

職員業務と委託業務の切り分け表

業務内容		みなと図書館		
		職員	委託事業者	
I 基本的事項	(1) 開館	① 正面玄関の開錠及び館内の点灯、違法駐車・駐輪の確認、休館日等のサインの掲示		○
		② 1、2階の業務用端末・利用者用資料検索端末機 (online public access catalog 以下OPACという)・ブックディテクションシステム・複写機・自動貸出機等の起動	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		③新聞の整理・配架、保存		○
		④ ブックポストへの返却図書等の整理・配架等及び誤返却資料の処理(視聴覚資料を含む)		○
		⑤ 1、2階の消耗品・お知らせ等の補充・準備(筆記用具・用紙等)及び清掃	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		⑥ 1、2階の日付及び返却日表示サイン、掲示物の変更・確認	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		⑦ 1、2階及び全ての書庫の書架整理		○
		⑧郵便・宅配便等発注者職員不在等の場合の受付・処理及び発注者への引継ぎ		○
		⑨前開館日の未処理事項(引継ぎ事項)の確認・処理		○
		⑩ 新着資料の配架、整理		○
		⑪ リサイクル本の提供	○ 児童・YA	○ 児童・YAを除く
		⑫ 光化学スモッグ注意報等発令時のサインの掲示		○
	(2) 出入口での立哨及び巡回	出入口での立哨、書架・閲覧室等館内の巡回(居眠り・喫煙・携帯電話等館内禁止行為をしている利用者への注意・指導など)及び館外設備・トイレ・駐車場等の定期的な巡回		○
(3) 閉館	①業務日誌等に基づく館内点検の実施	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く	
	②利用者への閉館案内、1、2階の退館確認		○	
	③当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理		○	
	④機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く	
	⑤ 閉館15分前から館内放送に基づく館内点検の実施		○	
	⑥ 閉館のサインの設置、光化学スモッグ注意報等サインの片づけ		○	
	⑦正面玄関の施錠・消灯、駐車場に駐車禁止看板の設置		○	
	⑧館内の消灯		○	

職員業務と委託業務の切り分け表

業務内容		みなと図書館		
		職員	委託事業者	
I 基本的事項	(4)その他	①代表電話(電話番号 3437-6621)による業務委託仕様書に定める業務の問合せ等への対応及び対応が困難な場合等の発注者への引継ぎ		○
		②窓口等での利用者からの要望・苦情・提言等の一次対応及び対応が困難な場合等の発注者への引継ぎ		○
		③館内外の紛失物の対応(拾得及び照会等)及び現金・貴重品等の場合の発注者への引継ぎ		○
		④ブックディテクションシステム警報発信時の一次対応及び対応が困難な場合等の発注者への引継ぎ		○
		⑤利用統計の報告(別添 業務日誌に記載する事項、利用者の声は毎日報告する。その他特集本等の貸出数など発注者が別途指示するものについてはその指示に従うこと)	○ 2階参考資料 コーナー	○ BDS入館数 を含む
		⑥区立図書館利用案内、区内官公署等の住所・連絡先等の案内及び不明な場合の発注者への引継ぎ		○
		⑦区内及び館周辺の事業・催し物等の問合せへの対応及び不明な場合の発注者への引継ぎ		○
		⑧業務システムに障害等が発生した場合は、直ちに発注者に連絡するとともに、発注者の指示に従う。		○
		⑨施設管理上問題が生じた場合や緊急時には、直ちに発注者に連絡し、対応すること。		○
II カウンター業務	(1)貸出及び返却処理	①貸出及び返却資料の確認	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		②図書館カード忘れに関する処理	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		③貸出資料のシステム入力、貸出処理(返却期限の告知等)	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		④利用者の遅延資料の告知確認、貸出期間の延期処理及び貸出中点数の確認	○ 2階参考資料 コーナー	○ 2階参考資料 コーナー除く
		⑤返却資料の部門ごとの仕分け		○
		⑥他館資料の貸出・返却処理及び予約回送資料の配送処理		○
		⑦ 団体貸出資料の貸出・返却処理・リスト作成		○
		⑧ 利用者の依頼による自館資料の確保取り置き		○
		⑨ 利用者の依頼による貸出資料の返却期限延長		○

職員業務と委託業務の切り分け表

業務内容		みなと図書館		
		職員	委託事業者	
Ⅱ カウンター業務	(2) 配架整理・書架出納等カウンター周辺業務	①自館返却資料の配架・整頓	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		②閲覧席・パソコンコーナーへの利用案内	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		③声の図書等の利用案内		○
		④CD・DVD等の試聴及び鑑賞に関する業務		○
		⑤児童コーナーのインターネットパソコンの利用に関する業務(データベース等の利用に関する業務を含む)		○
		⑥インターネットによる資料検索サービス(WEB-OPAC)の利用に関する業務(操作・利用案内等)	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		⑦OPAC・自動貸出機の利用に関する業務(操作・利用案内、用紙補充等)	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		⑧貸出停止等に関する受付対応		○
		⑨寄贈図書に関する受付対応		○
		⑩資料の亡失(紛失・汚損・毀損)に関する業務	○	○ 団体貸出施設の一部施設の亡失を除く
		⑪複写機の利用に関する業務(操作・利用案内、用紙補充、領収書発行及び機器故障時の発注者への引継ぎ等)	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		⑫その他図書館備品の貸出	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
	(3) 利用者の登録事務	①利用登録申込書(新規・変更・取消)の記載事項の確認		○
②利用登録申込書の記載事項のシステム入力及び再確認			○	
③図書館カードの作成と利用方法の説明			○	
④仮パスワード申込書の記載事項の確認とシステム入力及び再確認			○	
⑤「港区立図書館利用案内」等の配付と内容説明			○	
⑥図書館カードの更新・紛失・変更・再発行及び取消に関する業務			○	
⑦障害者サービスの利用案内及び必要に応じ発注者への引継ぎ			○	
⑧団体の利用申込、利用案内に関する業務及び必要に応じ発注者への引継ぎ			○	

職員業務と委託業務の切り分け表

業務内容		みなと図書館		
		職員	委託事業者	
Ⅱ カウンター業務	(4) 予約資料ト(相互貸借業務を含む)	①「本・雑誌 予約・リクエストカード」及び「視聴覚資料予約カード」の受領、内容確認、システム入力、再確認		○
		②予約資料の割当、回送		○
		③予約資料の取消・取置期限・受取館の変更に関する業務		○
		④在架予約資料の書架からの回収業務(区内他館からの依頼を含む)		○
		⑤相互貸借資料の受取・返却に関する業務	○ 他県、国会図書館	○ 他県、国会図書館は除く
		⑥予約資料の連絡に関する業務(インターネットの不通連絡を含む)		○
		⑦予約棚資料の管理及び取置期限の延長処理(取置期限を経過した資料の予約取消処理を含む)		○
		⑧新刊(発売3か月以内)、未所蔵資料についての発注者への引継ぎ(連携施設を含む)		○
	(5) レファレンス	①レファレンス・読書相談の受付と内容確認、レファレンス記録の報告	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		②レファレンス・読書相談の対応、類縁機関の紹介	○ 2階参考資料コーナー	○ 2階参考資料コーナー除く
		③不明な場合の発注者への引継ぎ		○
		④利用者が求める資料がない場合の発注者への報告		○
	(6) 障害者サービス	①対面朗読室の利用に関する業務		○
		②声の図書資料の利用に関する業務		○
③録音ブースの利用に関する業務			○	
④音訳者に関する業務の発注者への引継ぎ			○ 引継ぎのみ	
⑤宅配サービスに関する業務		○ 相談・貸出・返却以外	○ 相談・貸出・返却	
(7) 文化事業等に関する業務	①16mm(フィルム・映写機)等貸出申請受付		○	
	②16mm(フィルム・映写機)等の貸出・返却処理		○	
Ⅲ その他の業務	(1) カウンター業務	① カウンター業務で必要な書類一式の準備		○
	(2) 受入等資料の整理に関する業務	①新聞、雑誌(官報等定期刊行物を含む)の受入・システム入力・配架・整理(保存期間経過資料の整理業務を含み、検収を除く)		○
		②寄贈資料の受付、整理		○
		③新着資料の配架に関する処理		○

職員業務と委託業務の切り分け表

業務内容		みなと図書館		
		職員	委託事業者	
Ⅲ その他の業務	(3) 資料の除架・除籍に関する業務	① 毀損本等に関する業務	○ 児童・YA	○ 児童・YAを除く
		② 発注者が除籍を決定した資料(雑誌のみ)のうちリサイクルが可能な資料(発注者が判断する)について、ICタグの剥がし、リサイクルシールの貼付、保管等に関する業務及び配架・整理・片付け等業務		○
		③ 発注者が除籍を決定した資料(雑誌以外)のうちリサイクルが可能な資料(発注者が判断する)の整理・片付け等業務		○
		④ リサイクル不可能な資料及び保存期限を経過した新聞等の梱包・保管・搬出等業務		○
		⑤ 発注者の指定した資料の書庫等への保管等に関する業務		○
	(4) 督促	① 督促対象資料の点検・書架確認・貸出停止に関する業務		○
		② 督促資料の連絡に関する業務(インターネット不通連絡を含む)		○
	(5) 蔵書点検	特別整理期間中の発注者の指定した業務の実施(全資料のスキヤナー走査、POT読み込み、点検未済リストによる棚あたり、所在不明資料及び未返却資料調査、書架の整理整頓、蔵書及び書架の清掃等)		○
	(6) 資料の装備	① 雑誌の装備・補修(雑誌・視聴覚資料及び寄贈資料を含む。緊急に装備が必要な場合も含む)		○
		② 弁償資料の装備		○
		③ 視聴覚資料の補修及びクリーニング、点検		○
	(7) 文化事業等行事に関する業務	① 映画会、ロック講座、朗読会、講演会、講座等すべての行事の事前準備(試写、案内板・ポスター・チラシ・アンケートの作成・印刷・掲示)		○
		② 映画会、ロック講座、朗読会、講演会、講座等すべての行事の終了までの当日運営支援(会場設営、観客誘導、映写(16mm含む)、上映中の会場対応)	○ 当日の講師対応	○
	(8) その他	① 発注者が求めた場合の窓口業務等打合せ会への責任者等の出席		○
		② みなと図書館で行われる防災訓練への参加、区が主催する研修の受講		○