

業務項目	業務内容
(1) 開館準備業務	1 閉館サイン(「閉館しました」のサイン)の撤去
	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、自動貸出機、OPAC(利用者検索機)等)の起動操作、動作確認、用紙補充
	3 返却ポストの閉鎖(正面)、資料の回収及び返却処理 ※返却処理を行う前に必ず汚損・破損・落書きのチェックを実施し、該当があれば返却者の名前を確認し電話等により注意する。
	4 返却本排架(所定の棚に戻すこと)及び書架(本棚)の整理整頓
	5 インターネット予約の確認及び在架予約図書の抜き取り ※貸出されていない館内にある資料に予約が入った場合、開館前に該当資料を抜いておく。
	6 新聞の確認、配架、保存 ※1階新聞受より取り出し、ホッチキス止、所蔵印押印の上、所定の場所に配架する。
	7 新着雑誌の確認と入れ替え
	8 返却期限表示板の日付変更、サインボード等の入れ替え
	9 帳票類の補充点検(館外貸出登録申込書、予約・リクエストカード、複写申込書、利用案内、開館カレンダー等)
	10 利用者用コピー機の起動、用紙・トナー補充
	11 インターネットコーナー端末の起動
	12 ブラインド開放及び閲覧机清掃
	13 館内の点検、整理・整頓
(2) 利用者登録業務	1 館外貸出登録申込書(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 館外貸出カードの作成
	3 OPAC・インターネット用仮パスワード発行、説明(予約・メールアドレス登録等のため) ※仮パスワードを発行して、利用者自身で本パスワードに変更する。
	4 図書館利用案内の配布と内容説明
	5 変更届の受付、内容確認、入力
	6 館外貸出カード紛失申し出によるカード再発行、説明
(3) 貸出業務	1 貸出処理(貸出カードと資料のバーコード読み取り及びIC読み取り)
	2 無効カード(有効期限切れ、二重登録、利用できなくなった貸出カード等)への対応
	3 メッセージ出力されるカードへの対応 ※予約資料が準備できていたり返却が遅れていたりすると、画面にメッセージが表示され音声も出るため、その場合は利用者に対応すること。
	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
	5 予約置き置き資料の確認、貸出、予約連絡票の抜き取り、シュレッダーによる廃棄
	6 視聴覚資料等の貸出
	7 相互貸借資料貸出、送料の受領 ※相互貸借資料とは、他館から借受した資料のことで、無料の場合と送料負担の場合あり。
	8 付属資料の確認(型紙・地図等)、付属視聴覚資料の貸出(CD等)
	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(館外貸出できない資料のこと)の告知
	12 メッセージ出力資料への対応 ※ 稀に、予約資料などの置き置き忘れがあり、「予約資料」とした場合の対応。
	13 返却予定日の告知
	14 貸出期間の延期処理の告知
	15 特別貸出申込書の受付、市職員への引継ぎ
	16 団体貸出

業務項目	業務内容
(4) 返却業務	1 汚損・破損・落書きの確認、付属資料の確認、返却期限レシート等の残留物の確認 ※汚損・破損がひどく弁償が必要な場合は、市職員へ引継ぐ。貼り紙で済む場合は、シールを貼る。 ※移動図書館車から貸出を受けた図書の返却について、利用者がカウンターへ持参した場合は、利用者検索により冊数確認をして、返却処理をしないで預かり、移動図書館担当者へ引継ぐ。 ※県立図書館から直接借りた図書の遠隔地返却については預かり、市職員へ引継ぐ。
	2 返却処理(資料のIC読み取り)
	3 メッセージ出力資料への対応
	4 未返却資料の確認及び利用者への告知
	5 予約資料の確保(自館・他館予約振り分け)
	6 返却資料の仕分け(視聴覚資料、禁帯出資料(郷土資料など館外貸出できない資料を特別貸出した場合)、書庫資料、他館資料、相互貸借資料等) ※他館資料、相互貸借資料は、市職員へ引継ぐ。
	7 団体貸出の返却処理
	(5) 各施設・機器の利用受付業務
2 視聴覚ブースの利用受付、予約調整、試験方法の案内、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検	
3 インターネットコーナーの利用受付、予約調整、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検	
4 おはなしのへや、対面朗読・グループ読書室等の利用受付、予約調整、件数記録、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検	
(6) 利用案内・書架案内・資料案内	1 自館の利用案内・書架案内
	2 他の公立図書館・大学図書館・近隣施設利用案内
	3 主催行事等の案内、チラシ配布
	4 図書館からのお知らせ・催事案内・ポスター等の配置、掲示作業
	5 簡易な読書案内、所蔵調査、レファレンス(調査・相談)の受付・回答、書架案内、件数記録 ※所蔵調査については、自館、県立図書館及び県内横断検索システムまでとする。それでも探せない場合は、職員へ引継ぐものとする。 ※他館からの相互貸借制度について、説明を行う。
	6 文献複写申込の受付と市職員への引継ぎ
	7 専門的なレファレンス及び資料検索が必要な場合の市職員への引継ぎ
	8 図書館情報システム端末利用・操作案内(自動貸出機、OPAC、利用者開放インターネット端末等)
	9 ICタグシステム作動時に機器および該当者への対応 ※ 新聞以外の貸出可能資料にはICタグが貼付されおり、貸出処理をしないで、出入口のゲートを通ると、音が出るので、その場合は、パソコン画面により書名を確認して、利用者に告知し、貸出処理を行うこと。
	10 機器不具合・苦情の対応
	11 不明資料のデータ処理、不明雑誌及び不明新聞等の表示
	12 館外貸出不可の資料の閲覧受付及び館内貸出と返却処理、配架
	13 拾得物・遺失物の受付、管理、連絡、引渡し
	14 老眼鏡・拡大鏡の貸出
	15 障がい者の誘導と市職員への引継ぎ

業務項目	業務内容
(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、入力データの再確認
	2 所蔵の無い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 在架予約図書のリストによる書架確認、予約図書の抜き取り(開館準備と同じ)
	5 確保不可の予約資料の書架不明処理。
	※公民館からの借受については、市職員へ引継ぐ。
	6 長期未確保予約資料の確認、処理
	7 予約確保処理(返却処理、他館資料借受処理)による予約連絡票の確認、バインダーへの挟み込み(自館・他館予約の振り分け)、資料への挟み込み、予約資料の運搬コンテナ入れ
	8 予約棚への排架、名寄せ(1人の利用者が数冊の予約を入れた場合、まとめること)
	9 自館予約の予約連絡リスト打出し
	10 予約者への電話連絡
	11 取置き期限切れ等による予約取消し処理
12 月ごとの予約リスト出力及び件数確認	
(8) 排架・書架整理業務	1 返却処理の整理、NDC(日本十進分類表)十区分、コーナーごとの仕分け、運搬
	2 返却資料の排架
	3 書架の整理・整頓
(9) 督促業務	1 延滞中の予約資料の確認、点検、電話催促
	2 延滞資料の確認、点検、電話催促
	3 督促予定資料リストによる書架確認
	4 督促予定資料リストの市職員への引継ぎ
(10) 書庫出納業務	1 閉架書庫資料(郷土・一般・児童)請求の受付と出納
	※ 閉架書庫にある資料を請求されたら、書庫から持ってきて提供する。
2 新聞・雑誌等のバックナンバーの出納	
(11) 各業務に伴う電話対応	1 日常業務電話対応
	2 市職員への取次ぎ
(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) 閉館業務	1 閉館放送の準備・閉館サインの設置
	2 利用者の退館誘導・退館確認、館内見回り、忘れ物、施錠、機器の電源点検
	3 ブラインド閉鎖
	4 当日分の新聞の確認と整理
	※当日分のコーナーから保存コーナーへの移動(不明がある場合はその表示)
	5 利用者コピー機の電源オフ、用紙・トナー補充
	6 当日の館外貸出申込書の入力確認
	7 各種統計資料入力、確認(視聴覚ブース利用件数、所蔵調査件数、レファレンス件数等)
	8 予約連絡票等のシュレッター処理
	9 時間外返却ポストの開放
10 図書館情報システム端末終了操作、動作確認(カウンター業務端末、プリンター、自動貸出機、OPAC等)	

業務項目	業務内容
(14) 資料管理業務	1 新着図書の排架
	2 雑誌の検収、受入、データ入力
	3 新聞の受入、整理
	4 図書、雑誌、新聞等の補修
	5 パンフレットの整理
(15) 蔵書点検に関する業務	1 蔵書点検作業
	2 不明リストによる書架点検
	3 排架位置変更作業
	4 書架入れ作業
(16) 移動図書館業務	1 運転・車両管理業務 ※委託者が作成した運行予定表に基づいて、安全に運転を行い、運行前点検・洗車・清掃等を行うこと。 ※運行日誌及び整備日誌の提出
	2 貸出・返却業務 ※移動図書館車に搭載する端末からサーバー(ネットワークシステムにおいて機能やデータを提供するコンピュータ)へのデータ送信(運行した際の貸出・返却情報)、サーバーから端末へのデータの取り込み、及び運行に必要な設定等 ※端末の搭載及び予約本の積み込み
	※図書資料の貸出・返却処理、予約及びリクエストの受付処理、簡易なレファレンス(所蔵調査等)、館外貸出カードの発行等並びに貸出・返却時における延滞資料への対応については、本館窓口業務の例により処理する。
	※運行コースや貸出・返却の状況に合わせて、搭載する図書資料の調整を行う。
	※移動図書館車内の書架整理及びBM書庫内の書架整理を行う。
	※小学校における館外貸出カードの作成や貸出・返却・催促等については、別途指示するものとする。
	(17) その他
2 長時間離席者の荷物の引き上げ、保管	
3 カウンター業務の職場体験学生への対応	
4 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継ぎ	
5 展示物関連補助作業(季節展示、テーマ展示等)	
6 駐車券の利用確認パンチ(2時間無料のパンチを押します。)	
7 休館日における返却ポスト処理及び新聞整理	
8 その他、市との協議の上で指示を受けた事項	