

別紙

図書管理業務仕様書

岩手県立中央病院(以下「病院」という。)の図書管理業務を委託するにあたり、業務を円滑に効率的に行うため、この仕様書の定めるところにより実施する。

I 一般事項

1 病院業務の優先

- (1) 委託者がやむを得ない事情により所定の作業日、又は、時間以外に就業を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について特に従事させる必要が生じた場合には、その協力についてあらかじめ受託者と協議して定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務に従事する者に対し、勤務時間及び業務の内容等をあらかじめ理解させておくものとする。
- (3) 受託者は、労働基準法等関係法令を遵守すること。

2 業務実施方針

(1) ユニフォーム及びネームプレートの着用

受託者は、受託者の負担により、従事者各自に清潔なユニフォーム及びネームプレートを着用させるものとする。

(2) 従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を業務に従事させてはならない。

(3) 勤務日

土・日曜日・祝日及び委託者の指定する休日を除く毎日とする。

(4) 作業時間

8時30分から17時15分まで(休憩時間を含む。)

II 業務の詳細

別紙2「図書管理業務明細書」のとおり

III 便宜供与及び貸与

1 施設の利用

委託者は、受託者が業務を実施するにあたり、次の施設設備の利用を認める。ただし、業務上必要のない場所への立ち入りは禁止する。

- (1) 職員食堂
- (2) 更衣室
- (3) 院内業務連絡用内線電話
- (4) 休憩室等

2 消耗品の供与

業務に必要な消耗品は、病院の手続きに従って受託者に払い出される。

IV 従事者の承認

受託者は、委託業務の着手前に、様式1「図書管理業務従事者名簿」を院長に提出し、承認を受けな

なければならない。また以後において異動する場合も同様とする。

V 業務完了報告書の提出

- 1 受託者は、毎日の委託業務が完了した都度、様式2「図書管理業務完了報告書」を院長に提出し、確認を受けなければならない。また、毎月の業務が完了した都度、様式3「委託業務完了報告書」を院長に提出し確認を受けなければならない。
- 2 院長は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められるときは、これに適合させる措置をとるべきことを受託者に指示するものとする。
- 3 受託者は、前項の規定による指示に従って措置したときは、その結果を院長に報告するものとする。

VI 緊急対策

- 1 従事者は、火災、地震等の非常時には、病院の指揮下に入り、その対策に従事しなければならない。
- 2 従事者は、必要に応じて、病院の行う災害対策訓練に参加する。

VII 病院で行う研修会への参加

従事者は、病院で行う全職員対象の研修会に参加すること。

図書管理業務明細書

I 業務内容

1 受付業務

図書室の利用等について説明及び受付を行う。

2 雑誌、単行本、DVD等の受入、貸し出し管理

(1) 購入した雑誌等を台帳に記入及びパソコン入力し、NLM（米国国立医学図書館分類法）と十進分類に基づき分類、分類カード等を作成、ラックに整理する。

(2) 貸し出した雑誌等を台帳に記入する。なお、単行本・雑誌が2週間、DVDが5日間以上返却されない場合は返却を督促する。

(3) 図書室内のラック等の整理をし、利用しやすい環境を作る。

3 文献検索、文献の取り寄せ依頼・配布及び文献検索等の利用方法説明

(1) 文献検索申込書により申込みのあった文献について、医学中央雑誌（Web版）・MEDLINE（PubMed）等を使用し、文献検索を行う。

(2) IMIC複写FAX申込書により、文献の取り寄せ依頼のあった文献を一般財団法人国際医学情報センターに取り寄せ依頼し、取り寄せた文献を申込書と照合し台帳に記入、依頼者に配布する。

(3) 文献検索のマニュアル作成及び検索方法等の説明。

(4) 他の県立病院及び地域診療センターからの依頼による文献検索複写の配布、発送。

4 製本依頼の準備等

1年分の月刊誌を1冊に製本するための準備作業を行う。

5 「ライブラリーニュース」の発行

図書に関する情報を院内に配布し、図書の利用促進・管理の徹底を図る。

6 希望購入図書の取りまとめ

(1) 各部署にて希望する図書の購入について取りまとめを行い、業務企画室図書担当（以下「図書担当」という。）へ提出する。

(2) 図書委員会へ参加し、希望購入図書の説明を行う。

7 法規書の差し替え（1年間あたり1回）

8 利用件数など毎月の図書室利用状況をまとめ、図書担当へ提出する。

9 その他

その他、図書管理業務に付帯する業務を行う。

II 図書室面積

1 図書室面積

図書室 83.07 m²

2 蔵書数等（令和7年3月1日時点）

図書 6,776冊、DVD 303枚

現行受入れ雑誌 和書 154誌、洋書 49誌

様式 1

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

受託者 住所

氏名

印

図書管理業務従事者名簿

1 従事期間				
年 月 日 から 年 月 日 まで				
2 従事者				
氏 名	生年月日	年齢	住 所	特 記 事 項

注) 従事責任者を指名し、特記事項欄に記入すること。

様式 2 - 1

図書管理業務完了報告書

年 月 日 ()

岩手県立中央病院					(受託者)	
総務課長	管財係長	管財係	事務局次長兼 業務企画室長	業務企画室 図書担当者	責任者	記入者

貸出	(図書) 冊	(DVD) 本
----	--------	---------

返却	(図書) 冊	(DVD) 本
----	--------	---------

*購入(受入)図書

(1) 定期購買雑誌(和雑誌)

.....

(2) 交換及び寄贈雑誌

.....

(3) 定期購買雑誌(洋雑誌)

.....

(4) 一般図書・DVD

.....

.....

*利用状況

【図書(雑誌)の利用】

- 医師・一般 名
- 研修医 名
- 看護師 名
- 薬剤部 名
- 技師等 名
- リハビリ 名
- 事務 名
- その他 名

名

*時間外図書室利用者 名

*文献検索 名

*文献複写依頼(外部) 名

*その他() 名

※病院確認欄は適宜変更できること。

様式 2 - 2

図 書 管 理 業 務 完 了 報 告 書

*本日行った業務（行った業務については有無の欄に丸印をし、詳細を記載すること。）

No.	業務内容（図書管理業務明細書別記2による）	有無	詳細記載
1	受付業務		
	図書室の利用等について説明及び受付を行う。		
2	雑誌、単行本、DVD等の受入、貸出管理		
	（1）購入した雑誌等を台帳に記入及びパソコン入力し、NLM（米国国立医学図書館分類法）と十進分類に基づき分類、分類カード等を作成、ラックに整理する。		
	（2）貸し出した雑誌等を台帳に記入する。なお、単行本・雑誌が2週間、DVDが5日間以上返却されない場合は返却を依頼する。		
	（3）図書室内のラック等の整理をし、利用しやすい環境を作る。		
3	文献検索、文献の取り寄せ依頼・配布及び文献検索等の利用方法説明		
	（1）文献検索申込書により申込みのあった文献について、医学中央雑誌（Web版）・MEDLINE（PubMed）等を使用し、文献検索を行う。		
	（2）IMIC複写FAX申込書により、文献の取り寄せ依頼のあった文献を一般財団法人国際医学情報センターに取り寄せを依頼し、取り寄せた文献を申込書と照合し台帳に記入、依頼者に配布する。		
	（3）文献検索のマニュアル作成及び検索方法等の説明。		
	（4）他の県立病院及び地域診療センターからの依頼による文献検索複写の配布、発送。		
4	製本依頼の準備等		
	1年分の月刊誌を1冊に製本するための準備作業を行う。		
5	「ライブラリーニュース」の発行		
	図書に関する情報を院内に配布し、図書の利用促進・管理の徹底を図る。		
6	希望購入図書の取りまとめ		
	（1）各部署にて希望する図書の購入について取りまとめを行い、業務企画室図書担当へ提出する。		
	（2）図書委員会へ参加し、希望購入図書の説明を行う。		
7	医学新聞等の入替、整理		
8	利用件数など毎月の図書室利用状況をまとめ、業務企画室図書担当へ提出する。		
9	その他		
	その他、図書管理業務に付帯する業務		

様式3

委託業務完了報告書

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

(受託者)

印

委託業務契約書及び仕様書に従って、下記のとおり業務を完了したので報告します。

記

委託業務名		図書管理業務		
契約額	総額			円
			(うち消費税)	円)
契約期間	今回完了額			円
			(うち消費税)	円)
契約期間	全体期間	自	年 月 日	
		至	年 月 日	
備考	今回完了期間	自	年 月 日	
		至	年 月 日	