

北九州市立中央図書館窓口業務等委託

業務別仕様書

以下に掲げる業務については、本業務の概要を示すものであり、本業務の手順については、北九州市立中央図書館が整備する「業務システムマニュアル」「窓口奉仕事務手順」等に従うこと。

仕様書に明記されていない事項についても、業務の遂行上必要とされるものについては、北九州市と協議の上、実施すること。

1 収書業務（中央図書館集書整理室）

項 目	内 容
(1) 発注	①発注入力 ・新刊成人図書の発注入力（中央図書館分、ただし、同一タイトルの他館分を含む） ・新刊児童図書の発注入力（北九州市立図書館全館及び北九州学研究都市学術情報センター図書室（一般図書室に限る）分、以下「全市分」という） ・既刊図書（成人・児童）の発注入力（全市分） ②指定した図書の帳票出力 ・館別発注集計表、書店別リスト、図書館専用注文書（短冊）、図書ラベル、選書リスト及びその他各種帳票 ③入力データ（発注内容）確認 ④新刊児童図書の発注票集計（全市分）
(2) 受入	①図書（新刊・既刊、成人・児童）の受入入力（全市分） ②受入入力を行った図書の帳票出力 ・受入リスト、図書カード（ひまわり文庫カード） ③その他の受入入力（バーコード貼付作業を含む） ・雑誌（中央図書館及び子ども図書館分のみ） ・紙芝居（全市分）（年1回） ・視聴覚資料（CDのみ）（年1回）
(3) 書誌データ関係	①書誌、雑誌基本情報入力（全市分） ②資料情報・書誌データ修正入力（全市分） ③既刊図書（成人・児童）納品分の書誌照合作業（全市分）
(4) その他	①図書ラベル及びバーコードの修正・修復（全市分） ②新聞仮製本（綴綴、表紙付け等）（中央図書館分）

2 中央図書館窓口業務（一般図書室のみ）

項 目	内 容
(1) 開館	①図書館システム業務端末等立ち上げ ・業務端末、プリンター、館内利用者端末及びインターネット用パソコン ②新聞の閲覧準備（当日分新聞の閲覧用バインダーへの綴込） ③その他 ・館内点検、帳票類補充等 ・返却本配架及び書架整理（図書館ボランティアで対応できないもののみ）
(2) 閉館	①リクエスト申込書（当日貸出実施分）の整理 ②図書館システム業務端末等操作終了 ・（1）①に同じ ③その他 ・返却日卓上カレンダーの日付変更 ・館内点検
(3) 利用者登録	①利用者登録申込書の確認、入力、再確認及び二重登録チェック ・新規・再発行（個人・団体） ・図書館カード交付 ②図書館利用案内の配布と内容説明 ③電子図書館利用登録対応 ・利用者ID・パスワードの交付、利用案内配布等
(4) 貸出	①業務端末での貸出処理（個人・団体） ②予約取置資料の確認 ③付帯業務（業務発生時のみ対応） ・システムからコメントが出た際の確認及び対応 ・図書館カード忘れの申出に伴う本人確認などの対応
(5) 返却	①業務端末での返却処理 ・個人・団体、返却ボックス分（小倉駅及び黒崎コムシティ設置分を含む） ・小倉駅及び黒崎コムシティ設置分の返却冊数の記録 ②汚損・破損、付録、返却期限票等の残留物等の確認 ③予約資料の確保、処理及び予約棚への配架 ④延滞資料の返却督促及び問合せ対応
(6) 予約関係	①リクエスト申込書の受付及び書誌情報・所蔵状況確認 ②リクエストの図書館システムへの入力等 ・既所蔵図書等のリクエスト入力、新規受入図書（見計らい、市民リクエスト、館リクエスト等）等、全てのリクエスト入力事務

	③市立図書館に所蔵のないリクエストの市職員への引継ぎ ④利用者への予約資料準備済の電話（電話連絡希望者のみ） ⑤付帯業務（業務発生時のみ対応） ・予約状況の照会の受付及び回答 ・取置期限切れ等による予約キャンセル処理及び確認
（７）利用案内・書架案内・資料案内等	①窓口及び電話での利用案内 ②簡易なレファレンス対応及び件数記録 ③新着図書の展示及び整理（帯等の掲示を含む） ④禁帯出資料の閲覧対応 ⑤付帯業務（業務発生時のみ対応） ・館内利用者端末、拡大読書器の利用・操作案内 ・拾得物・遺失物の対応及び市職員への引継ぎ ・寄贈受付及び市職員への引継ぎ ・クレーム対応 ・職場体験学習対応補助 ・中央図書館、子ども図書館主催行事等の案内 ・図書ボランティア関係書類の配布・受領・市職員への引継ぎ
（８）各機器の利用受付・補助	①インターネット利用（電子図書館利用含む）案内・補助 ②視聴覚ブースの利用受付、操作説明、用品貸出及び使用後点検
（９）図書館メール便	①他館宛資料の発送準備 ②資料の受取処理
（１０）資料管理補助	※除籍資料の決定は、市職員が行うため、補助的作業のみ行う。 ①資料の受入・整理（新着図書、寄贈図書、雑誌等） ・新着図書の受入整理には、しおり・パンフ抜き、スタンプ（受入年月日）押印、別置シール張り、リクエスト申込書の挟み込み、付録の処理及びブックカー貼付（一部）等の作業を含む ②過去分（半月分）の新聞仮製本（紐綴じ等）（２回/月） ③視聴覚資料（ＣＤ、ＤＶＤ）の盤面等の傷確認及びクリーニング・再生確認（随時） ④雑誌の除籍補助 ・保管期間切れ雑誌のステータス変更及び仕分け・箱詰め（１回/年） ・「廃棄雑誌リスト」の作成（１回/年） ⑤汚破損資料の修理（随時） ⑥賠償資料の受付、処理等（随時） ⑦館内整理日業務（書架整理、除籍候補図書の引き抜き（１階（エントランス・カフェテリア含む））及びステータス変更）

(11) 利用促進	①カウンター周辺の季節展示、特集コーナーの展示及びポップ等掲示物等の作成
(12) 蔵書点検（特別整理）	①蔵書点検 ・一般図書室（エントランス・カフェテリア含む）及び閉架書庫資料（読書会及び貴重本書庫を除く） ②書架整理、不明本探索、配架位置変更作業、開館準備等 ・年1回、市が設定した特別整理期間（事前作業6日間、臨時休館5日間）に実施する
(13) 貸出文庫（ひまわり文庫及び団体貸出文庫）	①文庫設置施設への配本・連絡調整、蔵書管理等 ・配本（図書の入れ替え）は、文庫設置施設の状況等に応じて、概ね2～3ヶ月に1回程度、施設を訪問して行う ・離島の施設については、市が送料を負担し、郵送又は宅配で配送する ②利用統計

3 子ども図書館窓口業務

(1) 開館	①図書館システム業務端末等立ち上げ ・業務端末、プリンター、館内利用者端末、インターネット用パソコン及び読書通帳機 ②1階設置の新聞の閲覧準備（当日分新聞の閲覧用バインダーへの綴込） ③各種リスト（予約リスト、予約割りリスト、予約確保依頼リスト等）の出力及び処理 ④その他 ・館内点検、帳票類補充等 ・返却本配架及び書架整理（図書館ボランティアで対応できないもののみ）
(2) 閉館	①リクエスト申込書（当日貸出実施分）の整理 ②図書館システム業務端末等操作終了 ・(1) ①に同じ ③その他 ・返却日卓上カレンダーの日付変更 ・館内点検
(3) 利用者登録	①利用申込書の記載事項確認、入力、再確認、二重登録チェック ・新規・再発行（個人・団体） ・図書館カード交付 ②図書館利用案内の配布と内容説明 ③北九州市電子図書館利用登録対応

	・利用者 I D ・パスワードの交付、利用案内配布等
(4) 貸出	①業務端末での貸出処理（個人・団体） ②予約取り置き資料の確認 ③付帯業務（業務発生時のみ対応） ・システムからコメントが出た際の確認及び対応 ・図書館カード忘れの申出に伴う本人確認などの対応
(5) 返却	①業務端末での返却処理 ・個人・団体、返却ボックス分（一般図書室からの運搬作業を含む） ②汚損・破損、付録の確認、返却期限票等の残留物の確認 ③予約資料の確保、処理、予約棚への配架 ④延滞資料の返却督促、問合せ対応
(6) 予約関係	①リクエスト申込書の受付、書誌情報・所蔵状況確認 ②リクエストの図書館システムへの入力等（既所蔵図書のみ） ③市立図書館に所蔵のないリクエストの市職員への引継ぎ ④利用者への予約確保資料の電話（電話連絡希望者のみ） ⑤付帯業務（業務発生時のみ対応） ・予約状況の照会の受付及び回答 ・取り置き期限切れ等による予約キャンセル処理及び確認
(7) 利用案内・書架案内・資料案内等	①窓口及び電話での利用案内 ②簡易なレファレンス、件数記録 ③付帯業務（業務発生時のみ対応） ・館内利用者端末、読書通帳機の利用・操作案内及び読書通帳の発行 ・禁帯出資料の閲覧対応 ・拾得物・遺失物の対応及び市職員への引継ぎ ・寄贈の受付及び市職員への引継ぎ ・団体貸出に関するサポート ・複写サービス（中央図書館参考資料室）の案内 ・クレーム対応 ・職場体験学習対応及び図書館見学時の児童からの質問対応 ・中央図書館、子ども図書館主催行事等の案内
(8) 各機器の利用受付	①インターネット用パソコン利用受付 ②視聴覚ブースの利用受付、操作説明、用品貸出及び使用後の点検
(9) 図書館メール便	①他館宛資料の発送準備 ②資料の受取処理
(10) 資料収集・資料管理補助	※除籍資料の決定は、市職員が行うため、補助的作業のみ行う。 ①資料の受入・整理（新着図書、寄贈図書、雑誌等）

	・新着図書の受入整理には、しおり・パンフ抜き、スタンプ（受入年月日）押印、別置シール張り、リクエスト申込書の挟み込み、付録の処理及びブックカー貼付（一部）等の作業を含む ②過去分（前1週間分・前1か月分）の各新聞の保管処理 ③視聴覚資料（CD、DVD）の盤面等の傷確認及びクリーニング・再生確認（随時） ④雑誌の除籍補助 ・保管期間切れ雑誌のステイタス変更及び仕分け（1回/年） ・「廃棄雑誌リスト」の作成（1回/年） ⑤汚破損資料の修理（随時） ⑥賠償資料の受付、処理等（随時） ⑦館内整理日業務（書架整理、除籍候補図書の引き抜き及びステイタス変更）
（11）利用促進	①カウンター周辺の季節展示、特集コーナーの展示及びポップ等掲示物等の作成
（12）蔵書点検（特別整理）	①蔵書点検 ・閲覧室すべて。ただし、閉架と世界の絵本コーナーを除く ②書架整理、不明本探索、配架位置変更、開館準備等 ・年1回、市が設定した特別整理期間（事前作業6日間、臨時休館5日間）に実施する