

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容	発注者	受託者
(1) 開館業務		
・ 館全体のセキュリティの解除 (最初の入館)	○	
・ 休館日・閉館等看板の確認及び掲出		○
・ 照明点灯、空調設備起動		○
・ 返却ポストの資料回収及び返却処理		○
・ 新聞の配架、保存、破損確認		○
・ 予約資料の収集		○
・ 予約棚への配架、名寄せ		○
・ 館内の点検、整理整頓		○
・ カウンター周りの整備、簡易な清掃		○
・ 返却日表示サインの確認及び変更		○
・ 帳票類の補充及び点検 (図書館申請書、図書館カレンダー、パンフレットなど)、筆記具の確認		○
・ 図書館システム端末 (業務端末、プリンター、自動貸出機、自動返却機、座席予約システム、デジタルサイネージ、OPAC、自動仕分機など)、BDS、インターネット端末、AV 機器、コピー機等の起動、動作確認、用紙やトナーの補充		○
・ 返却資料配架及び誤返却資料処理		○
・ ブラインド、カーテン開放		○
・ 自動ドアの開錠		○
・ 開館待ち来館者の整理、入館誘導		○
・ その他開館に当たって必要な事項		○
(2) 閉館業務		
・ 館全体のセキュリティの設定 (最終退館)	○	
・ 来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検		○
・ 雑誌最新号の点検		○
・ 自動ドアの施錠		○
・ 休館日、閉館等看板の確認及び掲出		○
・ 返却ポストの状況確認、資料回収		○
・ 図書館システム端末 (業務端末、プリンター、自動貸出機、自動返却機、座席予約システム、デジタルサイネージ、OPAC、自動仕分機など)、BDS、インターネット端末、AV 機器、コピー機等の終了操作、電源遮断		○
・ ブラインド、カーテンの閉鎖		○
・ 日報作成		○
・ 照明消灯及び空調設備停止		○
・ 各スペース、諸室等利用者の退出確認、簡易な清掃及び点検		○

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容		発注者	受託者
	・その他閉館に当たって必要な事項		○
(3) 利用者登録業務			
	・貸出券申込書の受付、二重登録チェック		○
	・貸出券発行（新規・再発行）		○
	・利用案内等の配布及び内容説明		○
	・一時貸出申請書の受付、確認		○
	・住所氏名等変更届の受付、確認		○
	・有効期限時の住所等の確認		○
	・貸出券有効期間満了時の再登録		○
	・障がい者サービス（郵送、デイジー図書等）登録 ※登録後の対応は中央図書館にて実施。	○	
	・団体登録の一次受付（申請書の受け取り） ※一次受付後の対応は中央図書館にて実施。		○
	・学校貸出の図書資料受け渡し ※受け渡し以外は、中央図書館にて実施。	○	
(4) 貸出業務			
	・貸出処理（図書、タブレット、各種機器類など）		○
	・貸出処理（相互貸借資料）		○
	・付属資料の確認		○
	・自動貸出機への誘導、操作案内		○
	・予約取り置き資料の確認、予約棚への誘導		○
	・貸出資料及び貸出券について、図書館システムの端末から特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応		○
	・返却期限の告知		○
	・返却遅延資料の確認と告知		○
(5) 返却業務			
	・返却処理及び仕分け処理、ダブルチェック		○
	・返却処理（相互貸借資料）		○
	・汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシートなどの残留物の抜き取り		○
	・返却資料について、図書館システムの端末から特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応		○
	・返却遅延資料の確認と告知		○
	・予約資料の確保、受取指定場所による予約資料の振り分け		○
	・誤返却資料の対応		○
	・汚破損資料が返却されていた場合の利用者への確認連絡		○
	・回送便（連絡便）の処理		○

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容	発注者	受託者
(6) 予約、購入希望に関する業務		
・ 予約、購入希望申込書の受付、内容確認、入力		○
・ 予約確保処理（返却処理、他館資料借受処理）による予約連絡票確認、挟み込み、受取指定場所による予約資料の振り分け、運搬コンテナ入れ		○
・ 予約資料リストの打ち出し		○
・ 予約資料の収集		○
・ 予約棚への配架、名寄せ		○
・ 予約資料の予約者への連絡		○
・ 予約状況の照会の受付、回答		○
・ 予約取消処理・予約変更処理		○
・ 取り置き期限経過資料及び予約確保未連絡資料の処理		○
・ 所在不明の予約資料の搜索、書架不明処理		○
・ 所蔵のない購入希望の発注者への引継ぎ		○
・ リクエストの件数確認		○
・ リクエスト不受理の場合の連絡		○
(7) 機器等の利用受付・諸室管理業務		
・ 図書館システム端末（OPAC、自動貸出機、自動返却機、予約棚、座席予約システム）の利用案内・操作説明		○
・ 利用者貸出用端末（タブレット）、DVDプレーヤー、その他図書資料等の利用案内・受付、予約調整、件数記録、使用方法の説明、使用後の点検		○
・ データベースの利用案内・受付、予約調整、件数記録、使用方法の説明、使用後の点検		○
・ 各スペース、諸室の利用案内・受付、予約調整、使用方法の説明、使用後の点検 ※各スペース：インターナショナルスペース、中央ステップ、パフォーマンススペース、ヘルス&ウェルネススペース、メーカーズラボ、ワークショップスペース、アートスペース、リーディングルーム ※諸室：相談室1・2、ブース1・2		○
・ コピー機の操作説明、著作権法の説明及び複写申請の対応		○
・ 消耗品（用紙・トナー）の補充		○
・ 機器の不具合の一次対応		○
・ 各スペース、諸室の管理		○
(8) レファレンス業務		
・ 読書相談	○	
・ 簡易なレファレンス（蔵書紹介等）の受付、回答、件数及び内容記録 ※簡易なもの以外は発注者が行う。		○
・ レファレンスデータベースへの記録	○	

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容		発注者	受託者
・ 郵送希望者のレファレンス資料の複写 ※中央図書館にて実施。		○	
(9) フロア業務・カウンター周辺業務			
・ 電話対応 (代表電話)			○
・ まちなか図書館の利用案内、書架案内			○
・ 他館の利用案内、近隣施設の紹介			○
・ 利用者の駐車券サービス対応 (割引認証機による割引処理)			○
・ B D S アラーム作動時の該当者への対応			○
・ 埋込型医療機器使用者に対する B D S 電源オフ等の対応			○
・ 利用状況照会			○
・ 禁帯出資料の閲覧対応			○
・ 文具、老眼鏡などの貸出			○
・ 返却ポストの資料回収及び返却処理 (適宜)			○
・ 返却資料配架、書架整理			○
・ 不明資料の探索			○
・ 夕刊紙の配架			○
・ 新着資料の配架、新着資料リストの作成	○		
・ 放送機器の操作 (館内放送・呼び出し等)			○
・ 緊急時(図書館システム障害、停電など)のローカルシステム対応による貸出・返却等処理			○
・ 緊急時対応の定期的な研修及び緊急時用機器の管理			○
・ 発注者主催イベントへの協力			○
(10) 相互貸借・図書館間協力業務			
・ 相互貸借資料の開封、梱包		○	
・ 相互貸借による借受・貸出手続き、借受資料の装備、入力		○	
・ 借受先・貸出先との連絡調整		○	
・ 資料未返却者への電話督促		○	
・ 市外図書館への複写依頼 ※中央図書館にて実施。		○	
・ 複写資料の利用者への連絡、受け渡し処理 ※中央図書館にて実施。		○	
・ 市外図書館からの複写依頼の対応 ※中央図書館にて実施。		○	
(11) 選書・除籍業務			
・ 図書資料の選書 (購入候補の選書・選定)		○	
・ 購入、受入、装備、予算計上		○	
・ 除籍候補資料の選定		○	

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容		発注者	受託者
・ 除籍候補リストの作成		○	
・ 除籍決定後の除籍作業		○	
(12) リサイクル・廃棄業務			
・ 上記除籍作業に連動したリサイクル図書の配布準備、仕分け作業			○
・ 廃棄作業			○
(13) 資料管理業務			
・ 新着資料の一部装備		○	
・ 資料登録、データ修正		○	
・ 寄贈資料、直販の資料、雑誌の登録・装備		○	
・ 各種マーク（新刊・雑誌）の登録		○	
・ ローカルデータの投入処理		○	
・ 配架位置変更作業及びデータ処理		○	
・ A V 資料の盤面等の傷確認及びクリーニング ※破損等を発見した後の対応は発注者が行う。			○
・ A V 資料の破損ケースの交換・装備（ラベルの貼替えなど）		○	
・ 図書の簡易な修理 ※簡易なもの以外は発注者が行う。			○
・ I C タグ未貼付資料の I C タグ貼付作業		○	
・ 不明資料の探索			○
(14) 寄贈受付業務			
・ カウンターでの寄贈資料の受付、ちらし、ポスター掲示の受付 ※礼状の送付、寄付採納の手続き等は発注者が行う。			○
(15) 督促業務			
・ カウンターでの延滞確認、貸出点数告知、返却依頼			○
・ 督促予定資料のリストによる書架確認			○
・ 予約が入っている延滞資料の督促（電話連絡）		○	
・ 長期延滞者に対する督促はがき作成・発送、電話督促		○	
・ 督促状への問い合わせに関する対応		○	
・ 貸出停止措置		○	
(16) 紛失・弁償業務			
・ 亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続きの受付、処理		○	
・ 同一資料の弁償が困難な場合の発注者との連絡調整		○	
(17) 障がい者サービス			
・ デイジー図書の利用案内、受け渡し ※利用案内、受け渡し以外は、中央図書館にて実施。			○
(18) 児童サービス			
・ 子ども等への絵本等の読み聞かせ(月 2 回以上)			○

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容		発注者	受託者
	・ 読書通帳の説明、発行、記念品プレゼント、レシート発行		○
(19) ブックリスト発行業務			
	・ 図書館だよりの作成、配布仕分け(2 か月に 1 回程度)	○	
	・ 新刊案内リストの作成(週 1 回以上)	○	
	・ おすすめ本リストの作成(随時)	○	
(20) 読書推進事業業務			
	・ 特集展示、企画展示の立案及び展示作業(随時)	○	
	・ 特集展示等の取材対応	○	
	・ 特集展示等の取材対応の補助、発注者主催行事への協力		○
	・ 受注者によるイベント、展示等の企画及び実施 (月 1 回以上)		○
(21) 団体貸出業務			
	・ 団体登録の一次受付 (申請書の受け取り) ※一次受付後の対応は、中央図書館にて実施。		○
	・ 団体登録事務	○	
	・ 資料回送業務	○	
	・ 貸出・返却業務	○	
	・ 督促業務	○	
(22) 学校読書推進支援業務			
	・ 学校貸出の図書資料受け渡し ※受け渡し以外は、中央図書館にて実施。	○	
	・ 学校支援用配本図書の貸出及び返却 ※中央図書館にて実施。	○	
	・ 学校貸出図書確保、貸出及び返却に関する作業 ※中央図書館にて実施。	○	
	・ 搬送コンテナ詰め ※中央図書館にて実施。	○	
(23) 施設見学、実習等の受入			
	・ 館内案内、説明、日程や受入人数等の連絡調整	○	
	・ 職場体験者・実習者への作業の指示、監督	○	
	・ 施設見学、実習等の協力		○
(24) 視察の受入			
	・ 視察の対応、受入可否の決定、日程等の連絡調整	○	
	・ 視察の受入協力		○
(25) 蔵書点検業務			
	・ 蔵書点検作業		○
	・ 不明資料の探索		○
	・ データ処理		○

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容	発注者	受託者
(26) 年末年始整理業務		
・返却ポストの資料回収および返却処理(適宜)	○	
・返却資料の配架	○	
・新聞の受入、保存	○	
・郵便物回収、仕分け	○	
・他館資料の回送処理	○	
(27) 館内事務		
・手数料の領収書発行に関する協力		○
・処理済みの予約連絡票等のシュレッダーによる廃棄		○
・電話応対、回答 (Web 蔵書検索予約システムに関する問い合わせ対応を含む。)		○
・統計用日次データ入力 ※月次・年次統計データ出力は発注者が行う。		○
・利用者アンケートの作成・実施	○	
・利用者アンケート等の各種調査への協力(アンケート用紙の配布・回収)		○
(28) 館内維持管理		
・貸出券の管理		○
・館内装飾(随時)	○	
・館内掲示等の作成及び管理(随時)	○	
・ポスター、パンフレット等の掲示、管理(随時)	○	
・ポスター、パンフレット等の維持管理 (剥がれたものの手直し、パンフレットの補充、掲示期間が終了したものの撤去等)		○
・館内遺失物・拾得物の受付、管理、連絡、引渡し及び貴重品の引継ぎ		○
・簡易な清掃 ※別途、発注者にて館内清掃業務を実施予定		○
・館内備品類の日常的管理		○
・簡易なメンテナンス		○
・施設設備維持管理、修繕	○	
(29) 館内巡回・安全点検		
・定期巡回・安全点検、迷惑行為注意		○
・長時間離席者に対する注意		○
・迷子の対応		○
・急病・負傷者への対応		○
・非常時の一次対応 (避難誘導及び発注者への報告) ※災害発生時には発注者と連携して、安全確保のため、適切な対応をとること。		○
・その他、緊急時の対応	○	
(30) 要望、苦情処理		

(別紙) 業務内容 (発注者・受託者の業務分担)

業務内容		発注者	受託者
☐	・ 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告（原則、すべて対応。 本業務外案件、行政的判断が必要な案件のみ、発注者に引継ぐ。）		○
(31) その他			
☐	・ 庶務、経理、契約事務	○	
☐	・ 業務マニュアル作成	○	
☐	・ システム管理	○	
☐	・ ホームページ運営、広報紙作成	○	
☐	・ 発注者との協議のうえで指示を受けた事項		○