

別紙「平塚市中央図書館分館等運営業務委託 業務の範囲表」

《共通業務》

	業務内容	備考
1	<b>開館業務</b>	
	・施設の解錠	
	・館内にある機器類の起動操作・動作確認、照明点灯	
	・館内の点検、整理整頓	
	・閲覧席等(ラウンジスペース)の設置	
	・閉館表示の撤去等のサイン表示の切替	
	・登録カードや利用案内等の帳票類の補充、筆記用具の確認	
	・その他開館にあたって必要な事項	
2	<b>閉館業務</b>	
	・閉館案内の放送	
	・利用者の退館誘導及び館内の点検	
	・館内にある機器類の停止、整理整頓、照明消灯	
	・閲覧席等(ラウンジスペース)の館内への収納	
	・閉館表示の掲出等のサイン表示の切替	
	・日報作成	※翌日の連絡車(連絡車がない日は、その翌日)で中央図書館へ
	・書類等の引継ぎ準備(リクエストカード等)	※翌日の連絡車(連絡車がない日は、その翌日)で中央図書館へ
	・不要となったレシート等個人情報記載された書類のシュレッダー処理	
	・その他閉館にあたって必要な事項	
3	<b>フロア・カウンター周辺業務</b>	
	・館内施設、各サービス利用案内	
	・電話対応	
	・駐輪場利用者への減免認証作業及び問い合わせ対応	
	・拾得物及び遺失物の受付、管理、引渡し	
	・広報やチラシ等の配付物の配架及び管理	

4	<b>館内維持管理</b>	
	・廃棄物の排出	
	・簡易な清掃	※館内清掃業務は含まない
	・館内掲示等の作成及び管理	
	・館内備品類の日常的な管理	
5	<b>館内巡回・安全点検</b>	
	・館内巡回、安全点検、迷惑行為の注意	
	・急病、負傷者への一時対応	
	・非常時の一時対応	
6	<b>要望・苦情</b>	
	・要望・苦情等の対応(受付、記録、市への報告等を含む)	
7	<b>その他</b>	
	・利用者アンケートの実施	
	・入館者数の確認	

《図書館業務》

	業務内容	備考
1	<b>利用者登録業務</b>	
	・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の無い様な処置を講じること
	・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	
2	<b>利用者案内業務</b>	
	・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	
	・学習スペースの受付	

<b>3</b>	<b>貸出・返却業務</b>	
	・カウンターでの貸出処理	
	・相互貸借資料の貸出処理と注意事項の説明	
	・返却期限の告知	
	・カウンターでの返却処理及び仕分け処理	※汚破損等の確認 ※残存物の抜き取り
	・返却遅延資料の確認、告知及び督促	
	・誤返却等返却資料に関する利用者への連絡	
	・汚破損資料が返却された場合の利用者の確認、連絡	
	・在庫資料の取り置き	
	・書庫出納	
<b>4</b>	<b>寄贈資料の受付、装備</b>	
	・寄贈資料の状態確認、受付、受入候補の選定	※申請書類と寄贈資料は中央図書館へ
	・寄贈資料の装備	※受付後の受入れの最終決定は平塚市の判断
<b>5</b>	<b>弁償資料の受付、装備</b>	
	・弁償資料の状態確認、受付	※申請書類と弁償資料は中央図書館へ
	・弁償資料の装備	※判断に迷うものは中央図書館へ相談
<b>6</b>	<b>資料検索</b>	
	・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	

<b>7</b>	<b>予約・リクエスト(未所蔵資料の予約)対応</b>	
	・予約確保メール送信戻りの連絡作業(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	※リクエストカードは、中央図書館へ ※購入または相互貸借の判断は市が実施
	・予約資料の在庫探し、仕分け作業	
	・中央図書館分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
<b>8</b>	<b>KL-NETによる相互貸借(中央図書館分館分)</b>	
	・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	
<b>9</b>	<b>返却ポスト(中央図書館分館及び平塚駅東改札)</b>	
	・中央図書館分館返却ポストの資料回収、返却処理	※開館日の午前、午後2回以上(適宜)
	・平塚駅東改札返却ポストの資料回収、返却処理	※月・木曜日 (他の曜日は配送業者による回収)
<b>10</b>	<b>連絡車の配送資料の仕分け作業・返却処理</b>	
	・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	
<b>11</b>	<b>督促業務</b>	
	・メール送信戻りの連絡作業(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	※発送は市が行う ※印刷した葉書等は中央図書館へ
	・課題図書重点督促業務	

12	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	
	・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	
13	特集展示	
	・展示テーマの企画	
	・展示用図書の選定、収集、装備	
	・展示用図書のデータ変更	
	・展示架へのディスプレイ(装飾含む)	
	・展示期間終了後の片づけ、展示用装備の解除	
14	簡単なレファレンス	
	・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	
15	選書に関する提案	
	・書架整理業務により把握したニーズや、書架均衡のための選書補助	※予算管理及び本選書は市が行う
16	除籍・リサイクル	
	・汚破損資料の状態確認	
	・除籍候補資料の提案	※除籍の最終判断は平塚市が行う
	・除籍決定資料のリサイクル資料装備または廃棄作業	

17	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	
	・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	
	・絵本の背ラベルの装備	
	・汚破損資料の修理	
18	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	※納品は中央図書館 ※翌日の連絡車(連絡車がない日は、その翌日)で分館へ
	・雑誌の受入れ	
	・雑誌の装備	
	・最新号雑誌の差替え	
19	イベント(月1回以上)	
	・イベントの企画、会場準備、当日運営、報告書作成	
20	蔵書点検	
	・コード表を表示する等の事前準備	
	・資料のバーコード走査	
	・不明及びエラー資料の探索	
21	課題図書	
	・課題図書の表示装備	
	・課題図書の別置展示	
22	その他	
	・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)	
	・受付件数の集計(統計用)	レファレンス、リサイクル装備・提供、学習スペース利用等

《ギャラリーホール(仮)等運営業務》

	業務内容	備考
1	備品の管理	
	・貸出用の備品の管理	
2	会場レイアウトの調整	
	・利用者との会場レイアウト打ち合わせ	
3	会場設営・撤収	
	・会場の設営	
	・会場の撤収	
4	大型作品等の搬出入補助	
	・工事連絡票の提出(事前にラスカ平塚店へ提出)	
	・搬出入のアテンド	