

別紙業務内容

業務内容	
(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、空調設備起働
	・ 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
	・ 予約本コーナーへの配架、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（利用カード申込書等、図書館カレンダー、パンフレットなど）、筆記具の確認
	・ 図書館情報システム端末（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（利用者用検索端末）、体温測定機など）、 BDS、インターネット端末、AV機器、複写機等の起動、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
	・ 地下駐車場、近隣駐車場
	・ その他開館に当たって必要な事項（ポスター掲示・期限確認等）
(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
	・ 図書館情報システム端末（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（利用者用検索端末）、体温測定機など） BDS、インターネット端末、AV機器、複写機等の終了操作、電源遮断
	・ ブラインド、カーテン、窓ガラスの閉鎖
	・ 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
	・ 地下駐車場、近隣駐車場
	・ その他閉館に当たって必要な事項
(3) 利用者登録業務・登録	
	・ 利用カード申込書の受付、二重登録チェック
	・ 利用カード発行（新規・再発行）
	・ 利用案内等の配布及び内容説明
	・ 住所氏名等変更届の受付、確認

(4) 貸出業務

- ・貸出処理（図書資料、タブレット等）
- ・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
- ・貸出資料及利用カードについて、図書館情報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
- ・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、図書館情報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、予約本コーナーへの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
- ・市内小中学校との送便（連絡便）の処理

(6) 予約、購入希望に関する業務

- ・予約、リクエスト本の受付、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、予約本コーナーへの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
- ・予約本コーナーへの配架、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検索、書架不明処理
- ・所蔵のない購入希望の発注者への引継ぎ
- ・リクエスト本の件数確認
- ・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

- ・図書館情報システム端末（OPAC、自動貸出機、自動返却機、予約本、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）、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
- ・複写機の操作説明、著作権法の説明及び複写申込の対応と確認
- ・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) フロア業務・カウンター周辺業務

- ・電話対応（代表電話）
- ・図書館の利用案内、書架案内
- ・近隣施設の紹介
- ・利用者の駐車券対応（磁気認証機による処理）
- ・BDS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BDS電源オフ等の対応
- ・利用状況照会（問い合わせ）
- ・禁帯出資料の閲覧対応
- ・老眼鏡などの備品貸出
- ・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
- ・放送機器の操作（館内放送・呼び出し等）
- ・緊急時(図書館情報システムの障害、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
- ・市主催イベントへの協力

(9) 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
- ・資料未返却者への電話督促
- ・市外図書館への複写依頼
- ・複写資料の利用者への連絡、受け渡し処理
- ・他館からの複写依頼の対応

(10) 選書・除籍業務

- ・図書資料の1次選書（購入候補の選書・選定）
- ・1次除籍候補資料の選定
- ・1次除籍候補リストの作成

(11) 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

(12) 資料管理業務

- ・寄贈資料、直販の資料、雑誌の登録・装備
- ・新刊・雑誌への書誌データ（マーク）登録
- ・ローカルデータ（地域資料）の処理
- ・配架位置変更作業及びデータ処理
- ・視聴覚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市が行う。
- ・図書の簡易な修理 ※簡易なもの以外は市が行う。
- ・ICタグ未貼付資料のICタグ貼付作業
- ・不明資料の探索

(13) 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市が行う。

(14) 督促業務	<ul style="list-style-type: none"> ・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文書作成、電話督促 ・督促状への問い合わせに関する対応
(15) 障がい者サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・デイジー図書（山鳩文庫）の利用案内、受け渡し
(16) 児童サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども等への絵本等の読み聞かせ ・読書手帳の説明
(17) ブックリスト発行業務	<ul style="list-style-type: none"> ・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、館内掲示・配置 ・おすすめ本リストの作成(随時)
(18) 読書推進事業業務	<ul style="list-style-type: none"> ・特集展示等の取材対応の補助、市主催行事への協力 ・市によるイベント、展示等の企画及び実施への協力
(19) 団体貸出業務（地域・職域団体）	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の選書業務への協力 ・貸出・返却業務 ・督促業務
(20) 学校等読書推進支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・学校貸出の図書資料受け渡し ・学校支援用配本図書の貸出及び返却 ・学校貸出図書確保、貸出及び返却に関する作業 ・搬送コンテナ詰め ・学校、保育所等における出張読み聞かせ等読書支援
(21) 施設見学、実習等の受入	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学、実習等の協力
(22) 視察の受入	<ul style="list-style-type: none"> ・視察の受入協力
(23) 蔵書点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検作業 ・不明資料の探索 ・データ処理
(24) 館内事務	<ul style="list-style-type: none"> ・手数料の領収書発行に関する協力 ・電話対応、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 ・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)
(25) 館内維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用カードの管理 ・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)

	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易な清掃 ※別途、発注者にて館内清掃業務を実施予定
	<ul style="list-style-type: none"> ・館内備品類の日常的管理
(26)	館内巡回・安全点検
	<ul style="list-style-type: none"> ・定期巡回・安全点検、迷惑行為注意
	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間離席者に対する注意
	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の定期巡視
	<ul style="list-style-type: none"> ・迷子の対応
	<ul style="list-style-type: none"> ・急病・負傷者への対応
	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時の一次対応（避難誘導及び市への報告）
	※災害発生時には市と連携して、安全確保のため、適切な対応をとること。
(27)	要望、苦情処理
	<ul style="list-style-type: none"> ・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、市に引継ぐ。）
(28)	その他
	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ・広報紙作成準備
	<ul style="list-style-type: none"> ・市との協議のうえで指示を受けた事項