

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(1) 図書館開館・閉館業務		
ア 開館準備業務（9時30分までに完了のこと。）		
(ア) 総合カウンターの図書館システム端末の開局		○
(イ) ブックポストへの返却資料の回収及び返却処理		○
(ウ) 新聞整理（朝刊閲覧用処理及び一部夕刊綴込、未配達や水濡れ等の業者への連絡含む。）		○
(エ) 館内ブラインドの開放(自動及び手動)		○
(オ) 駐車場の開放及び外部看板（休日の翌日）の収納		○
(カ) コピー機の起動及び用紙等の補充		○
(キ) 照明の点灯及び空調設備の起動		○
(ク) 各種申込書等の補充点検・整理（申込書等の印刷作業含む。）		○
(ケ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理		○
(コ) 玄関の開放(開館) 及び誘導（利用者対応準備含む。）		○
(サ) 貸出手続確認装置（以下「BDS」という。）の起動及びカウンター数値の記録		○
(シ) 自動貸出機、デジタルサイネージの起動		○
(ス) その他開館に当たり必要な業務		○
イ 閉館準備業務（閉館時間およそ15分前から順次開始）		
(ア) 来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検及び戸締り（窓の施錠確認）		○
(イ) 総合カウンターの図書館システム端末の閉局		○
(ウ) 日次統計の打出及び管理（入館者数の確認、統計入力及び集計）		○
(エ) 館内(1・2階) 及びトイレ（4箇所）の点検・確認		○
(オ) 新聞整理（朝夕刊綴込）。なお、月末のみ新聞入替有（1か月分除却）		○
(カ) 館内ブラインドの閉幕(自動及び手動)		○
(キ) 雑誌等の確認及び図書等資料の整理		○
(ク) コピー機、自動貸出機、デジタルサイネージの停止		○
●OPAC、インターネット閲覧用PCの立下げ	○	
(ケ) 駐車場の確認及び閉鎖並びに外部看板(休日前日) の掲示		○
(コ) 玄関の施錠		○
(サ) 照明の消灯及び空調設備の停止		○
(シ) BDSのカウンター数値の記録とBDSの停止		○
(ス) その他閉館に当たり必要な業務		○

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(2) カウンター業務		
ア 貸出等業務（非常時貸出含む。）		
(ア) 貸出資料の点検・確認		○
(イ) 図書館資料の貸出処理		○ 大型絵本を除く
●大型絵本の団体貸出（レファレンスカウンター）	○	
(ウ) 団体貸出及び特別貸出（国府東市民館等）の受付対応		○
(エ) 視聴覚資料等の視聴に関する対応		○
(オ) その他図書館資料の貸出に関する業務		○
イ 返却等業務（非常時返却含む。）		
(ア) 返却資料の点検・確認		○
(イ) 図書館資料の返却処理及び仕分け処理		○
(ウ) 返却遅延資料の確認及びその告知		○
(エ) その他図書館資料の返却に関する業務		○
ウ 利用者登録等業務		
(ア) 個人・団体利用カード申込書の申請受付と記載事項の確認		○
(イ) 個人・団体利用カード申込書に基づく利用者登録		○
(ウ) 利用カードの作成と利用方法の説明		○
(エ) 図書館利用案内の配布と説明（利用案内の印刷作業含む。）		○
(オ) 利用者登録事項の変更処理		○
(カ) 障害者サービスの利用案内と受付・登録処理		○
(キ) 利用カードの再発行等に関する業務		○
(ク) 利用カードの不携帯(紛失、忘れ等)に関する処理		○
(ケ) 利用カードの貸出停止等（盗難等）に関する受付、入力等		○
●登録後の確認作業・分館分の登録処理・企業、学校等の団体登録	○	
(コ) 電子図書館サービスの利用案内と（利用案内の印刷作業含む。）		○
(サ) その他利用者登録に関する業務		○
エ その他		
(ア) 書架の案内及び閲覧席の利用案内		○
(イ) 資料の紛失・弁償に関する業務（弁償金受領は、除く。）	○ 弁償金受領	○
(ウ) 寄贈本（リサイクル本）の受取	○ リサイクル本以外	○
(エ) コピー機、OPAC資料検索端末及び自動貸出機の利用に関する対応		○
●各機器の故障対応	○	
(オ) カウンターの整理及び簡易な清掃		○
(カ) 障害者への郵送貸出及び返却処理（郵便局の手続きは、除く。）	○ 郵送手続き	○
(キ) 資料の紛失・汚損・破損に関する受付対応		○

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(3) 図書管理業務		
ア 排架業務		
(ア) 返却資料の排架		○
(イ) 資料のサイズ測定		○
(ウ) 新刊本コーナー（一般・児童）の排架に関する業務		○
(エ) 新着資料の排架		○
●資料の選書・発注・受入登録	○	
(オ) 年1回の雑誌の排架見直し	○ 協議	○
(カ) その他排架に関する業務（図書分類法の改訂に伴う見直し業務を含む。）	○ 協議	○
イ 資料(図書・雑誌・視聴覚資料・地域資料等)の整理に関する業務		
(ア) 資料の確認及び整理		○
(イ) 雑誌等及び製本新聞・製本雑誌の受入処理・装備・整理(排架)		○
●雑誌の選定・購入・未納などの催促	○	
●新聞及び雑誌の製本にかかる事務	○	
(ウ) 資料の簡易な点検・補修		○
●修理と修理後の点検作業	○	
(エ) 未装備資料（寄贈本・直接購入本・視聴覚資料・付属資料）の受入処理（原簿作成等）及び装備		○
●直接購入資料の選書・発注・登録。寄贈本の選定・登録	○	
(オ) 図書のリサイクルコーナー配架・整理		○
●除籍資料の選定及び除籍処理作業	○	
(カ) 新刊マーク、ローカルデータ等各種書誌データの取込 (外国語の書籍及び電子書籍のマークを除く)		○
(キ) 雑誌(逐次刊行物含む。)、新聞(夕刊)の整理(閲覧用処理)		○
(ク) 統計処理(申込書等入力集計事務)		○
(ケ) 月末除却新聞整理(綴り台紙作成、棚整理及び書庫、閉架書庫入庫)		○
(コ) 除架資料等閉架書庫入出庫		○
●自動閉架書庫の立上げ、立下げ、故障対応	○	
(サ) 書架の整理整頓、清掃及び除架		○
(シ) その他資料の整理に関する業務		○

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(4) 蔵書点検業務		
ア 月1回の館内整理日		
(ア) 蔵書の点検及び除架		○
(イ) 書架の整理及び清掃		○
●展示の入替作業、館内の掲示物張替	○	
(ウ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理		○
(エ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修		○
イ 年1回の館内全体蔵書点検業務		
(ア) 資料読込		○
(イ) 照合処理		○
(ウ) 不明資料の検索		○
(エ) 不明確定		○
(オ) ブックポストへの返却資料の回収及び処理		○
(カ) 書架の整理及び清掃		○
(キ) 破損、汚損したCD・DVDの研磨、補修		○
ウ その他蔵書点検に関する業務		○

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(5) 予約・リクエスト等業務（*選書、発注は除く。）		
ア 予約・リクエスト業務		
(ア) 予約・リクエストの受付、内容確認、入力、所蔵調査		○
●リクエスト分の選書、発注、装備後の受入登録	○	
●リクエスト分の予約入力	○	
(イ) 予約・リクエスト申込書の整理		○
●予約・リクエスト申込書の様式作成	○	
●予約・リクエスト申込書の印刷		○
(ウ) 予約資料に関する連絡（予約確保の連絡（ハガキ、FAX等）は、分館分も含む。）		○
(エ) 予約取消・予約変更処理		○
(オ) 取り置き期限経過後資料の管理、連絡		○
(カ) 在架予約資料の回収		○
(キ) インターネット予約(パスワード登録)に関する処理		○
(ク) 予約・リクエストの統計処理		○
(ケ) その他予約・リクエストに関し必要な業務		○
イ 相互貸借関係業務（県通函業務含む。）		
(ア) 相互貸借資料の受付、内容確認		○
(イ) 相互貸借資料の申込対応		○
●国立国会図書館の資料に関する貸借及び複写依頼	○	
(ウ) 相互貸借資料の借受・返却		○
●相互貸借で郵送料のかかる借受に関する判断	○	
(エ) 相互貸借資料の貸出・返却		○
(オ) 相互貸借資料の取消・変更・延長処理		○
(カ) 相互貸借資料に関する連絡		○
●他図書館からの相互貸借に関する事務連絡	○	
●相互貸借に関する研修への参加	○	
(キ) 相互貸借資料管理への入力		○
(ク) 相互貸借資料に関する統計処理		○
(ケ) 利用者と市外図書館（国立国会図書館は除く。）の間の資料の複写依頼に関する事務	○	○
(コ) その他相互貸借に関し必要な業務		○
(6) 配送資料処理業務		
(ア) サービスポイントへの予約等配送資料の手配・準備		○
●サービスポイントへの配送作業	○	
(イ) 配送資料の処理		○
(ウ) 配送資料に関する統計処理		○
(エ) およこ文庫（幼稚園、保育園）、学校配送図書セットの配送準備、貸出・返却及び連絡対応		○
●およこ文庫及び学校配送図書セットの選定、学校配送図書セットの予約対応	○	
(オ) その他配送資料の処理に関する業務		○

発注者・受注者 業務分担表

業務内容	発注者	受注者
(7) 督促に関する業務		
(ア) 未返却資料（分館分、団体貸出分含む。）の確認及び督促（ハガキ、電話等）		○
●督促用ハガキの様式作成、印刷	○	
(イ) 予約待ち資料の確認及び督促		○
(ウ) 紛失及び弁償本の督促		○
(エ) 督促データ（貸出禁止）者のリストアップ及び督促状況の報告		○
(オ) その他督促に関する業務		○
(8) その他		
(ア) レファレンス窓口の案内と職員への引継ぎ		○
○図書等の所在の問合せ等への簡易な対応（案内）	○	○
●国立国会図書館デジタルサービスの利用案内、印刷等の事務	○	
●インターネットサービスにかかる事務	○	
●レファレンス事務（窓口に市職員不在時の軽微なものを除く。）	○	
(イ) 館内の定期・随時巡回及び禁止事項の注意		○
●静謐保持等の呼びかけ	○	○
●不審者等への対応	○	○
(ウ) 各業務に関する利用者からの問い合わせ、電話への対応		○
(エ) (1)～(7)に関する業務の苦情、要望への対応		○
(オ) 迷子の対応		○
(カ) 業務報告書の記入及び引継ぎ		○
(キ) 年末年始等長期の休館日のブックポスト、新聞等、郵便等の資料処理業務		○
(ク) 視察、体験学習等対応協力		○
(ケ) 緊急時における避難誘導等の協力		○
(コ) 急病、負傷者等への一時対応		○
(サ) 配送便文書処理		○
(シ) 郵便・宅配物の受け取り処理		○
(ス) 忘れ物、落し物等の受付、保管、管理、連絡等（貴重品除く。）	○ 貴重品	○
(セ) レファレンス窓口に市職員が不在時の軽微なレファレンス業務への対応		○
○インターネット閲覧端末のパスワード発行	○ 通常時	○ 市職員不在時
○閉架書庫からの図書の取り出し	○ 通常時	○ 市職員不在時
○排架場所案内、在架状況照会	○ 通常時	○ 市職員不在時
(ソ) その他図書館の運営に必要な業務	○	○