

苫小牧市コミュニティセンター
図書室業務仕様書

苫小牧市コミュニティセンター図書室業務仕様書

- 1 この仕様書の苫小牧市コミュニティセンター図書室とは、豊川コミュニティセンター、沼ノ端コミュニティセンター、住吉コミュニティセンター及びのぞみコミュニティセンター（以下「センター」という。）の図書室をいう。
- 2 図書室業務の取扱は、苫小牧市立図書館条例及び苫小牧市立図書館規則を遵守すること。
- 3 図書室の開室日及び休室日
図書室は、次に掲げるものを除き開室する。
 - (1) 12月29日から翌年の1月3日
 - (2) その他センターの管理運営上必要と認められる日（施設改修等）
- 4 図書室受付時間
午前9時から午後5時までとする。
- 5 従事者の配置
常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率良く円滑に遂行できるよう事前準備及び事後整理等に従事者を配置すること。
- 6 業務報告書等
 - (1) 業務日誌の作成
指定管理者は、毎日の業務日誌に必要事項を記入し、保管すること。
 - (2) 月間業務報告書の提出
指定管理者は、月次報告書に必要事項を記入し、翌月10日までに苫小牧市（以下「市」という。）へ提出すること。
 - (3) 事故等処理報告書の提出
指定管理者は、図書室内で事故等があった場合は、市が別に定める報告書に必要な事項を記入し、その都度市に提出すること。
 - (4) 指定管理者は、年度終了後30日以内に、業務の実績を記した事業報告書を提出すること。
 - (5) 指定管理者は、業務に関し市が調査、報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。
 - (6) 利用統計月報は、翌月10日までに苫小牧市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）から送付される。
- 7 個人情報の保護
当該業務の実行にあたって、指定管理者は、図書館情報システム上の個人情報を取り扱うことから、次の事項を遵守すること。
 - (1) 指定管理者及び業務に従事する者は、新規登録（再発行）や貸出等の処理を行う業務以外に端末から個人情報を検索してはならない。

- (2) 指定管理者及び業務に従事する者は、図書室で取り扱った情報を外部に漏らしてはならない。その業務に従事しなくなった後も、同様とする。
- (3) 指定管理者は、当該業務の着手に際して業務従事者の名簿を提出しなければならない。また、業務従事者は法令等の遵守、個人情報保護等に関する誓約書を提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

8 図書室内の備品等

- (1) 当該業務用備品等の維持管理は、適切に行なうこと。
- (2) 当該備品等の管理に重大な支障が生じた場合には、直ちに市に連絡するとともに、市の指示に従うこと。
- (3) 維持管理に必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (4) 市が指定管理者に提供する物品等は次のとおり。
 - ① 図書館情報システム
 - ② 業務遂行に必要な物品(別表1のとおり)
 - ③ 図書館情報システムの運用、維持管理に必要な帳票類(別表2のとおり)
 - ④ 図書等の配送に係る委託宅急便

9 研修

- (1) 指定管理者は、業務を適正かつ効率的に行うために、受託開始前に従事者に対して図書業務に関する研修を市の指示により受けさせること。

ただし、図書室の勤務経験がある場合は研修を不要とする。
- (2) 指定管理者は、図書館情報システムの変更時には、従事者に市の指定する研修を受けさせること。
- (3) 研修に要する一切の費用は、指定管理者の負担とする。

10 業務内容

指定管理者は、業務を履行するにあたり、「苫小牧市コミュニティセンター図書室事務取扱要領」、「業務システムマニュアル」及び「利用案内」等各規定に従事者によく理解・習得させること。

I 基本的事項

(1) 事前準備

- ① 業務用端末及び検索、予約端末の起動
- ② ブックポストの返却図書の整理・配架等
- ③ 受付カウンター周囲の消耗品・お知らせ・予約申込票等の補充・準備(筆記用具・用紙等)
- ④ 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
- ⑤ 図書室外の点検・整理(利用時間・休室日等のサインの掲示等)
- ⑥ 前開室日の未処理事項(引継ぎ事項)の確認・処理

- ⑦ 書架整理
- ⑧ 郵便・宅配便等の受付・処理
- (2) 図書の貸出及び返却処理
 - ① 図書の貸出処理
 - ア 利用者番号及び貸出図書資料番号の入力
 - イ 返却期限票（レシート）の交付
 - ウ 予約回送図書の配送処理
 - エ 予約図書の貸出連絡
 - ② 図書の返却処理
 - ア 返却図書資料番号の入力
 - イ 他の図書室等への返却図書の回送処理（委託宅急便にて）
 - ウ 他の図書室等からの回送図書の返却処理
 - エ 予約本、回送本、新着本の返却処理
 - ③ 紛失及び汚損図書に関する受付処理
 - ア 中央図書館への連絡（紛失図書連絡票）
- (3) 配架整理及びカウンター周辺業務
 - ① 図書の配架・整頓
 - ② 各種広報・お知らせ催し物案内・ポスター等の配架・掲示・回収等業務
- (4) 利用者の登録業務
 - ① 個人登録申込書（新規・再発行・番号置換・変更・パスワード）の記載事項の確認
 - ② 団体貸出申込書（新規・再発行・登録内容変更）の記載事項の確認
 - ③ 利用申込書の記載事項の電算入力及び再確認
 - ④ 利用者カードの交付と利用方法の説明
 - ⑤ 利用者カードの更新・紛失・変更・再発行に関する業務
- (5) 予約・リクエストに関する業務
 - ① 予約の受付・内容確認・電算入力・再確認に関する業務
 - ア 予約入力処理
 - イ 予約在庫リストの確認（随時）
 - ウ 予約図書の返却処理（予約連絡票作成）
 - エ 予約本の回送（予約回送レシートをはさみ委託宅急便で）
 - オ 予約図書の利用者への連絡に関する業務
 - ② 予約棚図書の管理（取置期限経過後資料の管理等）
 - ③ 図書等に関するリクエストカードの中央図書館への送付
- (6) レファレンス業務
 - ① 軽易なレファレンス・読書案内、類縁機関の紹介

- ② 複雑なレファレンスまたは不明な場合は、中央図書館へ引継ぐ
- (7) 図書室内巡回
 - ① 書架の配置図書の整頓及び不審物の点検
 - ② 喫煙、飲食等図書室内禁止行為の指導・注意
 - ③ 室内の清掃
- (8) 図書の整理に関する業務
 - ① 破損図書は、修理可能なものを行うこと。
 - ② 修理不能なものは中央図書館に回送すること。
 - ③ 図書の入替作業（必要に応じて中央図書館と協議）
 - ④ 図書の点検作業（中央図書館と協議）
 - ⑤ 不明図書の点検（中央図書館の不明図書リストによる）
- (9) 未返却図書の督促
 - 「苫小牧市コミュニティセンター図書室事務取扱要領」に基づくこと。
- (10) 閉室
 - ① 利用者への業務終了案内
 - ② 当日の未処理業務の翌開室日への引継ぎ処理
 - ③ 機器類を含む室内の点検確認及び業務用端末等の終了
 - ④ 業務終了サインの掲示
 - ⑤ ブックポストの準備、確認
 - ⑥ 消灯

II 利用促進のため創意工夫等

- ① 図書室内展示等の表示方法
- ② 図書室利用の企画等
- ③ 苫小牧市が行う利用促進事業への協力

III 図書館情報システム障害の対応

図書館情報システムに障害が発生した場合は直ちに苫小牧市に連絡し、その指示に従うこと。

IV その他の図書室業務

- (1) 電話及び窓口等での利用者からの要望・苦情・提言等の対応
- (2) 中央図書館の事業・催し物等の問い合わせへの対応
- (3) 市が求めた場合の業務等会議への従事者等の出席
- (4) 寄贈図書の受付及び中央図書館へ回送すること。
- (5) 図書業務上問題が生じた場合は、直ちに市と協議すること。
- (6) 苫小牧市が行う図書関連事業等に可能な範囲で協力すること。

別表1 物品

種 類	数 量
利用者用端末機器 OPAC	1 台
作業用端末機器	〃
レシートプリンター	2 台
カラープリンター	1 台

別表2 帳票類

帳 票 名
個人登録申込書
団体貸出申込書
登録抹消申請書
予約申込書
利用のしおり
図書館利用カードをお忘れのお客様へ
図書館利用案内（日本語パンフレット）
図書館利用案内（外国語パンフレット）
図書館利用者カード
仮カード（紙）
中央館カレンダー
紛失図書（汚損）連絡票
この本の返す日は
コーナー回送チェック表
コンピューター障害時貸出用紙
消耗品依頼書
宅配伝票
レシートペーパー