

別表2 成果物及び中間成果物等

項	提出書類	様式	提出方法	提出期限
1	各館の業務日報	第1号	電子ファイル	当該勤務日から起算して、1月4日及び特別整理期間を含む3平日以内
2	翌月の業務計画表及び業務従事者配置表	第2号	電子ファイル	毎月25日まで
3	前月の業務従事者の従事実績	第2号	電子ファイル	毎月7日まで
4	消耗品使用実績	第3号	電子ファイル	四半期ごとに翌月7日まで
5	前月の行事等実績報告書	第4号	電子ファイル	毎月7日まで
6	定例会の会議録	任意	電子ファイル	開催日から起算して、土曜日、日曜日、休日、年末年始及び1月4日を除く6日以内
7	年間研修計画	任意	電子ファイル	委託期間開始の日の7日前まで
8	研修実績報告書	任意	電子ファイル	開催日から起算して、土曜日、日曜日、休日、年末年始及び1月4日を除く6日以内
9	業務従事者届出書 (業務開始時)	第5号	電子ファイル	委託期間開始の日の7日前まで
10	業務従事者届出書 (変更発生時)	第5号	電子ファイル	対象従業者が着任する日の前日まで、離任日から起算して7日以内
11	業務手順書	任意	電子ファイル	作成又は修正時後随時並びに委託期間終了1か月前まで
12	業務連絡票	第6号	電子ファイル	随時又は回答期限日
13	各館の図書館利用カード請求書受付枚数表	第7号	紙ベース	各館毎に発注者が指定する日
14	翌月の館報掲載依頼	第8号	電子ファイル	毎月8日まで
15	相互貸借報告書	第9号	電子ファイル	発注者が指定する日
16	不審者情報一覧・記入用紙	第10号	電子ファイル	随時
17	トラブル等発生報告書	第11号	電子ファイル	随時