

新潟市立中央図書館他 3 館 1 室窓口等業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、新潟市立中央図書館他 3 館 1 室の窓口等業務委託の受託者が行う業務内容および履行方法を定める。

2 履行期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで

3 委託対象施設

- | | |
|------------------------|------------------------|
| (1) 新潟市立中央図書館（以下、中央） | 新潟市中央区明石 2 丁目 1 番 10 号 |
| (2) 新潟市立豊栄図書館（以下、豊栄） | 新潟市北区東栄町 1 丁目 1 番 35 号 |
| (3) 新潟市立新津図書館（以下、新津） | 新潟市秋葉区日宝町 6 番 2 号 |
| (4) 新潟市立坂井輪図書館（以下、坂井輪） | 新潟市西区寺尾上 3 丁目 1 番 1 号 |
| (5) 東区プラザ図書室（以下、東区プラザ） | 新潟市東区下木戸 1 丁目 4 番 1 号 |

4 業務日

下記を除く毎日

館・室	業務を要しない日
中央	毎月第 2 金曜日
豊栄・新津・坂井輪	毎週金曜日
東区プラザ	毎週月曜日 国民の祝日（祝日が日曜日または月曜日の場合は火曜日）ただし、第 1 水曜日が祝日と重なった場合は業務日とする。
4 館 1 室共通	毎年 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

5 開館・開室時間

館・室	開館・開室時間	
中央	月曜日から土曜日	10:00 から 20:00 まで
	日曜日・祝日	10:00 から 17:00 まで
豊栄・新津 坂井輪	月曜日から木曜日および土曜日	10:00 から 19:00 まで
	日曜日・祝日	10:00 から 17:00 まで
東区プラザ	火曜日から金曜日	10:00 から 19:00 まで
	土曜日および日曜日	10:00 から 17:00 まで

6 業務の執行体制

(1) 人員体制

受託者は、本業務（カウンター、書架整理）を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、繁忙時には人員を増員するなど適宜対処すること。各館の配置位置等については下表のとおりとする。

館・室	配置位置
中央	1階貸出カウンター、2階AVカウンターに必置とし、利用状況に応じて1階返却カウンター、1階登録カウンター、1階こどもとしょかんかかしだしカウンターに配置し、対処すること。
豊栄	1階中央カウンターに必置とし、利用状況に応じて2階および児童閲覧室カウンターに配置し、対処すること。
新津	一般カウンターに必置とし、利用状況に応じて子ども図書館カウンターに配置し、対処すること。
坂井輪	2階カウンター、3階カウンターに必置とする。
東区プラザ	カウンターに必置とする。
4館1室共通	カウンター業務にゆとりがあるときは、直ちに席に戻れる位置であれば、一時的に席を離れ、書架整理等に従事することを認める。その他に書架整理等に従事する者を適宜配置する。利用状況に応じてカウンターに配置することを認める。

(2) 業務責任者の配置

受託業務を円滑に遂行するため、専任の業務責任者を各館・各室に常時配置し、次の職務を行わせること。なお、業務責任者の氏名等は、事前に届け出ることとし、変更がある場合には変更予定日と後任の業務責任者等を事前に新潟市に届け出ること。

ア 業務責任者の職務

- (ア) 新潟市との連絡調整、月一回以上の協議、業務日誌等の提出及び報告
- (イ) 業務計画やカウンターの混雑状況に応じた業務従事者の人員配置
- (ウ) 業務従事者に対する作業指揮および監督
- (エ) 業務従事者に対する指導および教育

イ 業務責任者の代理

受託者は、業務責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する業務副責任者を選任し、氏名等を事前に新潟市に届け出ること。

(ア) 中央

業務副責任者は2名以上選任する。

(イ) 豊栄・新津・坂井輪・東区プラザ

業務副責任者は1名以上選任する。

(3) 業務従事者の選任

ア 受託業務を適格かつ迅速に履行できる知識を有することはもとより、図書館が社会教育施設であることに留意した接遇ができ、かつ風紀および業務規律を乱さない者を選任すること。

イ 司書または司書補有資格者を常時概ね5割以上確保すること。

ウ 業務従事者を定め、各々の氏名等を新潟市に届け出ること。

(4) 業務従事者の変更

新潟市は、勤務状況の不良やその他の事由により、業務従事者を不適格と認めた場合は、その旨を受託者に通知して変更を求めることができる。その場合、受託者は適正な措置を講じること。

7 業務従事者の研修等

(1) 業務開始前に、業務に必要な研修を受託者の責任において実施すること。その研修の方法および内容については、新潟市と事前に協議すること。また、業務開始後も必要に応じて実施すること。業務の履行状況により、新潟市が実施を指示したときはこれに従うこと。

(2) 契約締結後速やかに、研修カリキュラム等を新潟市に提出すること。提出時の様式は協議のうえ定める。研修終了後は新潟市に報告すること。

(3) 研修に要する一切の費用は受託者の負担とする。

8 業務評価

(1) 新潟市は指定の様式に基づき、受託者の各館・各室の業務評価を半年ごとに行うものとする。

(2) 新潟市は業務評価に基づき、受託者へ業務の改善を指示できる。

(3) 受託者は、新潟市による業務評価に不服がある場合は、新潟市にその旨を申し出ることができる。

(4) 新潟市と受託者は業務評価に基づき、業務のあり方について適宜協議する。

(5) 新潟市の指示にもかかわらず、受託者の業務が改善されずに本契約の目的を達成することができない場合、新潟市は本契約を解除することができる。

9 受託者の責務

本業務の遂行にあたり、新潟市と緊密に連絡を取りながら、良質なサービスを継続して提供することを十分に認識し、次の事項に留意して円滑に業務を遂行するよう、万全を期すこと。

(1) 信用失墜行為の禁止

新潟市の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 法令遵守

ア 図書館法等の関連法令を遵守すること。

イ 労働基準法等、そのほかの労働関係法規を遵守すること。

(3) 秘密の厳守

業務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。本契約の解除および期間終了後も同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報の取り扱いに当たっては、関係法令等の規定を遵守し、最大限の注意を払うこと。

(5) 業務従事者等の身分の明確化

業務遂行に適した統一の服装等と名札を着用すること。

(6) 関係書類の取り扱い

本仕様書や新潟市が提供する資料等の関係書類を新潟市の許可無しに履行場所以外へ持ち出したり、複写したりしてはならない。

(7) 災害時の対応

災害発生時には、新潟市と協力して利用者の避難・誘導等を行うこと。

(8) 業務の引き継ぎ

受託者の変更等があった場合には、次期受託者へ遺漏なく迅速に業務の引き継ぎを行うこと。

10 業務内容

(1) 中央：別紙1のとおり

(2) 豊栄：別紙2のとおり

(3) 新津：別紙3のとおり

(4) 坂井輪：別紙4のとおり

(5) 東区プラザ：別紙5のとおり

11 経費の負担区分

(1) 新潟市が負担する経費

本業務の遂行に必要とする光熱水費、機器類（机、椅子、ロッカー等）、消耗品等は新潟市が負担する。なお、受託者は常にその節減に努めなければならない。

(2) 受託者が負担する経費

ア 業務従事者の統一した服装等にかかる経費

イ 業務従事者からの連絡に即時対応できるツール（携帯電話等）にかかる経費

ウ 自らの事務に必要な経費（パソコン、消耗品費、通信費等）

エ 研修等に伴う経費（交通費等）

1.2 賃金水準の変動を反映した契約金額の変更

別紙「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書」により、最低賃金に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の契約金額を変更することができる。

1.3 その他

本市図書館は、令和9年2月末に図書館情報システムの更新を予定している。図書館情報システムの更新に伴い、各カウンターの職員配置や端末台数に変更が生じる場合がある。変更に伴い、業務の執行体制や業務内容に変更が生じる場合は、受託者と協議のうえ決定することとする。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第 1 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、新潟県最低賃金（以下「最低賃金」という。）とする。
- 3 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。

別紙1 中央 業務内容

(1) 開館準備業務

- ① 閉館サインの表示変更
- ② 図書館情報システム端末（カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等）の起動操作、動作確認、用紙補充
- ③ 返却ポストの資料の回収および返却処理
- ④ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- ⑤ 新聞の納品確認、配架、保存、破損確認
- ⑥ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ⑦ 返却期限表示板の日付変更
- ⑧ サインボード等の入れ替え
- ⑨ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード、パンフレット等）
- ⑩ 利用者用コピー機用の紙補充
- ⑪ ブラインド・カーテン等の開閉
- ⑫ 館内の点検、整理整頓
- ⑬ 館内機器・設備の電源投入

(2) 利用者登録業務

- ① 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- ② 貸出カードの作成
- ③ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- ④ 図書館利用案内の配付と内容説明
- ⑤ 変更届の受付、内容確認、入力、再確認
- ⑥ 貸出カード紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- ⑦ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更、再確認
- ⑧ 貸出申込書等の各種申請書の整理、一時保管

(3) 貸出業務

- ① 貸出処理（貸出カードと資料のバーコードスキャン）
- ② 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- ③ メッセージが出力される貸出カードへの対応
- ④ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認、貸出
- ⑤ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- ⑥ AV資料のセキュリティケースの取り外し、貸出
- ⑦ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- ⑧ 付属資料の確認

- ⑨ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- ⑩ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- ⑪ 禁帯出資料の告知
- ⑫ メッセージが出力される資料への対応
- ⑬ 返却期限の告知
- ⑭ 返却期限延長処理、延長期限等の告知
- ⑮ 物品借受申込および特別貸出申込の市職員への引継ぎ
- ⑯ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

- ① 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ② 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ③ 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ④ メッセージが出力される資料への対応
- ⑤ 未返却資料の確認および利用者への告知
- ⑥ AV資料のセキュリティケースのはめ込み
- ⑦ 予約資料の確保（自館・他館予約の振り分け）
- ⑧ 返却資料の仕分け（AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館資料の運搬コンテナ入れ等）
- ⑨ 特別貸出資料の返却(上記①から③を含む)および記録簿への記入
- ⑩ 返却ポストの確認、資料の回収および返却処理等

(5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、機器の操作説明、複写物の確認、ミスコピーおよび領収書発行希望者の市職員への引き継ぎ
- ② AVブースおよび利用者開放インターネット端末の利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検等）
- ③ 拡大読書機の使用法の説明、定期巡回、使用後の点検
- ④ 個人学習室の利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、使用後の点検等）
- ⑤ 商用データベースの利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、定期巡回、使用後の点検等）
- ⑥ グループ学習室の定期巡回

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 自館の利用案内、書架案内
- ② 他の市立図書館・近隣施設の利用案内

- ③ 無線LANの利用案内
- ④ 主催行事等の案内、チラシ配布
- ⑤ 簡易な読書案内・所蔵調査・レファレンスの受付、回答、書架案内、件数記録
- ⑥ 専門的なレファレンス・資料検索が必要な場合の市職員への引継ぎ
- ⑦ 図書館情報システム端末利用・操作案内（セルフ貸出機、OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- ⑧ 機器の不具合および苦情の対応
- ⑨ BDS作動時の機器および該当者への対応
- ⑩ 紛失防止等のためカウンターに取り置いた資料の閲覧、貸出
- ⑪ 禁帯出資料・一部の相互貸借資料（国立国会図書館など）・雑誌・新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ⑫ 読書バリアフリー用録音資料の書架への案内、書架扉の開閉
- ⑬ 高齢者や障がい者等の館内利用の際の補助、案内および市職員への引継ぎ
- ⑭ 拾得物・遺失物の受付、管理、引渡し、連絡、および市職員への貴重品の引継ぎ
- ⑮ 文具・老眼鏡・拡大鏡等の貸出
- ⑯ 研修室利用者の誘導と市職員への引継ぎ

（7）予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力、入力データの確認
- ② 未所蔵資料のリクエストの市職員への引継ぎ
- ③ 予約状況の照会の受付、回答
- ④ 在架予約資料の書架確認および抜き取り、資料の汚損・破損の確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ⑤ 確保不可の予約資料の書架不明処理、市職員への引継ぎ
- ⑥ 予約確保処理（返却処理、他館回送資料処理）による予約レシート等の確認、挟み込み等、他館回送資料の仕分け、運搬コンテナ入れ等
- ⑦ 自館受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- ⑧ 自動発信電話の未通知者リスト打出し、電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引継ぎ
- ⑨ 予約の職員電話の希望者への電話連絡
- ⑩ 取り置き期限切れ等による予約取消しの処理、および確認
- ⑪ 予約キャンセル・受取館変更等の処理、他館連絡を要する場合の市職員への引継ぎ
- ⑫ 延長回数上限を超えて貸出を希望する資料についての予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

（8）配架・書架整理業務

- ① 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- ② 書架の整理整頓

③ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等

(9) 他館から回送された資料の仕分け業務

- ① 到着資料の仕分け、確認
- ② 返却処理、配架

(1 0) 他館へ回送する資料の仕分け業務

- ① 他館行き資料の館別コンテナ入れ
- ② 回送資料の汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ③ コンテナの整理

(1 1) 督促業務

- ① 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み
- ② 予約資料にかかわる督促対象者への電話連絡
- ③ 督促への問い合わせに関する処理

(1 2) 書庫出納業務

- ① 書庫資料の出納

(1 3) 要望・苦情等対応

- ① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- ② 処理困難事案の市職員への引継ぎ

(1 4) 閉館準備業務

- ① 閉館サインの設置
- ② 利用者の退館誘導・退館確認、館内巡視、忘れ物の確認、機器の電源切断、窓の閉鎖・施錠、ブラインド等の閉鎖等
- ③ 当日の貸出申込書の確認
- ④ 各種統計資料の入力、確認 (AVブース利用件数、所蔵調査件数、レファレンス件数等)
- ⑤ 予約レシート等のシュレッダー処理
- ⑥ 図書館情報システム端末終了操作・確認 (カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等)
- ⑦ 自動出納書庫の終了操作、確認
- ⑧ 館内機器・設備の電源切断
- ⑨ カウンター周辺の清掃およびごみの回収と廃棄

(1 5) 資料管理業務

- ① 借受相互貸借資料の開封、汚破損チェック、梱包、受配送作業、市職員への引継ぎ
- ② 借受相互貸借資料の装備、データ入力・削除
- ③ 新着図書の見取、装備、配架
- ④ 雑誌の見取、装備、データ入力、配架、納品遅れの確認および市職員への引継ぎ
- ⑤ 新聞の見取、装備、整理、配架
- ⑥ 寄贈・直販・賠償の雑誌等の見取、装備、データ入力
- ⑦ 資料のデータ修正、ラベル貼替
- ⑧ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、本体の修理後の確認
- ⑨ 保管転換資料の受入
- ⑩ 自動出納書庫への入庫処理
- ⑪ 市内図書館のAV資料の研磨、修理
- ⑫ 開架雑誌のデータ変更、書庫入れ
- ⑬ 保存期限の過ぎた新聞の廃棄準備

(16) 蔵書点検に関する業務

- ① 蔵書点検端末による資料の走査
- ② 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ③ 除籍作業（データ修正、箱詰め）
- ④ 配架位置変更作業
- ⑤ 書庫資料の出納

(17) その他

- ① 館内巡回、安全点検
- ② 職場体験・インターンシップ・体験学習等の実地指導、説明（委託業務の範囲内）
- ③ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引き継ぎ、および避難訓練
- ④ 壁面展示、展示物関連補助作業
- ⑤ 館長、市職員との協議の上で指示を受けた事項
- ⑥ 各種問い合わせ者の受付、市職員への引継ぎ

別紙2 豊栄 業務内容

(1) 開館準備業務

- ① 閉館サインの表示変更
- ② 図書館情報システム関連端末（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）、コピー機の起動操作、動作確認、用紙補充
- ③ 返却ポストの資料の回収および返却処理
- ④ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- ⑤ 新聞の納品確認および配架、保存、破損確認
- ⑥ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ⑦ 返却期限表示板の日付変更
- ⑧ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード・パンフレット等）
- ⑨ ブラインド・窓の開閉
- ⑩ 館内の点検、整理整頓
- ⑪ 館内の機器・設備の電源投入
- ⑫ 入館者カウンターのリセット
- ⑬ 利用者用出入口の開錠
- ⑭ 事務用品管理

(2) 利用者登録業務

- ① 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- ② 貸出カードの作成
- ③ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- ④ 図書館利用案内の配付と内容説明
- ⑤ 変更届の受付、内容確認、入力、再確認
- ⑥ 貸出カードの紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- ⑦ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更、再確認
- ⑧ 貸出申込書等の各種申請書の整理、一時保管

(3) 貸出業務

- ① 貸出処理（貸出カード等と資料バーコードのスキャン）
- ② 貸出資料からの磁気の除去
- ③ 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- ④ メッセージが出力される貸出カードへの対応
- ⑤ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認、貸出
- ⑥ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- ⑦ AV資料のセキュリティケースの取り外し

- ⑧ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- ⑨ 付属資料の確認
- ⑩ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- ⑪ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- ⑫ 禁帯出資料の告知
- ⑬ メッセージが出力される資料への対応
- ⑭ 返却期限の告知
- ⑮ 返却期限延長処理、延長期限等の告知
- ⑯ 物品借受申込および特別貸出の申込の市職員への引き継ぎ
- ⑰ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

- ① 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ② 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ③ 返却処理（資料バーコードのスキヤン）
- ④ メッセージが出力される資料への対応
- ⑤ 未返却資料の確認および利用者への告知
- ⑥ 返却資料への磁気の付加
- ⑦ AV資料のセキュリティケースのはめ込み
- ⑧ 予約資料の確保（自館・他館受取の振り分け）
- ⑨ 返却資料の振り分け（AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館回送資料等）
- ⑩ 物品貸出の返却および特別貸出資料の市職員への引き継ぎ
- ⑪ 返却ポストの確認、資料の回収および返却処理

(5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、コピー機の操作説明、複写物の確認、ミスコピーおよび領収書発行希望者の市職員への引き継ぎ
- ② AVブースおよび利用者開放インターネット端末の利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検等）
- ③ 拡大読書器の使用方法的説明、定期巡回、使用後の点検
- ④ 朗読録音室の利用希望者の市職員への引き継ぎ

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 自館の利用案内および書架案内
- ② 他の市立図書館および近隣施設の利用案内
- ③ 無線LANの利用案内

- ④ 主催行事等の案内、チラシの配布
- ⑤ 簡易な読書案内および所蔵調査、レファレンスの受付、回答、書架案内、件数記録
- ⑥ 専門的なレファレンス・資料検索が必要な場合の市職員への引き継ぎ
- ⑦ 図書館情報システム端末利用および操作案内（OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- ⑧ 機器の不具合および苦情の対応
- ⑨ BDS 作動時の機器および該当者への対応
- ⑩ 禁帯出資料・一部の相互貸借資料（国立国会図書館など）・雑誌・新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ⑪ 紛失防止等のためカウンターに取り置いた資料の閲覧、貸出
- ⑫ 高齢者や障がい者等の館内利用の補助、案内および市職員への引き継ぎ
- ⑬ 拾得物・遺失物の受付、管理、引き渡し、連絡、および市職員への貴重品の引き継ぎ
- ⑭ 文具・老眼鏡・拡大鏡等の貸出

（7）予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力、入力データの確認
- ② 未所蔵資料のリクエストの市職員への引き継ぎ
- ③ 予約状況照会の受付および回答
- ④ 在架予約資料の書架確認および抜き取り、資料の汚損・破損の確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ⑤ 確保不可の予約資料の書架不明処理、市職員への引き継ぎ
- ⑥ 予約確保処理（返却処理、他館回送資料処理）による予約レシート等の確認、挟み込み等、他館回送資料の仕分け、運搬コンテナ入れ等
- ⑦ 自館受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- ⑧ 自動発信電話の未通知者リストの出力および電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引き継ぎ
- ⑨ 予約の職員電話希望者への電話連絡
- ⑩ 置き置き期限切れ等による予約取り消しの処理および確認
- ⑪ 予約キャンセル・受取館変更の処理、他の市立図書館での対応を要する際の市職員への引き継ぎ
- ⑫ 延長回数を超えて貸出を希望する利用者からの予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

（8）配架・書架整理業務

- ① 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- ② 書架の整理整頓
- ③ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等

(9) 他館から回送された資料の仕分け業務

- ① 到着資料の仕分け、確認
- ② 返却処理、配架
- ③ 自館資料への磁気の付加

(10) 他館へ回送する資料の仕分け業務

- ① 他館行き資料の館別コンテナ入れ
- ② 回送資料の汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ③ コンテナ・クッションケースの整理、管理
- ④ コンテナの行き先見出しの管理

(11) 督促業務

- ① 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み
- ② 督促への問い合わせに関する処理

(12) 書庫出納業務

- ① 書庫資料の出納

(13) 要望・苦情等対応

- ① 要望・苦情等の受付および内容確認、対応、記録、報告
- ② 処理困難事案の市職員への引き継ぎ

(14) 閉館準備業務

- ① 閉館放送
- ② 閉館サインの設置
- ③ 利用者の退館誘導・退館確認、館内巡視、忘れ物の確認、機器の電源切断、窓の閉鎖・施錠、ブラインド等の閉鎖等
- ④ 当日の貸出申込書の確認
- ⑤ 予約レシート等のシュレッダー処理
- ⑥ 図書館情報システム端末の終了操作・確認（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）
- ⑦ 館内機器・設備の電源切断
- ⑧ カウンター周辺の清掃およびごみの回収と廃棄
- ⑨ 利用者用出入口の施錠

(15) 資料管理業務

- ① 借受相互貸借資料の開封、汚破損チェック、梱包、受配送作業、市職員への引継ぎ
- ② 借受相互貸借資料の装備、データ入力・削除
- ③ 新着図書を検収、装備、配架
- ④ 雑誌の検収、装備、データ入力、配架、納品遅れの確認および市職員への引継ぎ
- ⑤ 新聞の検収、装備、整理、配架
- ⑥ 寄贈・直販・賠償の図書・雑誌等の検収、装備、データ入力
- ⑦ 資料のデータ修正、ラベル貼替
- ⑧ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、修理後の確認
- ⑨ 保存期限の過ぎた新聞の廃棄準備
- ⑩ 開架雑誌のデータ変更および書庫入れ
- ⑪ 付属資料の管理および保存期限の過ぎた雑誌付録の廃棄

(16)蔵書点検に関する業務

- ① 蔵書点検端末による資料の走査
- ② 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ③ データ修正
- ④ 配架位置の変更
- ⑤ 書庫資料の出納

(17)その他

- ① 館内巡回、安全点検
- ② 照明管理
- ③ 長時間離席者の荷物の引き上げおよび保管
- ④ 職場体験・インターンシップ・体験学習等の実地指導、説明（委託する業務の範囲内）
- ⑤ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引き継ぎ、および避難訓練
- ⑥ AEDのインジケータランプの確認
- ⑦ 図書整理日の書架清掃
- ⑧ 各種問い合わせ者の受付、市職員への引継ぎ
- ⑨ 館長、市職員との協議の上で指示を受けた事項

別紙3 新津 業務内容

(1) 開館準備業務

- ① 図書館情報システム端末（カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等）の起動操作、動作確認、用紙補充
- ② 返却ポストの資料の回収および返却処理
- ③ 返却資料配架および書架の整理整頓
- ④ 新聞の納品確認、配架、保存、破損確認
- ⑤ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ⑥ 返却期限表示板の日付変更
- ⑦ 事務用品管理
- ⑧ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード、パンフレット等）
- ⑨ 利用者用コピー機用の紙補充
- ⑩ ブラインド・カーテン等の開閉
- ⑪ 窓の開閉
- ⑫ 館内の点検、整理整頓
- ⑬ 館内機器・設備の電源投入
- ⑭ 閲覧室シャッターの開放

(2) 利用者登録業務

- ① 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- ② 貸出カードの作成
- ③ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- ④ 図書館利用案内の配付と内容説明
- ⑤ 変更届の受付、内容確認、入力、再確認
- ⑥ 貸出カード紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- ⑦ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更、再確認
- ⑧ 貸出申込書等の各種申請書の整理、一時保管

(3) 貸出業務

- ① 貸出処理（貸出カードと資料のバーコードスキャン）
- ② 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- ③ メッセージが出力される貸出カードへの対応
- ④ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認、貸出
- ⑤ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- ⑥ AV資料のセキュリティケースの取り外し、貸出
- ⑦ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知

- ⑧ 付属資料の確認
- ⑨ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- ⑩ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- ⑪ 禁帯出資料の告知
- ⑫ メッセージが出力される資料への対応
- ⑬ 返却期限の告知
- ⑭ 返却期限延長処理、延長期限等の告知
- ⑮ 物品借受申込および特別貸出申込の市職員への引継ぎ
- ⑯ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

- ① 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ② 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ③ 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ④ メッセージが出力される資料への対応
- ⑤ 未返却資料の確認および利用者への告知
- ⑥ AV資料のセキュリティケースのはめ込み
- ⑦ 予約資料の確保（自館・他館予約の振り分け）
- ⑧ 返却資料の仕分け（AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館資料の運搬コンテナ入れ等）
- ⑨ 特別貸出資料の返却(上記①から③を含む)
- ⑩ 返却ポストの確認、資料の回収および返却処理等

(5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、機器の操作説明、複写した資料の確認
- ② AVブースおよび利用者開放インターネット端末の利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検等）
- ③ 拡大読書機の使用方法的説明、定期巡回、使用後の点検

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 自館の利用案内、書架案内
- ② 他の市立図書館・近隣施設の利用案内
- ③ 無線LANの利用案内
- ④ 主催行事等の案内、チラシ配布
- ⑤ 簡易な読書案内・所蔵調査・レファレンスの受付、回答、書架案内、件数記録
- ⑥ 専門的なレファレンス・資料検索が必要な場合の市職員への引継ぎ
- ⑦ 図書館情報システム端末利用・操作案内（セルフ貸出機、OPAC、利用者開放インタ

ーネット端末等)

- ⑧ 機器不具合・苦情の対応
- ⑨ B D S 作動時の機器および該当者への対応
- ⑩ 紛失防止等のためカウンターに取り置いた資料の閲覧、貸出
- ⑪ 禁帯出資料・一部の相互貸借資料（国立国会図書館など）・雑誌・新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ⑫ 高齢者や障がい者等の館内利用の際の補助、案内、および市職員への引継ぎ
- ⑬ 拾得物・遺失物の受付、管理、引渡し、および市職員への貴重品の引継ぎ
- ⑭ 拾得物・遺失物の連絡
- ⑮ 文具・老眼鏡・拡大鏡等の貸出
- ⑯ 研修室利用者の誘導と市職員への引継ぎ

（7）予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力、入力データの確認
- ② 未所蔵資料のリクエストの市職員への引継ぎ
- ③ 予約状況の照会の受付、回答
- ④ 在架予約資料の書架確認および抜き取り、資料の汚損・破損の確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ⑤ 確保不可の予約資料の書架不明処理、市職員への引継ぎ
- ⑥ 予約確保処理（返却処理、他館回送資料処理）による予約レシート等の確認、挟み込み等、他館回送資料の仕分け、運搬コンテナ入れ等
- ⑦ 自館受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- ⑧ 自動発信電話の未通知者リスト打出し、電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引継ぎ
- ⑨ 予約の職員電話の希望者への電話連絡
- ⑩ 置き期限切れ等による予約取消しの処理、および確認作業
- ⑪ 予約キャンセル、受取館変更等の処理、他館連絡を要する場合の市職員への引継ぎ
- ⑫ 延長回数上限を超えて貸出を希望する資料についての予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

（8）配架・書架整理業務

- ① 返却資料の整理、N D C およびコーナーごとの仕分け、配架
- ② 書架の整理整頓
- ③ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等
- ④ 返却された他館資料の展示

（9）他館から回送された資料の仕分け業務

- ① 到着資料の仕分け、確認

② 返却処理、配架

(10) 他館へ回送する資料の仕分け業務

- ① 他館行き資料の館別コンテナ入れ
- ② 回送資料の汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ③ コンテナの整理
- ④ 配送時の搬送口へのコンテナ移動

(11) 督促業務

- ① 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み
- ② 予約資料にかかわる督促対象者への電話連絡
- ③ 督促への問い合わせに関する処理

(12) 書庫出納業務

- ① 書庫資料の出納

(13) 要望・苦情等対応

- ① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- ② 処理困難事案の市職員への引継ぎ

(14) 閉館準備業務

- ① 閉館館内放送
- ② 利用者の退館誘導・退館確認、館内巡視、忘れ物の確認、機器の電源切断、窓の閉鎖・施錠、ブラインド等の閉鎖等
- ③ 当日の貸出申込書の確認
- ④ 各種統計資料の入力、確認（入館者数、インターネット端末利用件数、AVブース利用件数、所蔵調査件数、レファレンス件数等）
- ⑤ 予約レシート等のシュレッダー処理
- ⑥ 図書館情報システム端末終了操作、確認（カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等）
- ⑦ 館内機器・設備の電源切断
- ⑧ カウンター周辺の清掃およびごみの回収と廃棄
- ⑨ 閲覧室シャッターの閉鎖

(15) 資料管理業務

- ① 借受相互貸借資料の開封、汚破損チェック、梱包、受配送作業、市職員への引継ぎ
- ② 借受相互貸借資料の装備、データ入力・削除

- ③ 新着図書の検収、装備、配架
- ④ 雑誌の検収、装備、データ入力、配架、納品遅れの確認および市職員への引継ぎ
- ⑤ 新聞の検収、装備、整理、配架
- ⑥ 寄贈・直販・賠償の図書・雑誌等の検収、装備、データ入力
- ⑦ 資料のデータ修正、ラベル貼替
- ⑧ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、本体の修理後の確認
- ⑨ 書庫入れ作業
- ⑩ 開架雑誌のデータ変更、書庫入れ
- ⑪ 保存期限の過ぎた新聞の廃棄準備

(16) 学校貸出図書搬送業務

- ① 学校貸出図書確保、貸出、返却に関する作業
- ② 搬送梱包・開梱作業
- ③ 伝票記入作業

(17) 蔵書点検に関する業務

- ① 蔵書点検端末による資料の走査
- ② 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ③ 配架位置変更作業
- ④ 書庫資料の出納

(18) オンライン地区図書室に関する業務

- ① 本の修理
- ② 新着図書の新着検収走査、装備、配送
- ③ 寄贈・直販・賠償の図書・雑誌等のデータ入力、装備
- ④ 雑誌の入れ替え作業
- ⑤ 蔵書点検作業

(19) その他

- ① 館内巡回、安全点検
- ② 職場体験・インターンシップ・体験学習等の実地指導、説明（委託業務の範囲内）
- ③ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継ぎ、および避難訓練
- ④ 館長、市職員との協議の上で指示を受けた事項
- ⑤ 各種問い合わせ者の受付、市職員への引継ぎ

別紙4 坂井輪 業務内容

(1) 開館準備業務

- ① 閉館サインの表示変更
- ② 図書館情報システム端末（カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等）の起動操作、動作確認、用紙補充
- ③ 返却ポストの資料の回収および返却処理
- ④ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- ⑤ 新聞の配架、保存、破損確認
- ⑥ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ⑦ 返却期限表示板の日付変更
- ⑧ サインボード等の入れ替え
- ⑨ 事務用品管理
- ⑩ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード、パンフレット等）
- ⑪ 利用者用コピー機用の紙補充
- ⑫ ブラインド・カーテン等の開閉
- ⑬ 窓の開閉
- ⑭ 館内の点検、整理整頓
- ⑮ 館内機器・設備の電源投入
- ⑯ 入口の解錠

(2) 利用者登録業務

- ① 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- ② 貸出カードの作成
- ③ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- ④ 図書館利用案内の配付と内容説明
- ⑤ 変更届の受付、内容確認、入力、再確認
- ⑥ 貸出カード紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- ⑦ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更、再確認
- ⑧ 貸出申込書等の各種申請書の整理、一時保管

(3) 貸出業務

- ① 貸出処理（貸出カードと資料のバーコードスキャン）
- ② 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応
- ③ メッセージが出力される貸出カードへの対応
- ④ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書（カード忘れ用）の受付、内容確認、貸出
- ⑤ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄

- ⑥ AV資料のセキュリティケースの取り外し、貸出
- ⑦ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- ⑧ 付属資料の確認
- ⑨ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- ⑩ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- ⑪ 禁帯出資料の告知
- ⑫ メッセージが出力される資料への対応
- ⑬ 返却期限の告知
- ⑭ 返却期限延長処理、延長期限等の告知
- ⑮ 物品借受申込および特別貸出申込の市職員への引継ぎ
- ⑯ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

- ① 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ② 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ③ 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ④ メッセージが出力される資料への対応
- ⑤ 未返却資料の確認および利用者への告知
- ⑥ AV資料のセキュリティケースのはめ込み
- ⑦ 予約資料の確保（自館・他館予約の振り分け）
- ⑧ 返却資料の仕分け（AV資料、禁帯出資料、他館資料、相互貸借資料、他館資料の運搬コンテナ入れ等）
- ⑨ 特別貸出資料の返却（上記①から③を含む）
- ⑩ 返却ポストの確認、資料の回収および返却処理等

(5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、機器の操作説明、複写した資料の確認
- ② AVブースおよび利用者開放インターネット端末の利用受付（利用受付、利用案内、予約調整、利用件数記録、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検等）

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 自館の利用案内、書架案内
- ② 他の市立図書館・近隣施設の利用案内
- ③ 無線LANの利用案内
- ④ 主催行事等の案内、チラシ配布
- ⑤ 簡易な読書案内・所蔵調査・レファレンスの受付、回答、書架案内、件数記録
- ⑥ 専門的なレファレンス・資料検索が必要な場合の市職員への引継ぎ

- ⑦ 図書館情報システム端末利用・操作案内（セルフ貸出機、OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- ⑧ 機器不具合・苦情の対応
- ⑨ 紛失防止等のためカウンターに取り置いた資料の閲覧、貸出
- ⑩ 禁帯出資料・一部の相互貸借資料（国立国会図書館など）・雑誌・新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ⑪ 高齢者や障がい者等の館内利用の際の補助、案内、および市職員への引継ぎ
- ⑫ 拾得物・遺失物の受付、管理、引渡し、および市職員への貴重品の引継ぎ
- ⑬ 文具・老眼鏡・拡大鏡等の貸出

（7）予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力、入力データの確認
- ② 未所蔵資料のリクエストの市職員への引継ぎ
- ③ 予約状況の照会の受付、回答
- ④ 在架予約資料の書架確認および抜き取り、資料の汚損・破損の確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ⑤ 確保不可の予約資料の書架不明処理、市職員への引継ぎ
- ⑥ 予約確保処理（返却処理、他館回送資料処理）による予約レシート等の確認、挟み込み等、他館回送資料の仕分け、運搬コンテナ入れ等
- ⑦ 自館受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- ⑧ 自動発信電話の未通知者リスト打出し、電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引継ぎ
- ⑨ 予約の職員電話の市職員への引継ぎ
- ⑩ 取り置き期限切れ等による予約取消しの処理、および確認作業
- ⑪ 予約キャンセル、受取館変更等の処理、他館連絡を要する場合の市職員への引継ぎ
- ⑫ 延長回数上限を超えて貸出を希望する資料についての予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

（8）配架・書架整理業務

- ① 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- ② 書架の整理整頓
- ③ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等
- ④ 返却された他館資料の展示

（9）他館から回送された資料の仕分け業務

- ① 到着資料の仕分け、確認
- ② 返却処理、配架

(10) 他館へ回送する資料の仕分け業務

- ① 他館行き資料の館別コンテナ入れ
- ② 回送資料の汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ③ コンテナの整理
- ④ 配送時の搬送口へのコンテナ移動

(11) 督促業務

- ① 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み

(12) 要望・苦情等対応

- ① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- ② 処理困難事案の市職員への引継ぎ

(13) 閉館準備業務

- ① 閉館サインの設置
- ② 利用者の退館誘導・退館確認、館内巡視、忘れ物の確認、機器の電源切断、窓の閉鎖・施錠、ブラインド等の閉鎖等
- ③ 当日の貸出申込書の確認
- ④ 各種統計資料の入力、確認（入館者数、インターネット端末利用件数、AVブース利用件数、所蔵調査件数、レファレンス件数等）
- ⑤ 予約レシート等のシュレッダー処理
- ⑥ 図書館情報システム端末終了操作、確認（カウンター業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPAC等）
- ⑦ 館内機器・設備の電源切断
- ⑧ カウンター周辺の清掃およびごみの回収と廃棄
- ⑨ 3階入口の施錠

(14) 資料管理業務

- ① 借受相互貸借資料の開封、汚破損チェック、梱包、受配送作業、市職員への引継ぎ
- ② 借受相互貸借資料の装備、データ入力・削除
- ③ 新着図書の新収、装備、配架
- ④ 雑誌の新収、装備、データ入力、配架、納品遅れの確認および市職員への引継ぎ
- ⑤ 新聞の新収、装備、整理、配架
- ⑥ 寄贈・直販・賠償の図書・雑誌等の新収、装備、データ入力
- ⑦ 資料のデータ修正、ラベル貼替
- ⑧ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、本体の修理後の確認

(15) 蔵書点検に関する業務

- ① 蔵書点検端末による資料の走査
- ② 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ③ 配架位置変更作業

(16) その他

- ① 館内巡回、安全点検
- ② 職場体験・インターンシップ・体験学習等の実地指導、説明（委託業務の範囲内）
- ③ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継ぎ、および避難訓練
- ④ 館長、市職員との協議の上で指示を受けた事項
- ⑤ 各種問い合わせ者の受付、市職員への引継ぎ
- ⑥ おはなしのへや壁面の飾り付け

別紙5 東区プラザ 業務内容

(1) 開館準備業務

- ① 図書室出入口の開錠
- ② 閉室サインの表示変更
- ③ 休室日翌日の休室サイン撤去、留守番電話解除
- ④ 図書館情報システム関連端末（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）の起動操作、動作確認、用紙補充
- ⑤ コピー機の起動操作、動作確認、用紙補充、トナー補充
- ⑥ 1階および3階返却ポストの資料の回収および返却処理
- ⑦ 返却資料の配架および書架の整理整頓
- ⑧ 新聞の納品確認および配架、保存、破損確認
- ⑨ 新着雑誌の確認と入れ替え
- ⑩ 返却期限表示板の日付変更
- ⑪ サインボード等の入れ替え
- ⑫ 帳票類の補充点検（貸出申込書、予約・リクエストカード・パンフレット等）
- ⑬ 事務用品管理
- ⑭ ブラインド・窓の開閉
- ⑮ 机上、椅子、カウンター等の室内の清掃点検、整理整頓
- ⑯ 室内の機器・設備の電源投入
- ⑰ 入館者カウンターのリセット

(2) 利用者登録業務

- ① 貸出申込書（新規・更新・再発行、個人・団体）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- ② 貸出カードの作成
- ③ OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明
- ④ 図書館利用案内の配付と内容説明
- ⑤ 変更届の受付、内容確認、入力、再確認
- ⑥ 貸出カード紛失申し出による仮貸出カード発行、説明
- ⑦ 予約連絡方法指定申込書の受付、内容確認、データ変更、再確認
- ⑧ 貸出申込書等の各種申請書の保管、管理
- ⑨ 自室以外での登録者からの変更届、予約連絡方法指定申込書の登録館への回送
- ⑩ 登録完了メール不達利用者への電話連絡

(3) 貸出業務

- ① 貸出処理（貸出カードと資料のバーコードスキャン）
- ② 無効カード（有効期限切れ、二重登録等）への対応

- ③ メッセージが出力される貸出カードへの対応
- ④ 貸出カード忘れの申し出による貸出申込書(カード忘れ用)の受付、内容確認、貸出
- ⑤ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約レシートの抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- ⑥ AV資料のセキュリティケースの取り外し、貸出
- ⑦ 相互貸借資料の貸出と注意事項の告知
- ⑧ 付属資料の確認
- ⑨ 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- ⑩ 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- ⑪ 禁帯出資料の告知
- ⑫ メッセージが出力される資料への対応
- ⑬ 返却期限の告知
- ⑭ 返却期限延長処理、延長期限等の告知
- ⑮ 物品借受申込および特別貸出申込の市職員への引継ぎ
- ⑯ 団体貸出の対応

(4) 返却業務

- ① 汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ② 賠償資料等の市職員への引き継ぎ
- ③ 返却処理(資料のバーコードスキャン)
- ④ メッセージが出力される資料への対応
- ⑤ 未返却資料の確認および利用者への告知
- ⑥ 予約資料の確保(自館・他館予約の振り分け)
- ⑦ 返却資料の仕分け(AV資料、禁帯出資料、書庫資料、他館資料、相互貸借資料、他館資料の運搬コンテナ入れ等)
- ⑧ 返却ポストの確認、資料の回収および返却処理等
- ⑨ 相互貸借資料および特別貸出資料の市職員への引き継ぎ

(5) 各施設・機器の利用受付業務

- ① 資料複写申込書の受付、著作権法の説明、機器の操作説明、複写した資料の確認

(6) 利用案内・書架案内・資料案内業務

- ① 自室の利用案内、書架案内
- ② 他の市立図書館・近隣施設の利用案内
- ③ 無線LANの利用案内
- ④ 主催行事等の案内、チラシ配布
- ⑤ 簡易な読書案内・所蔵調査・レファレンスの受付、回答、書架案内、件数記録
- ⑥ 専門的なレファレンス・資料検索が必要な場合の市職員への引継ぎ

- ⑦ 図書館情報システム端末利用・操作案内（OPAC、利用者開放インターネット端末等）
- ⑧ 機器の不具合および苦情の対応と市職員への報告・引き継ぎ、施設管理者への報告・引き継ぎ
- ⑨ 紛失防止等のためカウンターに取り置いた資料の閲覧、貸出
- ⑩ 禁帯出資料・一部の相互貸借資料（国立国会図書館など）・雑誌・新聞等の館外貸出不可の資料の閲覧対応
- ⑪ 高齢者や障がい者等の館内利用の際の補助、案内、および市職員への引継ぎ
- ⑫ 拾得物・遺失物の受付、管理、引渡し、連絡、施設管理者への貴重品の引き継ぎ
- ⑬ 文具・老眼鏡・拡大鏡・ひざ掛け等の貸出
- ⑭ 図書館からのお知らせおよび催事案内、ポスター等の配置、掲示作業
- ⑮ 期限までに持ち主の現れない拾得物および拾得物管理票の施設管理者への報告・引き渡し（毎月最終開庁日）
- ⑯ 利用者からの電話による問い合わせへの対応
- ⑰ 他の市立図書館からの問い合わせへの対応

（7）予約資料に関する業務

- ① 予約・リクエストカードの受付、内容確認、入力、入力データの確認
- ② 未所蔵資料のリクエストの市職員への引継ぎ
- ③ 予約状況の照会の受付、回答
- ④ 在架予約資料の書架確認および抜き取り、資料の汚損・破損の確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ⑤ 確保不可の予約資料の書架不明処理、市職員への引継ぎ
- ⑥ 長期未確保となっている予約資料の確認および市職員への引き継ぎ
- ⑦ 予約確保処理（返却処理、他館回送資料処理）による予約レシート等の確認、挟み込み等、他館回送資料の仕分け、運搬コンテナ入れ等
- ⑧ 自室受け取りの予約確保資料の予約棚への配架、予約棚の管理
- ⑨ 自動発信電話の未通知者リスト打出し、電話連絡、電話連絡不通者の市職員への引継ぎ
- ⑩ 予約の職員電話の希望者への電話連絡
- ⑪ 予約確保メール不達者への電話連絡
- ⑫ 取り置き期限切れ等による予約取消しの処理、および確認
- ⑬ 予約キャンセル・受取館変更等の処理、他館での対応を要する際の電話連絡
- ⑭ 延長回数上限を超えて貸出を希望する資料についての予約受付、予約・リクエストカードの市職員への引き継ぎ等

（8）配架・書架整理業務

- ① 返却資料の整理、NDCおよびコーナーごとの仕分け、配架
- ② 書架の整理整頓

- ③ 書架変更にかかわるデータ変更および資料の移動等
- ④ 返却された他館資料の展示

(9) 他館から回送された資料の仕分け業務

- ① 到着資料の仕分け、確認
- ② 返却処理、配架

(10) 他館へ回送する資料の仕分け業務

- ① 他館行き資料の館別コンテナ入れ
- ② 回送資料の汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認
- ③ コンテナの整理、コンテナの行き先見出しの管理および補充

(11) 督促業務

- ① 督促予定資料の書架確認と発見資料の返却処理およびリストへの消し込み
- ② 予約資料にかかわる督促対象者への電話連絡
- ③ 督促への問い合わせに関する処理

(12) 書庫出納業務

- ① 書庫資料の出納

(13) 要望・苦情等対応

- ① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告
- ② 処理困難事案の市職員への引継ぎ
- ③ 「図書館長へのたより」の市職員への引継ぎ、回答掲示

(14) 閉館準備業務

- ① 閉館サインの設置
- ② 利用者の退館誘導・退館確認、館内巡視、忘れ物の確認、機器の電源切断、窓の閉鎖・施錠、ブラインド等の閉鎖等
- ③ 当日の貸出申込書の確認
- ④ 各種統計資料の入力、確認（入館者数、所蔵調査件数、レファレンス件数等）
- ⑤ 予約レシート等のシュレッダー処理
- ⑥ 図書館情報システム端末終了操作・確認（カウンター業務端末、プリンター、OPAC等）
- ⑦ 館内機器・設備の電源切断
- ⑧ カウンター周辺の清掃およびごみの回収と廃棄
- ⑨ 1階返却ポストの開放

- ⑩ 図書室出入口の施錠
- ⑪ 休室日前日の留守版電話設定

(15) 資料管理業務

- ① 新着図書の検収、装備、配架
- ② 雑誌の検収、装備、データ入力、配架、納品遅れの確認および市職員への引継ぎ
- ③ 新聞の検収、装備、整理、配架、納品遅れの確認および販売店への連絡
- ④ 寄贈・直販・賠償の図書・雑誌等の検収、装備、データ入力
- ⑤ 資料のデータ修正、ラベル貼替
- ⑥ 図書・雑誌・新聞・AV資料等の補修、本体の修理後の確認
- ⑦ 図書・雑誌等の納品書の確認および市職員への送付
- ⑧ 汚損・破損により提供できない資料の除架およびデータ修正
- ⑨ 除籍候補資料の除架およびデータ修正
- ⑩ 保存期限の過ぎた雑誌・新聞の廃棄準備
- ⑪ 付属資料の管理および保存期限の過ぎた雑誌付録の廃棄
- ⑫ 寄贈申込資料の受付対応および市職員への引継ぎ
- ⑬ 除籍資料の回収場所までの運搬
- ⑭ 図書受入簿の管理
- ⑮ 資料展示

(16) 蔵書点検に関する業務

- ① 蔵書点検端末による資料の走査、走査データの入力処理
- ② 不明リストおよびエラーリストによる書架点検
- ③ 配架位置変更作業
- ④ 書庫資料の出納

(17) 賠償に関する業務

- ① 受付および手続きの説明、手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」の保管
- ② 手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」および「図書館資料亡失等処理報告書」の市職員への送付
- ③ 市職員から送付する、手続きが未完了の「図書館資料亡失等届出書」および「図書館資料亡失等処理報告書」、「図書館資料の賠償について(通知)」(コピー)、「図書情報」(コピー)の保管
- ④ 現物賠償時の資料の受領および図書館資料亡失等処理報告書の記入、受領証の発行および希望者への汚破損資料(処理済み)の譲渡
- ⑤ 現金賠償の場合、東区プラザ図書室では受領できないことの説明および他の市立図

書館への案内、図書館資料亡失等届出書の受付館への転送

- ⑥ 手続きが完了した図書館資料亡失等届出書および図書館資料亡失等処理報告書を市職員へ送付
- ⑦ 手続きが未完了の利用者への連絡
- ⑧ 賠償延滞者の市職員への報告

(18) 配架書架整理ボランティアに関する業務

- ① 監督および指導
- ② 活動実績を市職員へ報告
- ③ 活動時の名札の受け渡し、荷物の預かり、統計の入力

(19) その他

- ① 館内巡回、安全点検
- ② 館長、市職員との協議の上で指示を受けた事項
- ③ 各種問い合わせ者の受付、市職員への引継ぎ
- ④ 空調管理
- ⑤ 長期離席者の荷物の引き上げおよび保管
- ⑥ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、関係機関への連絡、市職員への報告・引き継ぎ、必要に応じて施設管理者への報告・引き継ぎ、避難訓練への参加
- ⑦ 中央図書館システム担当からの指示内容の遂行（簡易なもの）
- ⑧ 各種掲示・チラシの設置および管理
- ⑨ 施設の収集カレンダーに合わせた廃棄物の管理
- ⑩ 図書整理日の書架清掃
- ⑪ 事業統計の記入
- ⑫ 保存期限の過ぎた帳票類の処理
- ⑬ 庁内連絡便受け渡し