

生涯学習総合センター窓口等業務委託要求水準書

1 業務名称

生涯学習総合センター窓口等業務委託

2 業務場所

生涯学習総合センター（会津若松市栄町3番50号）及び移動図書館

3 業務委託期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日までの4年間

4 委託業務の内容等

委託業務の内容は、別紙1に掲げるとおりとし、必要な要員を配置することとする。

特に、以下の時間は市職員が不在になるため、人員配置に配慮すること。

- ・ 総合案内及び管理業務 平日 17時15分以降及び土日祝日
- ・ 図書館業務 18時以降

5 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

- ① 1階（各スタジオ、多目的ホール、市民ギャラリー） 9時から22時
- ② 2階（図書館） 9時から19時（日曜・祝日のみ18時）
- ③ 3階（研修室、和室、茶室） 9時から22時

※ 利用状況に応じて閉館時間が変動する可能性あり。

(2) 休館日

- ① 年末年始

12月29日から翌年1月3日まで

- ② その他

館内整理・施設メンテナンス等で月1回程度の全館休館あり。

6 配置時間の目安等

- (1) 総合案内 8時30分から22時30分

※ 施設利用予約、申込の受付及び収納時間は9時から17時

- (2) 図書館 月曜日から土曜日 8時30分から19時30分
日曜日・祝日 8時30分から18時30分

※ 年7日間程度の蔵書点検等の特別整理期間については、8時30分から17時15分で、必要な人員の配置を要する。

※ 開館準備業務及び閉館業務については、上記時間に関わらず必要な人員を配置する。

(3) 移動図書館 1月1日から2月末日までを除く運行日の9時から17時

※ 巡回場所及び運行コースについては、市で定めた運行計画を踏まえた受注者の提案に基づき、市と協議のうえ決定する。

7 執行体制

(1) 従事者の資格及び配置

- ① 受注者は、本業務が円滑に執行できる能力を備えた人員（以下「従事者」という。）を配置するとともに、図書館従事者のうち30%以上は図書館法第4条に定める司書又は司書補の資格（以下「司書等の資格」という。）を取得している者とする。
- ② 受注者は、開館時の業務において、特に繁忙日にあつては、利用者のサービスに支障が生じることがない体制を確保するなど適切な措置を講ずること。
- ③ 受注者は、移動図書館の運転業務について、運転業務に熟練し中型自動車運転免許を取得している者に従事させること。
- ④ 受注者は、図書館従事者のうち司書等の資格を取得している者を常時2名以上配置すること。

(2) 業務責任者の資格及び配置

- ① 受注者は、従事者を直接に指揮監督する権限を有する1名の業務責任者及び、総合案内業務・図書館業務のそれぞれに1名以上の業務副責任者を置くこと。
- ② 業務責任者又は業務副責任者を常時1名以上配置すること。
- ③ 業務責任者及び業務副責任者は、市との連絡調整、業務報告、業務従事者への監督、指導、教育を行うとともに、市職員不在時の緊急時において、市があらかじめ指定する市職員との連絡・調整を行う。
- ④ 業務責任者及び図書館業務にあたる業務副責任者は、司書等の資格を取得している者とする。
- ⑤ 月1回程度、業務責任者又は業務副責任者と市との打合せを行う。

(3) 従事者の服務

- ① 従事者は、生涯学習総合センターの目的・任務を認識し、規律正しく勤務に当たり、利用者・来館者に対して丁寧・迅速・適切に対応すること。
- ② 従事者は、名札を常に着用すること。ただし、名札に係る費用は、受注者の負担とする。
- ③ 従事者は、制服を必要としないが、清潔で、相手に不快感を与えない服装を心掛けること。また、図書館においてはエプロンを着用すること。ただし、エプロンに係る費用は受注者の負担とする。
- ④ 従事者の通勤のため駐車場が必要な場合は従事者が用意し、その費用は従事者の負担とする。（移動図書館運転業務の従事者も含む）
- ⑤ 従事者のための更衣室、休憩室、ロッカーは当日勤務人数分を市が無償貸与する。

(3) 従事者の研修

- ① 業務に携る従事者に対して、継続的に必要な研修を実施すること。
- ② 研修に要する費用は、受注者の負担とする。

(4) 受注者が使用できる備品

- ① 受注者が使用できる備品及び管理を委託する備品は別紙2に掲げるとおりとし、受注者はこれを無償で使用できる。
- ② 移動図書館車の管理に要する次の費用については、受注者が負担する。ただし、高額な修理が必要となった場合には、その負担について、受注者と市で協議のうえ決定するものとする。
 - ・車検に係る全ての経費及び12ヶ月点検・6ヶ月点検、その他修理に要する費用
 - ・燃料費
 - ・貸与車両に必要な用具及び消耗品等
 - ・自動車任意保険料
 - ・自動車賠償責任保険料
 - ・自動車重量税
- ③ 受注者は貸与車両の自動車任意保険として、受注者を契約者として加入契約を締結するものとする。ただし、補償内容は次のとおりとする。
 - ・対人賠償保険 無制限
 - ・対物賠償保険 無制限
- ④ その他の備品の管理について、受注者は、市と協議のうえ実施することとする。なお、業務の従事に必要な消耗品（許可書発行業務に係るコピー用紙及び、印刷機の消耗品を除く）については、受注者の負担とする。

8 守秘義務

- (1) 受注者及び従事者は、個人情報をもとより業務上知り得た秘密を一切他に漏らしてはならない。委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- (2) 受注者は会津若松市個人情報保護条例に基づく個人情報保護の責務を負う。
- (3) 受注者は個人情報保護のための責任者を置き、従事者の指揮監督をすること。

9 業務計画、業務報告、提出書類等

- (1) 受注者は、プロポーザル審査時に提出した提案書の業務について、実施に際しては企画実施にかかる事前確認（承認）書を市に提出し、承認を受けること。
- (2) 受注者は、前月末日までに当該月の従事者の勤務配置表（月間）を市に提出し、その内容に基づき誠実に業務を行うこと。また、毎日の業務終了後、業務日報を作成し、原則として翌日に市へ提出すること。
- (3) 受注者は、次年度が始まる前に提案書の内容を踏まえた事業実施計画書を、また、年度終了後速やかに業務実績報告書を、年度ごとに市へ提出すること。

- (4) 受注者は「業務責任者」、「業務副責任者」、「その他の従事者」及び「個人情報保護のための責任者」の名簿を業務実施計画書提出時に併せて提出すること。
また、提出された名簿に変更があるときは、速やかに再提出すること。

10 受注者の責務等

- (1) 業務内容は市が随時点検を行うものとし、遂行方法等について、市が改善指示を行った場合は、受注者において、速やかに対応を図ること。
- (2) 受注者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は最低賃金、雇用保険等の従事者の待遇面で適切な対応を図ること。
- (4) 受注者及び従事者は、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (5) 受注者は、従事者の病気、事故等により欠員になる場合は、当日の業務に支障の無いよう従事者を補充するなど適宜、適切な対応を行うものとする。
- (6) 受注者及び従事者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、市の指示に従い適切な措置を講ずるものとする。
- (7) 従事者は、図書館システム、公共施設予約システム及びインターネットを、業務の範囲内において使用するものとし、これを超えて作動させてはならない。
- (8) 従事者は、常に危機管理に対する意識を保ち、災害、事故発生時は適切かつ迅速な行動をとり、市民の安全の確保に努めなければならない。
- (9) 受注者は、業務を行うにあたり、感染症の感染拡大防止に最大限配慮すること。

11 損害賠償

- (1) 受注者は、この業務の履行に伴い、市若しくは第三者に損害を与えた場合は、損害賠償に応じなければならない。また、業務中の従事者の事故についても、受注者の責任において解決を図らなければならない。
- (2) 受注者は、自動車任意保険の対象となる対人・対物及び車両の事故について、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担する。

12 支払方法

委託料の支払いは毎月払いとし、受注者より請求があった日から 30 日以内に支払う。

13 業務の引継

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする。

- (1) 受注者は、上記 3 の業務委託期間前までに市及び現在の受注者から、市が定める手続きに従い、引継を受けなければならない。
- (2) 新たな契約（以下「新契約」という。）により受注者が交代する場合において、市及び新たな受注者に対し、新契約による業務開始日前までに、市が定める手続きに従い、誠実に引継を行わなければならない。

14 法令等の遵守

受注者は、本要求水準書、市と受注者が協議して定める仕様書及び契約書のほか、次の各号に掲げる関係法令に基づき業務の遂行にあたらなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）
- (2) 社会教育法（昭和 24 年法律 207 号）
- (3) 図書館法（昭和 25 年法律 118 号）
- (4) 会津若松市生涯学習総合センター条例（平成 22 年会津若松市条例第 9 号）
- (5) 会津若松市立会津図書館条例（昭和 30 年条例第 30 号）
- (6) 会津若松市公民館条例（昭和 39 年会津若松市条例第 31 号）
- (7) その他関係法令

総合案内及び管理等業務

開館準備業務

- (1) 窓口業務の準備（予約状況一覧の表示、窓口カウンター周辺の清掃、1階ブラインドの調整（日中も含む））
- (2) 研修室等の確認（備品状況・部屋の仕切り状況・3階廊下ブラインドの開放）
- (3) 公共施設予約システム端末（窓口業務端末、プリンター）の起動操作、動作確認、用紙補充
- (4) レジスターの起動操作

総合案内業務

- (1) 窓口での館内施設案内・駐車場利用案内
- (2) 外線電話・館内電話受付業務、市職員への取次
- (3) 駐車券の利用確認パンチ（2時間無料のパンチ、障害者手帳所持者の全額無料パンチ）、インク補充等の日常点検
- (4) 施設利用者等の両替対応
- (5) 各種情報の整理・提供（学習情報、行政情報、観光情報、まちなか情報など）
- (6) コピー希望施設利用者へのコピーサービス（コピー機は受注者が準備する）仕様：白黒・カラー対応のコイン式 用紙はA3・A4・B4・B5
- (7) 老眼鏡の貸出し
- (8) 窓口に届いた郵便・宅配物等の受取、取次
- (9) 障がい者の誘導（駐車場発券機での補助を含む）
- (10) 生涯学習総合センター主催事業の広報・申込受付及び受付名簿作成
- (11) 各種申請書、利用案内、施設利用報告書、出前講座、団体紹介等の印刷・配布

貸館業務

- (1) 窓口・電話での予約案内
- (2) 施設利用予約（庁内利用を含む）、期間外予約の施設予約システムへの入力
- (3) 施設利用申込の受付、施設予約システムへの入力
- (4) 各室鍵の引渡し及び受取り
- (5) 交流ブース利用の窓口受付、台帳管理
- (6) 利用時間超過団体の確認・連絡
- (7) 利用申請書の二重確認
- (8) 利用申請書への受付印、決裁欄印の押印
- (9) スタジオの利用後の確認
- (10) 施設使用報告書の確認、連絡事項の職員への報告、公共施設予約システム端末への使用者数入力及び確認
- (11) 団体登録者先行予約会対応
- (12) 一般予約開始日の対応（受付番号札の準備等）
- (13) 庁内予約開始日の対応

- (14) 研修室の一体・解除
- (15) 許可証の受け取り催促（庁内利用を含む）
- (16) 会場下見の際の案内（全館）
- (17) 窓の開閉（3階）
- (18) 美術工芸スタジオ・クッキングスタジオのロッカー貸出（申請受付、鍵の受け渡し）

管理業務

- (1) 照明、空調等の操作
- (2) 拾得物・遺失物の受付、管理（3ヶ月後の処分を含む（高価なものを除く））、警察への届出、遺失者への連絡・返還
- (3) 自動販売機のトラブル対応（設置者に連絡）
- (4) 3階研修室・和室・茶室及び1階スタジオの備品・消耗品の点検補充（月1回以上・予備分も含む）
- (5) 市長への提案ポスト（用紙点検・補充連絡）
- (6) パンフレットスタンドの整理整頓・移動
- (7) 入館者システムのレシート補充
- (8) AEDインジケータの確認
- (9) 車イスの管理・配置

休日業務

- (1) 1階及び地下1階の自動ドア開錠
- (2) 駐車場入り口のバリアード開放
- (3) 地下駐車場シャッター開放
- (4) 地下機械室エラー確認
- (5) 翌日の利用予定表確認
- (6) 呼び出し対応（駐車場発券機・精算機、トイレ、エレベーター等）
- (7) 駐車券の補充、レシートの交換
- (8) 蛍光灯の交換（地下駐車場を除く）
- (9) コインロッカー管理（対応含む）
- (10) 各種機器不良時の初期対応・業者への連絡
- (11) 植栽への水やり（冬期間を除く）
- (12) 子どもの森の利用受付（電話、FAX、来館によるもののみ）及び管理人への連絡
- (13) 降雪時における西側スロープ・階段の除雪（積雪が10cm程度を超えた場合）
- (14) 午後5時15分以降の管理業務担当（施設警備管理業務受託者）への引継
- (15) その他管理業務全般

※上記すべてにおいて対応困難なものについては職員に連絡すること。

収納業務

- (1) 業務場所における生涯学習総合センター及び各公民館の施設使用料の収納（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定に基づく収納事務）
 - ・ 会津若松市生涯学習総合センター条例（平成22年会津若松市条例第9号）別

表第1に規定する使用料

- ・ 会津若松市生涯学習総合センター条例施行規則（平成22年会津若松市教育委員会規則第16号）別表に規定する使用料
- ・ 会津若松市公民館条例（昭和39年会津若松市条例第31号）別表に規定する使用料
- ・ 会津若松市公民館条例施行規則（平成11年会津若松市教育委員会規則第4号）別表に規定する使用料

※ 地区公民館の使用料は、平日の午後5時までの受付とし、当該地区公民館と電話にて確認をしながら対応する。

- (2) 利用申請者からの使用料の預かり・収納
- (3) 利用許可書発行と同時に公共施設予約システムにより出力した、領収証書への領収印の押印及び、納入者への交付
- (4) 収納台帳の整備
 - ※ 施設ごと部屋ごとの収納台帳（日計票・月計票）作成
- (5) 収納台帳を提出し使用料の報告
- (6) 市が発行する納入通知書による、使用料の指定金融機関又は収納代理金融機関への納入
- (7) 利用取消・変更による還付発生時の市職員への報告
- (8) 納入通知書による支払希望者に対する、市職員への納付書発行依頼
 - ※ 受領確認後、利用許可書等を発行
- (9) 未入金団体への使用料督促
- (10) 減免手続きに係る公共施設予約システムへの入力対応

備品の貸出業務

- (1) 備品（プロジェクター、スクリーン、黒板、マイク、電気ポットコード、案内板、パーテーション、延長コード、接続コード類、茶釜、掛け軸等）貸出し・返却の受付、貸出の対応（倉庫等からの搬出・搬入）、汚れ故障などの目視確認
- (2) 備品の使用方法説明
- (3) 印刷機マスター・インクの交換

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

閉館準備業務

- (1) 翌日の予約状況一覧表の作成、情報表示端末の更新・変更
- (2) 公共施設予約システム端末（窓口業務、プリンター）の電源オフ、用紙・トナー補充
- (3) 自動金銭登録機の電源オフ、収入台帳（駐車料金は除く）の作成

統計業務

- (1) 生涯学習総合センター利用状況統計の作成
- (2) 公民館利用状況統計

(3) 用途別年間利用状況統計の作成

その他

- (1) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継
- (2) 申請書等の業務にかかる書類の整理
- (3) 搬入口のシャッター開閉（ホール利用の場合を除く）
- (4) 打合せ時の議事録の作成
- (5) その他、市との協議の上で指示を受けた事項

図書館業務

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) 開館時間のサイン設置、エスカレーターの起動
- (3) 2階照明（学習スペース、おはなしのへやを含む）と閉架書庫の点灯
- (4) 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
- (5) 返却ポストの資料回収及び返却処理
 - ※ 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に状況の確認を行う。
- (6) 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
- (7) 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。
- (8) 新聞の確認・排架・保存及び新聞未配達時の館内表示や販売店への連絡
 - ※ 1階新聞受より取り出し、ホチキス留め、会津図書館印押印の上、所定の場所に排架する。
- (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、サインボード等の入れ替え
- (11) 各種申請書、利用案内、開館カレンダー等の印刷・裁断、補充
- (12) 利用者用コピー機の起動、用紙補充
- (13) インターネットコーナー端末の起動
- (14) ブラインド、「おはなしのへや」の窓の開放及び閲覧机清掃
- (15) 館内の点検、学習席の清掃、整理・整頓

開館業務

- (1) 開錠（学習スペース含む）
- (2) 利用者の整理・誘導（学習スペース含む）

利用者登録業務

- (1) 館外貸出登録申込書（新規・更新・再発行）の記載事項の確認、入力、再確認、二重登録チェック
- (2) 登録・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

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) メッセージが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ので、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) 予約取り置き資料の確認、貸出、予約連絡票の抜き取り、シュレッダーによる廃棄
- (6) 相互貸借資料予約受付、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。

- (7) 付属資料の確認（型紙・地図等）、付属視聴覚資料の貸出（CD等）、付属資料（型紙、地図等）の貼り紙の作成
- (8) 利用者区分・資料区分による制限冊数の確認
- (9) 未返却資料の確認および貸出中の点数の告知
- (10) 禁帯出資料（館外貸出できない資料のこと）の告知
- (11) メッセージ出力資料への対応
- (12) 返却予定日の告知
- (13) 貸出期間の延期処理の告知
- (14) 特別貸出（カード登録の学校、長期滞在）の対応
- (15) あらかじめ貸出処理を行った特別貸出（小中学校）と学校支援図書セットの利用者への引渡

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「弁償を要する資料汚損・破損の基準」を参考に汚損・破損がひどく弁償が必要な場合の市職員への引継

18時以降は、後日連絡する旨を利用者に伝え所定の様式に記載、翌日市職員への引継

※ 貼り紙の作成で済む場合はシールを貼る。

- (2) 返却処理（資料の IC 読み取り）

※ 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、移動図書館のシステムで返却処理を行う。

※ 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、市職員へ引き継ぐ。

※ 学校支援図書セットについては、汚損・破損・落書きの有無と冊数を確認後、市職員への引継

(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、団体貸出資料等）
※ 他館資料、相互貸借資料は、市職員へ引き継ぐ。

(7) 返却ポストの資料回収と返却処理（開館前、他2回）

(8) 破損本の修理

※ 修理が難しい本については市職員へ引き継ぐ。

各施設・機器の利用受付業務

(1) 視聴覚ブースの利用受付、予約調整、試聴方法の案内、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検

(2) 親子ブース等の利用受付、予約調整、件数記録、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検

(3) インターネット端末、商用データベース端末・デジタルデータ端末、持込パソコン用回線の利用受付、予約調整、使用方法説明、定期巡回、使用後の点検

(4) 開館中のコピー機の不具合、消耗品・両替用硬貨の補充

18時以降の複写サービスの申込受付、確認、著作権の説明、コピー機等の操作説明、両替、領収書の発行、使用後の点検、トラブル時の初期対応、翌日の市職員への引継

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) 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、カーリルまでとする。それでも探せない場合は、市職員へ引き継ぐものとする。

※ 他館からの相互貸借制度について、説明を行う。

(5) 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

18時以降、所定様式での受付及び翌日の市職員への引継

(6) 図書館主催事業、共催事業の申込受付及び市職員への引継

(7) 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）

(8) BDS（貸出手続確認装置）作動時における機器及び該当者への対応

※ 新聞、館内閲覧のみの寄贈雑誌、郷土資料等（一部の資料を除く）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過すると、音声が出るので、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。

(9) 機器不具合・苦情の市職員への引継

(10) 不明資料のデータ処理、不明雑誌及び不明新聞等の表示

(11) 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、排架

(12) 拾得物・遺失物の受付、管理（3ヶ月後の処分を含む（高価なものを除く））、警察への届出、遺失者への連絡・返還

(13) 老眼鏡・拡大鏡、リーディングルーラーの管理（貸出、返却、統計）

(14) 障がい者の誘導

(15) 拡大読書器の利用案内

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) 公民館からの借受・他館相互貸借の予約受付分の市職員への引継

(3) 所蔵の無いリクエストの市職員への引継

(4) 予約状況の照会の受付、回答

(5) 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）

(6) 予約のあった書架不明資料の探索

(7) 長期未確保予約資料の確認、市職員への引継

(8) 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

(9) 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）

(10) 自館予約の予約連絡リスト打出し

(11) 予約者への電話・メール連絡

(12) 取置き期限切れ等による予約取消し処理

(13) 月ごとの予約リスト出力及び件数確認

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

督促業務

(1) 延滞中の予約資料の確認、点検、電話・メール催促

(2) 延滞資料の確認、点検、電話催促（3週間対象）

(3) 督促ハガキ送付予定資料リストによる書架確認

(4) 督促ハガキ送付予定資料リストの作成

- (5) 督促ハガキ(1ヵ月対象)、封書(3ヵ月、1年、2年対象)を送付後の期日まで返却しなかった人への電話催促

書庫出納業務

- (1) 閉架書庫資料(郷土・一般・児童・ティーンズ・旧分類)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

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

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

閉館業務

- (1) 閉館放送の準備・閉館サインの設置、エスカレーターの停止
- (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、「おはなしのへや」の窓の閉鎖及び施錠
- (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をし、市職員への引継)
- (5) 最新号の雑誌とバックナンバー(開架分)の確認と整理
- (6) 利用者コピー機の電源オフ、用紙補充
- (7) 当日の館外貸出申込書の入力確認
- (8) 各種統計資料入力、確認(公共設備利用件数、視聴覚資料利用件数、デジタルサービス利用件数、レファレンス件数、複写件数等)
※ 視聴覚資料利用件数については、翌日帳票を出して集計すること
- (9) 予約連絡票等のシュレッター処理
- (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)
- (11) 閉架書庫内自動書架の電源点検
- (12) 2階照明(学習スペース、おはなしのへや、授乳室を含む)と閉架書庫、BM書庫の消灯及び空調の確認

資料管理業務

- (1) 雑誌の検収、装備、受入、データ入力、バックナンバーの書庫入れ
- (2) 新聞の受入、整理
- (3) 図書、雑誌、新聞等の補修
- (4) 図書、雑誌、新聞等の廃棄補助
- (5) 図書、雑誌等資料の所蔵変更、排架場所変更の補助
- (6) 寄贈図書の装備

蔵書点検に関する業務

- (1) 蔵書点検作業（本館・移動図書館）の補助
- (2) 不明リスト・エラーリストによる書架点検
- (3) 書架入れ作業

移動図書館業務

(1) 運転・車両管理業務

- ① 管理車両の運転（運転日誌及び日常点検表の提出）
- ② 管理車両の日常点検整備、清掃及び洗車作業
- ③ 管理車両の定期整備及び修理の手配（車検・12ヶ月点検・6ヶ月点検等）
- ④ 管理車両の燃料給油
- ⑤ 管理車両の備品及び消耗品の保管管理
- ⑥ 管理車両の事故の際の連絡及び処理
- ⑦ その他前各号に付随する事項

※ 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。

(2) 貸出・返却業務

- ① 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、レプリケーション処理画面の確認とエラー発生時の市職員への引継及び運行に必要な設定等
- ② 端末の搭載及び予約本の積み込み
- ③ 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

※延滞資料対応については、本館窓口業務の例により処理

- ④ 運行コースや貸出・返却の状況に合わせた、搭載する図書資料の調整
- ⑤ 移動図書館車内の書架整理及びBM書庫内の書架整理
- ⑥ 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

※必要に応じて別途指示

- ⑦ 冬休み期間中に移動図書館で、小学校等に貸出した図書の回収

その他

- (1) 館内巡回（学習スペース含む）
- (2) 長時間離席者のチェックと荷物の引き上げ、保管
- (3) カウンター・排架業務の職場体験インターンシップ学生への対応
- (4) 災害、事故、犯罪時等の避難誘導、市職員への報告・引継
- (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、障害者手帳所持者の全額無料券配布）、インク補充等の日常点検
- (7) 年末年始休館日における返却ポスト処理及び新聞整理（期間中1日以上：開錠、

施錠を含む)

- (8) 打合せ時の議事録の作成
- (9) 蔵書点検期間中の新聞整理、排架、保存
- (10) 図書館主催行事等の補助（おはなし会の案内等）
- (11) 館内カレンダー等の整備に関する業務（休館日の表示を含む）
※休館日を表示する場所は、1階エスカレーター前、2階エレベーターホール、
正面掲示板等
- (12) 車イスの管理（タイヤの空気補充を含む）
- (13) ベビーカーの管理（貸出・返却・統計・消毒等）
- (14) その他、市との協議の上で指示を受けた事項

別紙2

貸出備品等

備品等名	規格等	数量	備考
移動図書館車	トヨタダイナ	1台	
パソコン	公共施設予約システム	6台	2台は職員と共用
ページプリンター	//	2台	職員と共用
デジタル複合機		1台	//
パソコン	図書館用	33台	//
ページプリンター	//	2台	//
サーマルプリンター	//	25台	//
ロッカー		23名分	