

(別紙1) 業務内容 (委託者・受託者の業務分担)

業務内容	備 考 (実績はR7年度)	委託者	受託者
(1) 開館業務			
・ 館全体のセキュリティの解除 (最初の入館)		○	
・ 休館日等看板の確認及び掲出			○
・ 照明点灯、空調設備起動 (各フロアでの操作)			○
・ ボイラー操作		○	
・ 返却ポスト (はっち含む) の資料回収、返却処理及び排架。 ※はっちの返却ボックスの資料回収は委託者が行う。	返却処理及び排架は原則当日中に行う。		○
・ 新聞の配架、保存、破損確認	購入20紙・寄贈11紙		○
・ 予約資料の収集・割当て (帳票出力含む)	約10冊/1回		○
・ 予約棚への排架			○
・ 館内の点検、整理整頓			○
・ カウンター周りの整備、簡易な清掃			○
・ 帳票類の補充及び点検 (申請書類、図書館カレンダー、パンフレットなど)、筆記具の確認			○
・ 図書館システム端末 (業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPACなど)、デジタルサイネージ、入館者カウンター、BDS (ブックディテクションシステム)、インターネット端末、AV機器、コピー機等の起動、動作確認、用紙やトナーの補充	1 階 : 図書館システム 5 台、レシートプリンター 5 台、セルフ貸出機 1 台、OPAC 5 台、除菌機 2 台、デジタルサイネージ 1 台、AV 機器 2 台 2 階 : 図書館システム 2 台、OPAC 1 台、インターネット端末 1 台、BDS 1 台、コピー機 2 台、マイクロフィルム用端末 1 台		○
・ 返却資料排架及び誤返却資料処理	返却数 560, 139 点/年		○
・ 自動ドアの開錠			○
・ 書架整理 (毎月委託者、受託者の分担を決定する)	開館時間前及び適宜。	○	○
・ 釣銭 (両替) 硬貨の 1 階、2 階カウンターへの設置	委託者から受け取り各カウンターへ設置。		○
・ 開館待ち来館者の整理、入館誘導			○
・ その他開館に当たって必要な事項			○

(別紙1) 業務内容 (委託者・受託者の業務分担)

業務内容	備 考 (実績はR7年度)	委託者	受託者
(2) 閉館業務			
・ 館全体のセキュリティの設定 (最終退館)		○	
・ 来館者の退館誘導、退館確認、忘れ物の点検 ※コインロッカー内確認含む			○
・ 雑誌最新号の点検	購入雑誌63誌・寄贈12誌		○
・ 自動ドアの施錠			○
・ 休館日等看板の確認及び掲出			○
・ 返却ポストの状況確認			○
・ 図書館システム端末 (業務端末、プリンター、セルフ貸出機、OPACなど)、デジタルサイネージ、入館者カウンター、BDS、インターネット端末、AV 機器、コピー機等の終了操作、電源遮断	1 階：図書館システム 5 台、 レシートプリンター 5 台 セルフ貸出機 1 台、OPAC 5 台、除菌機 2 台、デジタルサイネージ 1 台、 AV機器 2 台 2 階：図書館システム 2 台 OPAC 1 台、インターネット端末 2 台、BDS 1 台、コピー機 2 台		○
・ 日報作成	委託者へ提出。		○
・ 統計用日次データ入力	月次・年次統計データ出力は委託者が行う。		○
・ 照明消灯及び空調設備停止			○
・ 釣銭 (両替) 硬貨の回収	各カウンターから回収し、委託者へ渡す。		○
・ 各スペース、諸室等利用者の退出確認、簡易な清掃及び点検			○
・ その他閉館に当たって必要な事項	閉館を知らせするための館内放送等。		○
(3) 個人利用者登録業務			
・ 貸出登録申込書の受付、登録、確認 (二重チェック)			○
・ 利用カード発行 (新規・再発行)	新規登録者数 1,892人/年		○
・ 利用案内等の配布及び利用案内説明			○
・ 住所氏名等変更の受付、確認			○
・ 有効期限の更新及び住所等の確認			○
・ 貸出登録申込書のチェック及びファイリング		○	

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容	備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
(4) 貸出業務			
・貸出処理（図書、雑誌、CD）			○
・貸出処理（相互貸借資料）	個別に返却日を設定する。		○
・貸出処理（県立図書館オンライン貸出資料）	記録簿による貸出し。		○
・付属資料の確認、貸出	型紙, 地図, CD, DVD等		○
・セルフ貸出機への誘導、操作案内			○
・予約取り置き資料の確認			○
・処理済みの予約連絡票等の回収			○
・貸出資料及び利用カードについて、図書館システムの端末から特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応			○
・返却期限の告知			○
・返却遅延資料の確認と告知			○
(5) 返却業務			
・返却処理及び仕分け処理、ダブルチェック、排架	原則、返却日当日に行う。		○
・返却処理（相互貸借資料）			○
・汚損・破損、付属資料の確認、返却期限レシートなどの残留物の抜取り	貴重品は委託者へ引き継ぐ。		○
・返却資料について、図書館システムの端末から特別な処理の指示メッセージが表示された場合の対応			○
・返却遅延資料の確認と利用者への告知			○
・予約資料の確保、受取指定場所による予約資料の振り分け			○
・県立図書館オンライン返却資料及び遠隔地返却資料の一次対応			○
・汚破損資料が返却された場合の利用者への窓口での確認連絡			○
・汚損本（水濡れ、臭い等）軽微な場合の対応	汚破損の程度が大きい場合は委託者へ引き継ぐ。		○
・分館回送資料の処理			○
(6) 予約、リクエスト（購入希望）に関する業務			
・予約の受付、内容確認、システム入力入力			○

(別紙1) 業務内容 (委託者・受託者の業務分担)

業務内容		備 考 (実績はR7年度)	委託者	受託者
・ リクエストの受付及び件数の報告 ・ 予約確保処理 (返却処理、他館資料借受処理) による予約連絡票確認、挟み込み、受取指定場所及び連絡方法による予約資料の振り分け ・ 予約資料の収集 (帳出力・回送依頼表含む) ・ 予約棚への排架及び排架確認 ・ 予約資料の予約者への連絡 ・ 予約状況の照会の受付、回答 ・ 予約取消処理・予約変更処理 ・ 取り置き期限経過資料及び予約確保未連絡資料の処理 ・ リクエストの確認及び発注 ・ リクエスト不受理の場合の連絡		受付後、委託者へ引き継ぐ。		○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
				○
			○	
			○	
(7) 機器等の利用受付、説明・諸室管理業務				
・ 図書館システム端末 (OPAC、セルフ貸出機) の利用案内・操作説明				○
・ CDプレーヤー、インターネット用端末 (PC)、マイクロフィルム用端末 (PC)、国立国会図書館デジタル化資料送信サービス用端末 (PC)、東奥日報縮刷版DVD閲覧、公衆電話、その他機器の利用案内・受付、予約調整、件数記録、使用方法の説明、使用後の点検				○
・ 持込PC席、その他各スペースの利用案内、使用後の点検				○
・ コピー機の操作説明、著作権法の説明及び複写申請の対応				○
・ 国立国会図書館デジタル化送信サービスPCの操作説明、著作権法の説明及び複写申請の対応と複写料金の領収及び領収書の発行	・ 領収した複写料金は委託者へ引き継ぐ。			○
・ マイクロフィルムリーダーの操作説明フィルム装着、著作権法の説明及び複写申請の対応と複写料金の領収及び領収書の発行	・ 領収した複写料金は委託者へ引き継ぐ。			○
・ 集会室の利用申込受付			○	
・ 集会室の臨時開放			○	

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容		備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
・ 集会室の利用日の受付、利用案内、解錠、施錠及び利用報告 ・ 飲食コーナー及びフロアの定期的な見回り、点検 ・ 消耗品（用紙・トナー）の補充 ・ 機器の不具合の一次対応				○
				○
		購入は委託者が行う。		○
		一次対応で不具合が解消されない場合は、委託者へ引き継ぐ。		○
(8) レファレンス業務				
・ 簡易なレファレンス（蔵書紹介等）の受付、回答、件数及び内容記録		簡易なもの以外は委託者に引き継ぐ。		○
・ 郵送による文献複写の申込み受付及び依頼			○	
(9) フロア業務・カウンター周辺業務				
・ 電話対応（委託業務以外）			○	
・ 電話対応 ※代表電話1回線（全3回線あり）及び受託業務に係るもの。		・ 予約・督促連絡の折り返し、所蔵確認、利用状況照会等。 ・ 委託業務以外は委託者に引き継ぐ。		○
・ 図書館の利用案内、書架案内				○
・ BDSアラーム作動時の該当者への対応		BDSは2階フロア入口に設置。		○
・ 利用状況照会（カウンター及び電話対応）				○
・ 利用者から要望があった閉架書庫からの資料の出納（新聞含む）				○
・ 禁帯出資料の閲覧対応（2階ケース展示資料含む）		古文書、歴史資料は除く。		○
・ 古文書・歴史資料の閲覧対応			○	
・ 郷土資料の特別貸出対応			○	
・ 印刷物販売収入の領収及び領収書の発行		・ 領収した料金は委託者へ引き継ぐ。		○
・ 150周年記念グッズの販売、代金領収及び領収 書発行		・ 領収した料金は委託者へ引き継ぐ。		○
・ カウンターでの両替対応（1,000円以内）		・ コインロッカー、公衆電話利用、資料複写代等に係る両替。		○
・ 青森県内共通利用券の発行		2階カウンター約10枚/年		○
・ ブックスタートパックの受渡し		1階カウンター 10組/年		○

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容		備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
・文化財バトルカードの説明、配付及び残数の報告				○
・書架の配置変更及び排架場所変更			○	
・利用者アンケートの作成・実施			○	
・利用者アンケート等の各種調査への協力(アンケート用紙の配布・回収)				○
・文具、老眼鏡などの貸出				○
・返却ポストの資料回収及び返却処理（適宜）				○
・書架整理（毎月委託者、受託者の分担を決定する）	開館時間前及び適宜。	○	○	
・不明資料の探索				○
・新着資料の排架				○
・新着資料リストの作成		○		
・放送機器の操作	緊急放送、災害対応	○		
・館内放送	・館内音楽放送日（土日祝日）の対応 ・おはなし会の開催お知らせ（土曜日） ・車の移動案内等			○
・緊急時(図書館システム障害、停電など)のローカルシステム対応による貸出・返却等処理				○
・緊急時対応の定期的な研修及び緊急時用機器（AED等）の日常の管理	緊急時用機器のメンテナンス、入替えは委託者が行う。			○
(10) 相互貸借・図書館間協力業務				
・相互貸借資料の開封、梱包			○	
・相互貸借による借受・貸出手続、借受資料の装備、入力			○	
・借受先・貸出先との連絡調整			○	
・資料未返却者への電話督促			○	
・市外図書館への複写依頼			○	
・複写資料の利用者への連絡、受渡処理			○	
・市外図書館からの複写依頼の対応			○	

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容	備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
(11) 選書・除籍業務			
・ 図書資料の選書（購入候補の選書・選定）		○	
・ 購入、受入、装備、予算計上		○	
・ 除籍候補資料の選定		○	
・ 除籍候補リストの作成		○	
・ 除籍決定後の除籍作業		○	
(12) リサイクル・廃棄業務			
・ 除籍作業に連動したリサイクル図書の配布準備、仕分け作業		○	
・ 廃棄作業（図書、雑誌、CD、新聞等）		○	
(13) 資料管理業務			
・ 新着資料の装備		○	
・ 資料登録、データ修正		○	
・ 寄贈図書・未装備購入図書の装備	約3,000冊/年		○
・ 雑誌、官報の登録・装備 ※納品から2日以内に排架すること	雑誌：約1,000誌/年 官報：約50冊/年		○
・ 各種マーク（新刊・雑誌）の登録		○	
・ ローカルデータの投入処理		○	
・ 排架位置変更作業及びデータ処理		○	
・ AV資料の盤面等の傷確認及びクリーニング		○	
・ AV資料の破損ケースの交換・装備（ラベルの貼替えなど）		○	
・ 図書の簡易な修理 ※簡易な物以外は委託者が行う。	適宜		○
(14) 寄贈・掲示物受付業務			
・ 古文書・歴史資料の寄贈対応		○	
・ カウンターでの寄贈資料の受け付け、ちらし、ポスター掲示の一次受付	・ 礼状の送付、寄付受納の手続等は委託者が行う。 ・ ちらし、ポスター掲示の判断及び掲示は委託者が行う。		○

(別紙1) 業務内容 (委託者・受託者の業務分担)

業務内容	備 考 (実績はR7年度)	委託者	受託者
(15) 督促業務			
・カウンターでの延滞確認、貸出点数告知、返却依頼			○
・督促予定資料のリストによる書架確認		○	
・予約が入っている延滞資料の電話による督促 (団体貸出は除く)	・ 1 回以上/日 ・ 電話での連絡が難しい場合は委託者へ引き継ぐ。		○
・長期延滞者に対する督促状作成・発送、電話督促		○	
・督促状への問合せに関する対応		○	
・貸出停止措置		○	
(16) 紛失・弁償業務			
・亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続の利用者への確認及び連絡、弁償の案内	約90件/年		○
・亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続の受付			○
・亡失資料、汚損・破損資料の弁償手続の処理		○	
・同一資料の弁償が困難な場合の利用者との連絡調整		○	
(17) 障がい者サービス			
・障がい者等配送貸出サービスの登録、図書の発送及び返却		○	
(18) 児童サービス			
・お話し会での読み聞かせ (毎週木曜日)		○	
(19) 読書推進事業業務			
・展示の企画及び展示作業(随時)		○	
・展示等の取材対応		○	
・展示等の補助、委託者主催行事への協力			○
・委託者主催イベントへの協力	委託者と受託者で事前に協議し決定する。		○
・受託者によるイベント、展示	企画提案書に記載のとおり。		○
(20) 団体貸出業務			
・団体登録の一次受付 (申請書の受取)	約50件/年		○
・団体登録事務		○	

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容		備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
	・ 資料回送業務		○	
	・ 貸出・返却業務		○	
	・ 督促業務		○	
(21) 配本業務				
	・ 配本図書の受渡し		○	
	・ 配本図書の貸出及び返却		○	
	・ 貸出図書確保、貸出及び返却に関する作業		○	
	・ 搬送コンテナ詰め		○	
(22) 施設見学、実習等の受入				
	・ 受入れ可否の決定、館内案内、説明、日程や受入人数等の連絡調整		○	
	・ 職場体験者・実習者への作業の指示、監督		○	
	・ 施設見学、実習等への協力	貸出・返却等委託業務に係る対応。約20件/年		○
(23) 視察の受入				
	・ 視察の対応、受入可否の決定、日程等の連絡調整		○	
(24) 蔵書点検業務				
	・ 蔵書点検作業		○	
	・ 不明資料の探索		○	
	・ データ処理		○	
(25) 年末年始整理業務				
	・ 返却ポスト（はっち含む）の資料回収、返却処理及び排架。 ※はっちの返却ボックスの資料回収は委託者が行う。	返却処理及び排架は原則当日中に行うこと。		○
	・ 返却資料の排架			○
	・ 新聞の受入れ、配架、保存			○
	・ 郵便物回収、仕分け		○	
	・ 他館資料の回送処理			○

(別紙1) 業務内容 (委託者・受託者の業務分担)

業務内容	備 考 (実績はR7年度)	委託者	受託者
(26) 図書館行事			
・ 行事、展示の企画、広報、運営		○	
・ 本と雑誌のリサイクルフェアの補助 年 1 回	・ 本の受付 2 週間/年 ・ 会場準備 1 日/年		○
・ 雑誌付録抽選会の受付及び景品引渡し	・ 応募の説明及び当選者への景品 受渡し ・ 1 か月程度/年		○
・ 企画展示後の展示図書の返却及び排架	3 日程度/月		○
・ 閉館時間を利用しての行事の対応		○	
(27) 館内維持管理			
・ 利用カードの管理			○
・ 館内装飾(随時)		○	
・ 館内掲示等の作成及び管理(随時)		○	
・ パンフレット等の掲示、管理(随時)及び撤去		○	
・ パンフレット等の補充、整理			○
・ 館内遺失物・拾得物の受付け、管理、連絡、引渡し及び貴重品の引継ぎ	現金、財布、金券、クレジットカード、マイナンバーカード、スマートフォン、免許証等の貴重品については都度、委託者へ引き継ぐ。		○
・ コインロッカー不具合の一次対応	不具合が解消されない場合は委託者へ引き継ぐ。		○
・ 自動販売機不具合の一次対応	不具合が解消されない場合は委託者へ引き継ぐ。		○
・ 簡易な清掃 ※別途、委託者にて館内清掃業務を実施			○
・ 館内備品類の日常的管理			○
・ 施設設備維持管理、メンテナンス、修繕		○	
(28) 館内巡回・安全点検			
・ 定期巡回・安全点検、迷惑行為注意			○
・ 長時間離席者に対する確認			○
・ 迷子の一次対応			○

(別紙1) 業務内容（委託者・受託者の業務分担）

業務内容		備 考（実績はR7年度）	委託者	受託者
	・ 急病・負傷者への一次対応			○
	・ 非常時の一次対応 （避難誘導及び委託者への報告）	災害発生時には委託者と連携して、安全確保のため、適切な対応を取ることを。		○
	・ その他、緊急時の対応		○	
(29) 要望、苦情処理				
	・ 図書館ホームページへの問合せ対応		○	
	・ 要望・苦情等の受付け、内容確認、対応、記録、報告	原則、全て対応。本業務以外の案件、行政的判断が必要な案件は、委託者に引き継ぐ。		○
(30) その他				
	・ 移動図書館業務		○	
	・ 庶務、経理、契約事務		○	
	・ 業務マニュアル作成		○	
	・ 図書館システムの管理		○	
	・ ホームページ運営、SNSの作成更新、広報誌作成		○	
	・ 駐車場の管理に関すること		○	
	・ 委託者との協議の上で指示を受けた業務			○