

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいで構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
開館業務	・館内にある機器類の起動、照明点灯	
	・館内の整理整頓	参考室はカウンター周りのみ
	・登録カードや利用案内等の帳票類の補充	
	・新着図書の配架	
閉館業務	・閉館(閉室)30分前から閉館(閉室)までの放送	
	・利用者の退室誘導及び室内の点検、トイレの確認、ドア施錠	
	・最新号雑誌の所在確認	
	・館内にある機器類の停止、整理整頓、照明白灯	
	・日報作成	
	・書類等の引継ぎ(受け付けた登録カードやリクエストカード等)	
	・不要となったレシート等個人情報に記載された書類のシュレッダー処理	
利用者登録	・図書館カードの登録・発行、変更・更新(有効期限切れの催促)・再発行受付、図書館カードの再発行	利用者の登録等は入力ミスが無い様な処置を講じること 端末は3台あるため、必要に応じて利用可
	・パスワードの初期化	
	・電子図書館利用者IDの登録、パスワードの初期化、利用者削除	
利用者案内	・館内施設の案内・注意事項説明	
	・図書館サービスの案内・説明	
	・CD試聴対応	
	・図書館ホームページ利用者メニューの問い合わせ対応	
	・OPACの操作に関する利用者への対応	
	・調べもの・閲覧・学習スペースの利用案内	
	・複写サービスの案内・受付	
	・インターネット端末利用希望者の案内・受付	
	・オンラインデータベース利用の案内・受付	
	・マイクロフィルム利用希望者の受付・対応	
	・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項第1号、第3号及び第2項の規定による、中央図書館特別研究室使用料及び複写機・マイクロフィルムリーダー・データベース等にアクセス可能なPCの賃貸料の収納業務	
・周辺施設や市関係の各種案内等の情報提供		

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいで構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
貸出業務・返却業務	・カウンターでの貸出処理	端末数 貸出室3台、子ども室2台+1台あるため、必要に応じて利用可
	・カウンターでの返却(他館への回送)処理、汚破損の確認	
	・返却期限の告知及び返却遅延資料の督促	
	・書庫出納	
	・在庫資料の取り置き	
資料検索	・図書館資料の所蔵検索	
	・平塚市図書館未所蔵資料の所蔵館確認	
	・資料の出版情報確認	
予約・リクエスト(未所蔵資料の予約)対応	・予約確保メール送信戻りの確認連絡作業(毎日)	電話や葉書による連絡
	・資料の予約、リクエストの受付・予約情報入力、入力内容のチェック	利用者の登録等は入力ミスの無い様な処置を講じること
	・未所蔵資料の事前調査(資料検索、県内)、市への引継ぎ	購入or相互貸借の判断は市が行う
	・予約資料の在庫探し、仕分け作業	
	・中央館予約資料の確保処理、予約棚への配架、名寄せ作業	
	・予約状況の問合せ対応(状況確認回答、取消、変更)	
	・取置期限切れ資料の抜き出し、予約削除処理	予約削除処理は、確保期限日の翌開館時間までに終えること
KL-NETによる相互貸借(移動図書館分、駅前分を含む)	・貸出、借受先との連絡調整	担当者会議、協力車職員対応を除く
	・KL-NETでの貸出・返却・予約処理	
	・図書館システムでの予約・貸出・返却処理	
	・配送資料の箱詰め・箱出し	

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいて構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
返却ポスト	・返却ポストの資料回収、返却処理	開館日の開館時間前と午後4時頃に行くことを基本とし、月末の館内整理日はカート内に図書等が溜まらないよう適宜行うこと
連絡車の配送資料の仕分け作業・返却処理	・連絡車の配送資料の仕分け作業	
	・連絡車で回収した資料の返却処理	
督促業務	・メール送信戻りの確認連絡作業(毎日)	電話や葉書による連絡
	・督促対象者リストの出力	
	・電話や葉書による督促、督促メモの記録	
	・KL利用者の電話による督促、督促メモの記録	
	・葉書印刷及び送付準備作業	発送は平塚市が行う
	・課題図書の重点督促業務	
資料の配架・書架整理・飾り付け	・開架書架への配架・書架整理・書庫入れ	利用者に使いやすい書架を心掛けること
	・新着資料の配架	
	・書庫の配架・書架整理	
	・開架書架のサインの管理	
	・閲覧室、開架書架の飾り付け(必要に応じてポップ等の展示)	
	・不明資料の探索	
レファレンス	・書架案内	
	・調べものや読書案内、読書相談に関わる利用者対応	
	・参考図書、地域資料を用いたレファレンスの市への引継ぎ(受付対応)	
	・受付件数の集計(統計用)	
資料の選書支援	・窓口及び図書館運営業務により把握した選書に関するニーズの報告や提案	予算管理及び選書(購入決定)は市が行う
	・新刊全点案内による一次選書	予算管理及び選書(購入決定)は市が行う
除籍・リサイクル	・汚破損資料の状態確認	
	・書架整理業務等により把握した除架候補箇所及び資料の提案	除籍の最終判断は平塚市が行う
	・平塚市が抽出する除籍候補リスト及び指示に基づく書架からの引き抜き処理	
	・除籍決定資料の仮除籍処理とリサイクル資料装備または廃棄作業	
	・リサイクル装備、提供、提供数の記録、状況確認、回収箱の確認	

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいて構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
資料の装備・ 修理	・図書のフィルムカバーかけ	書店協同組合納品分でカバー済みのものを除く
	・図書の天印・地印の押印等	
	・紙芝居、録音図書、視聴覚資料の装備	
	・別置シール、書庫シール、地域資料シール貼付とデータ修正	
	・付録類の貼付・表示	
	・汚破損資料の修理	
	・絵本の背ラベルの装備	
	・地域資料、行政資料等の装備、磁気テープ装着等	
	・電話帳の装備、配架	
	・マイクロフィルムの装備、配架	
	・ブックポケット及びブックカードの装備	
雑誌の装備・ 受入れ	・納品雑誌の受入簿記入、納品漏れチェック	
	・雑誌の装備	
	・雑誌の受入れ	
	・最新号雑誌の差替え	

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいで構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
新聞の管理	・開館前の新聞の装備、配架	
	・閉館後の新聞撤収と所定位置への保存	
	・朝刊・夕刊の当日配送分のチェックと配架 受入簿(日刊・週刊)の作成	
	・休刊日一覧・年末年始受入簿の作成・記入	
	・閲覧用ファイルへの綴り込み	
	・月末に保管場所の移動	
	・保存年限経過資料の処分	
	・新聞縮刷版の入替	
寄贈資料の受付、装備	・寄贈資料の状態確認、受付、受入候補の選定	受付後の受入れの最終決定は平塚市の判断とする
	・寄贈資料の装備	
弁償資料の受付、装備	・弁償資料の状態確認、受付	
	・弁償資料の装備	
その他	・電話、メール、FAXによる利用者案内	
	・要望・苦情等の対応(受付、記録、報告等を含む)	
	・誤返却等返却資料に関する利用者への連絡	
	・駐車場利用者への駐車券認証作業及び問合せ対応	
	・拾得物・遺失物の対応(受付、保管(当日のみ)、引き渡し、職員への引継ぎ)	
	・広報やチラシ等の配付物の配架 ・補充、掲示物の掲出、期間経過済みの配布物及び掲事物等の回収	
	・開館カレンダーの掲示	
	・図書館作成の帳票類の在庫管理	
	・返却スリップの作成(返却期限日の押印)	

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいで構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
【特別整理期間中作業】		
蔵書点検(中央図書館・移動図書館)	・書架コード表の掲示	年度毎の蔵書点検範囲は市が指定する
	・蔵書点検従事者スケジュールの作成、必要なハンディターミナル数の報告	ハンディターミナルの手配は市が行う
	・利用者案内(カウンターで整理期間の案内を行う)	ポスター、ホームページ、メールの掲載は市が行う
	・蔵書点検対象資料の走査	参考室書庫は市が行う
	・走査データの落とし込み処理、エラーリストの作成	
	・エラーリストの資料検索、データ・装備等修正	走査終了後の突合処理は市が行う
	・不明資料リストの作成、資料検索、データ・装備等修正	検索後の不明資料除籍は市が行う
	・報告(日報:進捗状況、終了時:走査件数と不明資料数)	
	・蔵書点検期間中の返却処理、新聞・雑誌装備ほか開館準備	
返却処理・配架・書架整理		
新聞の装備		
雑誌の装備・受入れ		
サイン表示、掲示物確認等の開館準備		
その他	・返却期限お知らせ表示板の更新	

【事業】

課題図書	・課題図書の表示装備	書誌設定は市が行う
	・課題図書の別置展示	
	・課題図書用の返却スリップ作成	
一日図書館員事業の開催	※別紙「中央図書館窓口等業務の事業運営に関すること」を基準として実施	
中高生ボランティア事業の開催		
市民の図書館体験事業の開催		
映画会の開催		
特集展示		
福袋事業		
児童書リサイクルフェアの開催		

平塚市中央図書館窓口等業務委託 業務範囲表

※受託者は、「業務範囲」に記載される項目の業務全般を実施する。

「業務範囲における具体的な作業(想定)」は、現状おこなっている主な作業内容です。市が別に提供する手順書等を参考にして、受託者のノウハウの活用により、手順の統廃合や変更をしていただいで構いません。

業務範囲	業務範囲における具体的な作業(想定) ※記載がない場合でも業務上必要な作業は実施すること	備考
------	---	----

【館外サービス拠点関連業務(駅前予約図書受取所1カ所、公民館図書室2カ所(予定))】

※実施可否や時期等詳細は予算の承認をもって決定する。

連絡車での回収資料の返却処理・仕分け作業	回収資料の返却処理・仕分け作業	駅前予約図書受取所:週5日 公民館等:週2日程度
予約資料の確保処理	<ul style="list-style-type: none"> ・配送の仕分け ・出先機関配送日に確保(貸出)処理、返却日スタンプの押印、連絡車への箱詰め 	駅前予約図書受取所:週5日 公民館等:週2日程度
督促業務	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出館が館外サービス拠点である延滞資料の督促(電話又は葉書) 	
館外サービス拠点利用者からの各種問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受取館が出先機関となっている予約資料に関する問い合わせ対応 ・確保後の予約取り消し 	
公民館図書室の新設に関する業務【新設時】	<ul style="list-style-type: none"> ・購入資料の装備 ・移動図書館所蔵資料から公民館図書室所蔵資料へのシステムでの移管処理、移管のための装備 ・公民館図書室の装飾用工作物の作成 	公民館図書室(蔵書数:1,000～2,000冊)新設時に実施の予定
公民館図書室の資料の入替に関する業務【随時】	<ul style="list-style-type: none"> ・購入資料の装備 ・移動図書館所蔵資料から公民館図書室所蔵資料へのシステムでの移管処理、移管のための装備 ・除籍候補資料の仮除籍処理 	1～2カ月に1回程度 1カ所10～20冊程度/回を予定 半年～1年に1回程度 1カ所100～200冊程度/年を予定 半年～1年に1回程度 1カ所100～200冊程度/年を予定