

○主担当 △補助

業務項目	内容	市	受託者			
			中央	新湊	正力	下村
サービス業務						
開館準備	① 閉館掲示板の片付け作業		○	○	○	○
	② 閲覧席の清掃		○	○	○	○
	③ 館内機器・設備（照明・図書館システム端末・利用者用インターネット端末等）の電源投入、動作確認		○	○	○	○
	④ 1階時間外返却口（ブックポスト）の資料の回収、返却処理、配架		○	○	○	○
	⑤ 書架整理、家具類の整頓		○	○	○	○
	⑥ 予約本と配送本の仕分け処理		○	○	○	○
	⑦ 消耗品類（筆記用具・申込書類・未登録図書利用カード等）の補充		○	○	○	○
	⑧ 図書館が発行するリーフレット類（カレンダー、図書目録等）の補充		○	○	○	○
	⑨ 開館を待つ利用者の列の整理		○	○	○	○
利用者登録業務	① 利用者登録情報の管理	○				
	② 登録申込方法（新規・変更・再発行）の案内		○	○	○	○
	③ 証明書による本人確認と利用申込書記載事項の確認		○	○	○	○
	④ 登録重複調査		○	○	○	○
	⑤ 図書利用カード登録作業（利用申込書に基づく利用者情報の電算入力）		○	○	○	○
	⑥ 利用方法の説明		○	○	○	○
	⑦ 有効期限切れの図書利用カードの登録情報の確認と更新		○	○	○	○
	⑧ 無効及びメッセージが表示された図書利用カードへの対応		○	○	○	○
貸出業務	① 受付業務端末での貸出処理（資料のバーコード読み取り等）		○	○	○	○
	② 図書館利用カード不携帯者への対応		○	○	○	○
	③ メッセージが表示された資料への対応		○	○	○	○
	④ 貸出期間の延長処理		○	○	○	○
	⑤ 貸出用備品（大型絵本、大型紙芝居）等の管理	○	△	△	△	△
	⑥ 貸出用備品（大型絵本、大型紙芝居）等の貸出申込受付及び貸出処理		○	○	○	○
	⑦ 団体利用者情報の管理（登録団体の決定等）	○				
	⑧ 団体利用者（小・中学校等）への貸出処理		○	○	○	○
	⑨ 相互貸借資料（他図書館からの借用資料）の貸出処理		○	○	○	○
返却業務	① 開館時間内は基本的に館内で返却受付、閉館後は、ブックポストへ利用誘導及び説明		○	○	○	○
	② ブックポストの資料回収		○	○	○	○
	③ 汚損・破損、付属資料、しおり等残留物の確認及び利用者への電話連絡等		○	○	○	○
	④ 業務端末での返却処理（資料のバーコード読み取り）		○	○	○	○
	⑤ メッセージが表示された資料への対応		○	○	○	○
	⑥ 返却資料の仕分け（予約資料・所蔵館別・配置場所別・資料種別・相互貸借資料等）		○	○	○	○
	⑦ 返却資料の配架作業		○	○	○	○
予約及びリクエストに関する業務	① 予約票の受付、予約票記載事項の確認と電算入力		○	○	○	○
	② 未所蔵資料に対するリクエストの購入または相互貸借の決定	○	○	○	○	○

○主担当 △補助

業務項目	内容	市	受託者				
			中央	新湊	正力	下村	
	③ 予約在架資料のリスト抽出による書架確認と予約資料の確保		○	○	○	○	
	④ 確保資料の電算処理、予約割当票の挟み込み、受取館毎の振り分け		○	○	○	○	
	⑤ 確保不可の予約資料の不明処理		○	○	○	○	
	⑥ 予約資料に関する利用者への連絡		○	○	○	○	
	⑦ 予約資料到着の利用者への連絡後、予約棚への配置		○	○	○	○	
	⑧ 他館への予約在架資料の取り置き指示		○	○	○	○	
	⑨ 利用者からの予約状況の照会の受付と回答		○	○	○	○	
	⑩ 取り置き期限切れ資料の予約解除処理		○	○	○	○	
	⑪ 長期未確保予約資料の確認		○	○	○	○	
	⑫ 利用者の希望による予約解除処理		○	○	○	○	
	資料案内業務	① レファレンス受付		○	○	○	○
		② 蔵書検索と回答、書架案内		○	○	○	○
② 館内OPACの利用方法の案内			○	○	○	○	
③ 回答困難事案の図書館職員への相談、引継ぎ			○	○	○	○	
書庫出納受渡業務	① 利用者からの書庫出納申込受付 ※利用者がなるべくOPACを利用するよう誘導及び操作支援を行うこと		○	○	○	○	
	② 書庫出納		○	○	○	○	
	③ 書庫出納された資料についての、利用者への受け渡し		○	○	○	○	
	④ 書庫資料の書庫配架		○	○	○	○	
貸出資料の弁償等に関する業務	① 返却された資料の確認		○	○	○	○	
	② 弁償の決定	○					
	③ 利用者への問い合わせ、弁償に関する説明		○	○	○	○	
	④ 弁償の処理業務		○	○	○	○	
	⑤ 滅失の処理業務		○	○	○	○	
	⑥ 処理困難事案の図書館職員への相談、引継ぎ		○	○	○	○	
施設利用案内	① 本館及び地域館の利用案内		○	○	○	○	
	② 館内案内、近隣施設の案内		○	○	○	○	
	③ 最寄りの駐車場・公共交通機関の案内		○	○	○	○	
	④ 図書館主催行事の案内		○	○	○	○	
督促業務	① 延滞者の督促リスト作成		○	○	○	○	
	② 督促対象資料の書架在架の確認		○	○	○	○	
	③ 利用者への督促連絡		○	○	○	○	
	④ 督促の問い合わせの受付と回答		○	○	○	○	
	⑤ 長期延滞資料に対する予約状況の確認		○	○	○	○	
	⑥ 処理困難事案の図書館職員への相談、引継ぎ		○	○	○	○	
複写サービスに関する業務	① 複写申込の受付、複写可否判断		○	○	○	○	
	② 領収書の発行		○	○	○	○	
	③ 釣銭等の管理	○	△	△	△	△	
閉館準備業務	① 閉館時、利用者の退館誘導、退館の確認、閉館掲示板の設置		○	○	○	○	
	② 図書館システム端末（業務端末・蔵書検索機・利用者端末等）の終了操作		○	○	○	○	
	③ 館内機器・設備の電源切断		○	○	○	○	

○主担当 △補助

業務項目	内容	市	受託者			
			中央	新湊	正力	下村
	④ 各種統計数値の記録		○	○	○	○
	⑤ 当日の申込書類（図書館利用申込書、予約票等）の電算入力確認		○	○	○	○
	⑥ 館内（開架閲覧エリア等指定する区域）の施錠及び不審物等の確認		○	○	○	○
要望・苦情等	① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、報告		○	○	○	○
	② 処理困難事案の図書館職員への相談、引継ぎ		○	○	○	○
拾得物の処理	① 館内の拾得物の管理	○	△	△	△	△
	② 金銭及び高額物品、拾得後一定期間経過した物品の管理	○	△	△	△	△
図書館連絡車の運行	① 各対象館に向けた資料（富山県立図書館の相互貸借を含む）をコンテナに入れる、または、取り出す作業		○	○	○	○
おはなし会実施に関する業務	① おはなし会（読み聞かせ、手遊び等）の実施		○	○	○	○
	② おはなしボランティアとの調整、連携	○	○	○	○	○
	③ おはなしボランティアの受入決定	○				
関係団体関連業務	① 読書会でのテキスト渡し、回収、会場設営		○	○	○	○
	② リサイクル市支援	○	○	○	○	○
テーマ展示に関する業務	① 一般及び児童のテーマ展示の実施		○	○	○	○
	② その他、季節の特集展示の実施		○	○	○	○
広報に関する業務	① 市ホームページ、広報「いみず」等での広報	○	△	△	△	△
	② 図書館ホームページの管理	○	△			
	③ 図書館ホームページの更新（イベントや企画展等）	△	○			
資料管理運用業務						
雑誌・新聞に関する業務	① 購入雑誌の決定・発注	○				
	② 資料の配架及び入替作業		○	○	○	○
	③ 雑誌の受入に関する作業		○	○	○	○
	④ 雑誌スポンサー広告の受入決定	○				
	④ 雑誌スポンサー広告の入替		○	○	○	○
	⑤ バックナンバーの保管、管理、整理整頓		○	○	○	○
	⑥ 保管期限切れ資料の除籍処理		○	○	○	○
資料管理業務	① 資料収集の検討、見直し、管理等	○				
	② 書架の資料配列、整理整頓		○	○	○	○
	③ 館内に放置された資料の回収		○	○	○	○
	④ 新着図書（新刊本）の一次選定		○	○	○	○
	⑤ 新着図書（新刊本）の購入決定・発注	○				
	⑥ 新着図書の検収、準備中解除処理、配架		○	○	○	○
	⑦ 連絡車の書籍・資料の返却処理		○	○	○	○
	⑧ 他館行き資料の仕分け、荷造り、配本		○	○	○	○
	⑨ 返却資料の配架作業（再掲）		○	○	○	○
	⑩ 資料の配置変更処理		○	○	○	○
	⑪ 除籍資料の一次選定		○	○	○	○
	⑫ 除籍資料の決定	○				
	⑬ 資料の除籍処理、梱包作業		○	○	○	○
	⑭ 廃棄除籍図書等の運び出し作業	○	○	○	○	○

○主担当 △補助

業務項目	内容	市	受託者			
			中央	新湊	正力	下村
	⑮ 図書・雑誌・音と映像資料等の破損資料の補修		○	○	○	○
	⑯ 処理困難事案の図書館職員への相談、引継ぎ		○	○	○	○
	⑰ 寄贈資料の受入可否の一次選定		○	○	○	○
	⑱ 寄贈資料の受入可否の決定	○	○	○	○	○
	⑲ 受入資料のデータ入力、装備		○	○	○	○
電子図書館業務	① 電子資料収集の検討、見直し、管理等	○				
	② 電子図書館導入時の電子資料の一次選定		○	○	○	○
	③ 電子図書館 導入時の電子資料の購入決定・発注	○				
	④ 新着電子資料の一次選定		○	○	○	○
	⑤ 新着電子資料の購入決定・発注	○				
	⑥ 新着電子資料の検収、準備中解除処理、公開		○	○	○	○
	⑦ データ化した独自資料の公開・追加・更新		○	○	○	○
相互貸借業務	① 県立ネットワークからの資料検索、借り受け申込		○	○	○	○
	② 借り受け資料の登録・返却処理		○	○	○	○
	③ 相互貸借資料の貸出・返却処理		○	○	○	○
	④ 相互貸借資料の破損・汚損の点検		○	○	○	○
	⑤ 延滞中の資料の確認、督促業務		○	○	○	○
	⑥ 相互貸借に係る切手等の取扱い	○	△	△	△	△
	⑦ 処理困難事案の図書館職員への引継ぎ		○	○	○	○
蔵書点検業務	① 蔵書点検の一次計画（スケジュール等）の策定		○	○	○	○
	② 蔵書点検の計画、決定	○				
	③ 蔵書点検作業		○	○	○	○
	④ 破損・状態異常の抜き取り		○	○	○	○
	⑤ 不明図書リスト作成及びリストによる書架点検		○	○	○	○
	⑥ 書架の整理整頓、清掃		○	○	○	○
	⑦ 簡易な資料配置変更作業		○	○	○	○
統計業務支援						
統計業務支援	① 管理運営上必要な諸統計及び図書館コンピュータシステムで作成できない統計（複写件数、各コーナーの利用件数等）の作成、報告（電子図書館を含む）		○	○	○	○
	② 利用統計資料の作成（電子図書館を含む）	○	○	○	○	○
	③ 調査・照会への回答（電子図書館を含む）	○				
施設・設備管理業務						
施設・設備管理業務	① 図書館巡回監視、安全点検	○	○	○	○	○
	② 迷惑行為（公の秩序を害する行為等）・危険行為の対処		○	○	○	○
	③ 必要に応じての退館要請及び困難事例の図書館職員への相談、引継ぎ ※館内衛生保持の観点からも、必要に応じて不衛生な入館者に声掛け等を行うこと。		○	○	○	○
	④ 災害・事故・犯罪時等の避難誘導	○	○	○	○	○
	⑤ 避難訓練の計画、実施	○				
	⑥ 避難訓練への参加		○	○	○	○
	⑦ 閲覧席・閲覧室等机上に長時間、私物を放置している利用者への対処（必要に応じての注意喚起、私物の移動等）		○	○	○	○

○主担当 △補助

業務項目	内容	市	受託者			
			中央	新湊	正力	下村
	⑧ 図書館内各フロア、カウンター周辺、バックヤード等の美観の維持、簡易な清掃		○	○	○	○
	⑨ 市民ギャラリー等の使用決定	○				
	⑩ 市民ギャラリー等の受付、使用許可の通知		○	○	○	○
その他運営業務						
運営全般	① 図書館の全体的な総括責任	○				
	② 図書館の計画、管理運営に関する事	○				
	③ 施設の維持管理に関する事	○				
	④ 備品管理	○				
	⑤ 予算管理、執行、契約に関する事	○				
	⑥ 文書管理	○				
	⑦ 市各部署との事務連絡、照会、回答等	○				
	⑧ 図書館システムの管理運営及び更新、不具合時の対応	○				
	⑨ 郵便等送付物の開封、受付、回覧	○	○	○	○	○
	⑩ 勤務管理（受託スタッフの勤務状況の確認、勤務体制票の作成及び調整等）		○	○	○	○
	⑪ 受託スタッフの研修計画、実施		○	○	○	○
	⑫ サービス業務に係る電話対応		○	○	○	○
	⑬ 予約票等図書館窓口業務に必要な書類の印刷業務		○			
	⑭ 廃棄処理書類の選定	○	○	○	○	○
	⑮ 保存期間の超過した書類の破棄（シュレッダー）・処理	○	○	○	○	○
	⑯ コインロッカーの管理	○	○	○	○	○
	⑰ 通常業務に支障のない範囲で図書館等の行事がある場合に協力をすること。市内小中学生等の施設見学に協力すること。	○	○	○	○	○
	⑱ 季節行事等の企画、実施	○	○	○	○	○
	⑲ 研修受入及び職場体験並びにインターンシップへの協力	○	○	○	○	○
	⑳ 迷子の対応		○	○	○	○
	㉑ 身体障がい者、高齢者等が来館し、付き添いが必要と判断した場合、適宜、誘導・介助を行うこと。		○	○	○	○
	㉒ その他、運営を円滑に進める上で必要な業務及び委託者との協議の上で指示を受けた事項	○	○	○	○	○