

〈カウンター最低人員配置表〉

	8:15	9:00		19:00 (閉館)	19:10:(退館)
平日・1階	3人	3人			3人
平日・2階	1人	1人			1人
事務室電話対応	1人（予約、督促連絡を含む）				

※予約資料の収集は1階カウンター対応者で対応可

※予約資料の収集は1階カウンター対応者で対応可

	8:15	9:00	11:00	14:00	17:00	19:00(閉館)	19:10(退館)
土曜日・1階	5人	5人	4人	5人	4人	3人	
土曜日・2階	1人	1人					1人
事務室電話対応	1人(予約、督促連絡を含む)			1人(予約、督促連絡を含む)			

12:00 13:00

※予約資料の収集は1階カウンター対応者で対応可

※事務室電話対応の12:00から13:00までは2階カウンター従事者が対応しても構わない。

	8:30	9:00	11:00	14:00	17:00(閉館)	17:10(退館)
日曜祝・1階	5人	5人	4人	5人	3人	
日曜祝・2階	1人	1人				1人
事務室電話対応	1人(予約、督促連絡を含む)			1人(予約、督促連絡を含む)		

12:00 13:00

※予約資料の収集は1階カウンター対応者で対応可

※事務室電話対応の12:00から13:00までは2階カウンター従事者が対応しても構わない。

〈補足説明〉

書架整理 8:15～9:00・適宜

予約資料の収集 1回目開館前・2回目午前1回、3回目午後1回 ・帳票出力も含む

予約電話 午前・午後 各1回

督促電話 平日・土曜午後1回 18:00以降 日祝 15:00以降

事務室電話対応 ・開館時間 ※代表電話1回線(全3回線あり)及び受託業務に係る電話対応

※2階及び事務室電話対応者は利用者対応がないときは、図書の修繕・装備及び雑誌や官報の登録・装備等
委託業務に係る業務を行うことができる。