

別表 6 業務内容詳細

業務内容	時期	本館	前橋こども図書館	16分館
開館準備業務				
機械警備の解除及び開錠	日次	-	-	○
業務用パソコン、利用者開放端末（館内OPAC）、ICタグ関連機器、書籍除菌器の起動・清掃	日次	○	○	○
セルフ貸出機（自動貸出機）、デジタルサイネージ等の起動・清掃	日次	○	○	○ 設置館のみ
コイン式コピー機の起動	日次	○	-	-
新聞の受入処理・繰り替え	日次	○	○	○
郵便物の受領・整理・引継ぎ	日次	○	○	○
返却ポスト内の資料の返却処理	日次	○	○	○
返却ポストの施錠及びポスト周辺の確認	日次	○	○	○
視聴覚資料返却袋の回収	日次	○	○	○
予約割当リストの出力・突合確認	日次	○	○	○
予約確保依頼リストの出力・資料引き抜き・突合確認	日次	○	○	○
取置き期限切れの予約取消リストの出力・取消処理	日次	○	○	○
メール不達リストの出力・確認	日次	○	○	○
資料配架・書架整理	日次	○	○	○
返却日表示板の変更	日次	○	○	○
館内設備等の点検・整理整頓	日次	○ 事務室・地階・ 2階・3階を除く すべて	○ 事務室を除く	○
館外（図書館周辺）の点検	日次	-	-	○
図書館ホームページの確認（お知らせ・カレンダー等）	日次	○	○	○
開館前の電話対応	適宜	○	○	○
車椅子・ベビーカー等の確認（設置場所・タイヤの空気等）	日次	○	○	○
図書館館内に設置されているAEDの正常ランプ点灯確認	日次	○	-	○ 富士見のみ
公民館等に設置されているAEDの正常ランプ点灯確認（土曜日・日曜日・祝日）	日次	-	○	○ 富士見以外
荒天時の対応準備（雨漏り対策・カサ袋の設置・入り口付近の除雪等）	適宜	○	○	○
敷地内リサイクル庫の開錠（土曜日・日曜日・休日）	適宜	-	-	○ 設置館のみ
開館時刻に併せて出入口ドア開錠	日次	○	○	○
絵本セット団体貸出業務				
セットの返却処理及び修理等	適宜	-	○	-
利用者登録に関する業務				
個人・団体の利用登録（利用カード発行、情報変更、再発行、更新、削除）の受付・処理	適宜	○	○	○
利用停止に係る利用者説明及び解除処理（停止処理は発注者対応）	適宜	○	○	○
前日の新規登録・変更届等のデータ再確認	日次	○	○	○
電子図書館ID管理システム登録に関する業務				
新規個人利用者登録処理	適宜	○	○	○
利用カード紛失時、当該カードに紐づく電子図書館IDのパスワード削除（無効）処理	適宜	○	○	○
利用カード再発行時、当該カードに紐づく電子図書館IDのパスワード再発行処理	適宜	○	○	○
転出等による利用者削除（無効）処理	適宜	○	○	○
利用停止に係る利用者説明及び解除処理（停止処理は発注者対応）	適宜	○	○	○
貸出及び返却業務				
個人利用者への資料の館外貸出処理（閉架書庫資料を含む）	適宜	○	○	○
個人利用者からの資料の返却処理（閉架書庫資料を含む）	適宜	○	○	○
閲覧申込み資料の出納（閉架書庫及び本館県内資料室資料を含む）	適宜	○	○	○
登録の無い利用者への館内貸出処理（閉架書庫資料を含む）	適宜	○	○	-
団体貸出登録団体への資料貸出・返却処理	適宜	○	○	○
返却期限の延長受付・処理	適宜	○	○	○
課題図書・群馬県すいせん図書の管理（貸出制限等）	夏季	○	○	○
個人利用者への館外不正持ち出しの対応	適宜	○	○	○

別表 6 業務内容詳細

業務内容	時期	本館	前橋こども図書館	16分館
資料予約及びリクエストに関する業務				
予約の受付・処理	適宜	○	○	○
前日受付分の予約の再確認	日次	○	○	○
予約内容の変更・取消対応	適宜	○	○	○
予約確保依頼リストの出力・資料引き抜き・突合確認（1日3回以上）	日次	○	○	○
リクエストの受付	適宜	○	○	○
前日受付分のリクエストの再確認	日次	○	○	○
発注者へのリクエスト内容報告	週1	○	○	○
リクエスト結果の利用者への報告	適宜	○	○	○
予約・リクエスト資料割当者への電話連絡	適宜	○	○	○
未返却資料の督促業務（文書での督促状の発送は発注者対応）				
未返却資料の確認	日次	○	○	○
電話による未返却資料の返却督促処理	適宜	○	○	○
資料の事故対応業務				
利用者へのき損の事実確認	適宜	○	○	○
資料の事故（紛失・き損）届の受付	適宜	○	○	○
弁償の可否判断及び利用者への連絡	適宜	○	○	○
弁償資料等の受付	適宜	○	○	○
図書館の利用案内に関する業務				
図書館の利用方法に関する説明・資料配布	適宜	○	○	○
開館時間や交通手段等に関する案内	適宜	○	○	○
休館予定日の掲示及びカウンターでの口頭周知	適宜	○	○	○
利用者開放端末（館内OPAC）の操作説明	適宜	○	○	○
セルフ貸出機（自動貸出機）の操作説明	適宜	○	○	○ 設置館のみ
図書館ウェブサイト、WebOPACの利用方法説明	適宜	○	○	○
エレベーター利用希望者への案内及び付き添い	適宜	○	○	○ 南橋のみ
コインロッカーの利用方法説明	適宜	○	○	-
視聴覚ブースの貸出受付・利用方法説明	適宜	-	○	-
学習室（学習スペース）や閲覧場所の利用案内	適宜	○	○	○
公衆無線LANの利用方法説明	適宜	○	○	-
電子書籍システムの利用説明	適宜	○	○	○
レファレンスに関する業務 ※本館2階調査相談カウンターにおける郷土資料を中心とした専門的なレファレンスは発注者対応				
図書館所蔵資料の検索	適宜	○	○	○
群馬県内の公共図書館及び大学図書館所蔵資料の検索	適宜	○	○	○
書架案内	適宜	○	○	○
所蔵資料を使った軽易なレファレンス	適宜	○	○	○
読書要望に対する資料の紹介	適宜	○	○	○
類縁機関の紹介	適宜	○	○	○
レファレンス件数の報告	日次	○	○	○
コピーサービス業務（金銭の取り扱い・領収書発行等については発注者対応）				
コピーサービス利用方法についての案内	適宜	○	○	○
著作権法に基づくコピー可能範囲の判断	適宜	○	○	-
利用者へのコピー申請書の記入依頼	適宜	○	○	-
コピー後の内容及び枚数の確認	適宜	○	○	-
コピー申請書件数の確認及び発注者への報告	日次	○	-	-
コピー用紙及びトナーの補充	適宜	○	-	-
ブックスタート事業の絵本引き換え業務				
開館時間中（特別整理期間中を含む）のブックスタート絵本の引換え事務	適宜	○	○	○
ブックスタートボランティアの対応事務	土曜	-	○	-

別表 6 業務内容詳細

業務内容	時期	本館	前橋こども図書館	16分館
その他利用者対応業務				
寄贈資料の受付	適宜	○	○	○
老眼鏡・ルーペ・車椅子等の貸出	適宜	○	○	○
各業務に関する電話及び口頭での問い合わせ対応	適宜	○	○	○
電話及び口頭での提言・苦情への対応	適宜	○	○	○
書架管理業務				
書架整理・清掃	適宜	○	○	○
新規受入資料及び返却資料の配架	適宜	○	○	○
新聞・雑誌（寄贈含む）の排列・整理	適宜	○	○	○
保存期間の過ぎた雑誌の引き抜き	適宜	○	○	○
保存期間の過ぎた閲覧新聞の抜き取り及び古紙回収への搬出	月末	○	○	○
前月分新聞の繰り込み保存	月初	○	○	○
書架の見出しの作成・管理	適宜	○	○	○
資料整備に関する業務				
新規受入資料のデータ登録（雑誌等）	適宜	-	○	○
納入図書の検収	適宜	-	-	○
納入雑誌の検収	適宜	-	○	○
納入資料の原簿不備、装備不備、データ不備等の連絡及び対応	適宜	-	-	○
新規受入図書資料の装備	適宜	-	○	○
図書資料の修理（ICタグの除去、ICタグの再貼付及び再エンコード作業）	適宜	○ 書庫資料を除く	○	○
視聴覚資料の追加装備	適宜	○	○	○
視聴覚資料のケースや解説書等の修理及び処分（ICタグの除去、ICタグの再貼付及び再エンコード作業）	適宜	○	○	○
傷のあるCD・DVDの研磨作業	適宜	○	○	-
雑誌の装備（ICタグの貼付及び再エンコード作業）	適宜	-	○	○
新聞・雑誌の修理（ICタグの除去、ICタグの再貼付及び再エンコード作業）	適宜	○	○	○
所蔵替え等による資料の再装備（ICタグの再エンコード作業）	適宜	-	○	○
ICタグ未貼付資料へのICタグ貼付（自館以外含む）	適宜	○	○	○
除籍資料に関する業務（雑誌を除く除籍対象資料の選定は発注者対応）				
除籍対象資料の資料状態変更処理	適宜	-	○	○
リサイクル処理（バーコードラベルの切除、ICタグの除去及びゴム印の押印）	適宜	○	○	○
リサイクルブックの管理	適宜	○	○	○
蔵書点検に関する業務				
蔵書点検業務	年2	○	○	○
書架の整理・移動	年2	○	○	○
体験学習等の受入に関する業務				
職場体験学習の受入・指導	適宜	○	○	○
インターンシップ・社会人研修の受入・指導	適宜	○	○	○
ボランティアの受入・指導	適宜	○	○	○
館内見学の受入・対応	適宜	○	○	○
図書館イベント・特設コーナーに関する業務				
発注者企画イベントへの協力	適宜	○	○	○
発注者企画特設コーナーの管理	適宜	○	○	○
読み聞かせボランティア団体等の受入・対応	適宜	-	○	○
独自イベント・特設コーナーの企画・管理・報告	適宜	○	○	○

別表 6 業務内容詳細

業務内容	時期	本館	前橋こども図書館	16分館
その他図書館運営に係る業務				
館内及び図書館周辺の巡視	適宜	○	○	○
業務用パソコン、利用者開放端末（館内OPAC）、ICタグ関連機器の異常発生時の対応	適宜	○	○	○
セルフ貸出機（自動貸出機）の異常発生時の対応	適宜	○	○	○ 設置館のみ
掲示物の掲示・補修・撤去・撤去後の汚れ除去等	適宜	○	○	○
各種資料リストの作成	適宜	○	○	○
館内掲示物の作成（書架案内、注意事項、休館のお知らせ等）	適宜	○	○	○
チラシの配架・撤去	適宜	○	○	○
軽易な清掃及び嘔吐物等の処理	適宜	○	○	○
備品の軽易な修繕及び発注者への引継ぎ	適宜	○	○	○
館内拾得物の管理（貴重品の管理は発注者対応）	適宜	○	○	○
拾得した貴重品等の警察への届出	適宜	-	○ 土日祝日	○
保管期間（3か月）の終了した拾得物の分別処分	適宜	-	○	○
古紙等資源の分別・搬出	適宜	○	○	○
産業廃棄物の排出記録	適宜	-	-	○ 富士見のみ
個人情報記載書類のシュレッダー処理	適宜	○	○	○
室内温度管理	適宜	○	○	○
各種消耗品の点検・補充等	適宜	○	○	○
ボランティア支援室等鍵の貸出	適宜	-	○	-
来館者数のカウント（数取器によるカウント）及び報告	適宜	-	○	-
年末年始休館中に発生する返却ポスト内資料の整理及び郵便物・新聞整理	年次	○	○	○
利用者への配布物（利用案内、各種申請書、カレンダー等）の印刷	適宜	○	○	○
他の図書館や警察等からの資料・利用カード忘れに係る問い合わせ対応	適宜	○	○	○
併設・近隣施設運営への協力（休館日の変更対応、行事への協力等）	適宜	○	○	○
発注者主体業務への協力				
発注者の新任図書館職員研修の受入・指導	適宜	○	○	-
各種調査・照会への回答作成協力（回答は発注者対応）	適宜	○	○	○
図書館が発行している刊行物及び広報への寄稿、ソーシャルメディアでの情報発信等への協力	適宜	○	○	○
図書館管理システムの動作検証等	適宜	○	○	○
駐車場に関する業務				
駐車場の案内	適宜	○	○	○
駐車券の確認（エンコーダ処理）	適宜	-	○	-
駐車券紛失時の対応	適宜	-	○	-
物流ネットワーク便業務				
資料等の仕分け・梱包・積み込み・コンテナの運搬	週3	○	○	○
回送資料の返却処理	週3	○	○	○
各館及び発注者との書類等の授受	週3	○	○	○
他館資料返却回送中のデータ確認と所在確認	週1	○	○	○
危機管理及び非常時対応業務				
荒天時（雨、雪、強風等）の風水害対策及び利用者への対応	適宜	○	○	○
災害・事故・事件等への対策準備	適宜	○	○	○
非常時における利用者の誘導等	適宜	○	○	○
消防や警察等への連絡及び対応	適宜	○	○	○
不審者に対する警戒・声かけ等の対応	適宜	○	○	○
併設施設における防災訓練等への参加	適宜	○	○	○
施設・設備の不具合時の対応	適宜	○	○	○
図書館管理システム障害時のサポートデスクへの連絡及び対応	適宜	○	○	○

別表 6 業務内容詳細

業務内容	時期	本館	前橋こども図書館	16分館
閉館準備業務				
利用者の退館の誘導	日次	○	○	○
出入り口ドア施錠	日次	○	○	○
来館者数の確認・記録	日次	○	-	○ ゲート設置館のみ
業務用パソコン、利用者開放端末（館内OPAC）、ICタグ関連機器、書籍除菌器の電源を切る	日次	○	○	○
セルフ貸出機（自動貸出機）、デジタルサイネージ等の電源を切る	日次	○	○	○ 設置館のみ
コイン式コピー機の電源を切る	日次	○	-	-
返却ポストの開錠及びポスト周辺の確認	日次	○	○	○
視聴覚資料返却袋の設置	日次	○	○	○
館内点検（戸締り・消灯・落し物の回収・ごみの回収等）	日次	○ 事務室・地階・ 2階・3階を除く すべて	○	○
開館・閉館案内板の表示	日次	○	○	○
日報作成・業務引継ぎ	日次	○	○	○
荒天時の対応準備（雨漏り対策等）	日次	○	○	○
敷地内リサイクル庫の施錠（土曜日・日曜日・休日）	適宜	-	-	○ 設置館のみ
機械警備の設定及び施錠	日次	-	○ 土日祝の 施錠のみ	○