
(5) 資料配送用袋等	

○ 受託者が用意をする物品

消耗品

- (1) 制服及び名札
- (2) 一般事務用品 (筆記用具等)
- (3) レシートロール (EPSON サーマルレシートプリンタTM-T88V対応品)
- (4) 予約連絡用はがき用紙 (A4用紙 (はがき程度の厚みのあるもの) に印刷・裁断)
- (5) 日限票 (A4上質紙を1/12に裁断)
- (6) その他案内用紙等 (A4上質紙に印刷)
- (7) 福利厚生に関する物品

上記に定めのない物品については、協議により定めるものとする。

中央図書館大通カウンター業務日誌

令和 年 月 日 ()		天気		作成者	
勤務状況	従 事 者 氏 名		利用カードNo.	従 事 時 間	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
カウンター 業務処理	検索機利用説明	件	貸出状況		件
	寄 贈 資 料	件 冊			冊
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	利用者の苦 情・要望等	内 容		処 理	
※上記の苦情・要望等は特別な連絡や対応の必要のないものにとり記入することとし、特別な連絡 や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。					

図書・情報館1階カウンター業務日誌

令和 年 月 日 ()		天気		作成者	
勤務状況	従 事 者 氏 名		利用カードNo.	従 事 時 間	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
カウンター 業務処理	検索機利用説明	件	貸出状況		件
	寄 贈 資 料	件 冊			冊
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	利用者の苦 情・要望等	内 容		処 理	
※上記の苦情・要望等は特別な連絡や対応の必要のないものに関り記入することとし、特別な連絡 や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。					

大通
報告者

中央図書館大通カウンター月間業務報告書

令和 年 月分					
カウンター 業務処理件数 月間累計	検索機利用法説明	件	貸 出 状 況	件	
	寄 贈 資 料	冊		冊	
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	そ の 他				
利用者の 苦情・要望等	内 容		処 理		
※上記の苦情・要望は特別な連絡や対応の必要のないものに限って記入することとし、特別な連絡や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。					

図書・情報館
報告者

図書・情報館1階カウンター月間業務報告書

令和 年 月分					
カウンター 業務処理件数 月間累計	検 索 機 利 用 説 明	件	貸 出 状 況	件	
	寄 贈 資 料	冊		冊	
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	そ の 他				
利用者の 苦情・要望等	内 容	処 理			
※上記の苦情・要望等は特別な連絡や対応の必要のないものにとり記入することとし、特別な連絡や対応が必要なものは「事故等処理報告書」により速やかに中央図書館に提出してください。					

大通
報告者

中央図書館大通カウンター年間業務報告書

令和 年度分					
カウンター 業務処理件数 年間累計	検索機利用法説明	件	貸 出 状 況	件	
	寄 贈 資 料	冊		冊	
	電 話	予約	本	返 却 状 況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	そ の 他				
	そ の 他				
※上記のその他には年間を通じて改善等を要するものを記載してください。					

図書・情報館
報告者

図書・情報館1階カウンター年間業務報告書

令和 年度分					
カウンター 業務処理件数 年間累計	検索機利用説明	件	貸出状況	件	
	寄贈資料	冊		冊	
	電話	予約	本	返却状況	冊
		督促	本		袋
		その他	本		視聴覚 箱
	その他				
	その他				
※上記のその他には年間を通じて改善等を要するものを記載してください。					

☐ 中央図書館大通
☐ 図書・情報館1階

カウンター事故等処理報告書

受付の日時・場所		受託者	中央図書館		
報告者		利用サービス課長	図書館サービス係長	担当	
令和 年 月 日 AM : PM : ☐ 窓口 ☐ 電話 ☐ その他 ()					
報告件名 [] ☐ 苦情 ☐ 要望 ☐ 事故 ☐ トラブル ☐ その他					
◎ 申立者(不明の場合は、『不明』とする)		貸出券番号 未登録 ☐			
住 所 _____ 連絡先電話 自 宅 _____ 氏 名 _____ (歳) _____ 勤務先 _____ 携 帯 _____					
◎内容(簡潔に記載すること)					
1 事故等の具体的内容					
2 現場での対応 (誰が何に対して、どのように対応したか)					
☐ 現場対応で処理が完了した場合はチェック印を記入する。					
3 中央図書館の対応が必要 《相手に対して回答が必要な事項》		《中央図書館の対応結果》 ※ 中央図書館にて記載			
① ② ③ ④					

※ 受託者は《中央図書館の対応結果》以外の欄に必要事項を記入してください。

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、☐欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法（ ）
- ☐ 従業者の認証方法（ ）
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名 印

名 称

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... （ 以下、札幌市使用欄 ）

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加 入 状 況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
4	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
5	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
6	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
7	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
8	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
9	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
10	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

→ 労働時間(所定内)

→ 労働時間(時間外)

- - ▶ 監視・断続的労働

■ 休憩時間

業務名

従事者 No.	従事者 区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働 時間	休憩 時間	変形 労働 時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者で ローテーション を組んでいる場 合は、業務従事 者名簿（様式 1）により報告 したすべての労 働者について記 載する必要はあ りません。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

下記 1 の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式 1 - 1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年 4 月～本年 3 月）の受診状況を下記 2 のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名

(※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日)

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
2			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
3			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
4			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
5			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
6			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
7			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
8			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
9			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
10			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称
作 成 者 (連絡先)

業務名

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							

様式4

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ()		月給・日給・時給 ()円							

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。