

図書館利用に関する業務仕様書

本業務の実施に当たっては、図書館が担っている、市民一人ひとりの生涯学習を支援する施設としての役割、資料や情報を提供する地域の情報拠点としての役割を理解するとともに、吹田市立図書館がネットワークを組み、どの図書館においても均一なサービスの提供を心掛けていることを理解し、基本的な運用の統一や確認事項を遵守してください。

シミュレーションや研修等を十分に行い、令和4年(2022年)7月1日から業務を開始してください。

1 業務内容

(1) 閲覧室の開館・閉館準備に関する業務

- ア 利用者入退館の案内・誘導、閲覧室の整理整頓
- イ 図書館システム機器等の起動・終了、及びレシートプリンター用紙の補充
- ウ 図書館資料複写機の起動・終了の確認及び用紙の補充
- エ 返却ポストに投函された資料の回収及び返却処理
- オ 返却ポスト投入口の開閉(12月29日～翌年1月3日は除く)
- カ 新聞の管理(配架、保存等)
- キ カウンター及び記載台付近の筆記用具、申込書類の点検・補充
- ク その他

(2) 登録に関する業務

※団体・障がい者サービスに対するものは市が担うものとします。

- ア 借出カード新規登録の受付、処理
- イ 図書館利用方法の案内
- ウ 借出カードの紛失・再発行・更新・登録内容変更の受付、処理

(3) 貸出に関する業務

- ア 自動貸出機の操作説明、操作補助
- イ 貸出処理
 - (ア) 自動貸出機で対応できない資料に対する対応・処理
 - (イ) 自動貸出機で対応できない借出カード(借出カードを忘れた利用者対応を含む)に対する対応・処理
- ウ 予約資料への対応・処理
 - (ア) 予約棚の案内
 - (イ) 予約照会機の操作説明、操作補助
 - (ウ) 資料受取に関する利用者への連絡

- (エ) 予約棚の整理整頓、管理
- (オ) 予約棚に置けない形状の資料の貸出
- (カ) 取り置き期限が過ぎた資料の処理
- エ 別置している付属資料の貸出
- オ 通常貸出対象外の資料に対する対応（辞書・辞典類、禁帯出資料、館内閲覧のみの資料等）
- カ 相互貸借資料の貸出処理及び閲覧提供の対応
- キ 返却期限の延長処理
- ク 特別貸出の処理
- ケ 団体貸出の処理
- コ 電子書籍の貸出の操作説明、操作補助

(4) 返却に関する業務

- ア 自動返却機の操作説明、補助
- イ 自動返却済みの資料の点検並びに不備があった場合の対応・処理（汚破損等）
- ウ 点検済みの資料に対する返却処理及び配架
- エ 返却処理の際に、不備があった場合の対応（ICタグの不具合、メッセージ出力等）
- オ 予約資料、他館所蔵資料の仕分け処理
- カ 相互貸借資料の返却処理
- キ 特別貸出資料の返却処理
- ク 男女共同参画センター及び平和祈念資料館所蔵資料への対応・処理
- ケ 本市図書館所蔵資料以外の資料その他物品が混入していた場合の対応・処理
- コ 電子書籍の返却の操作説明、操作補助

(5) 予約受付に関する業務

- ア 本市図書館所蔵資料の予約受付と入力
- イ 本市図書館未所蔵資料について市への引継ぎ
- ウ 予約資料の取消や予約受取場所変更の対応・処理
- エ 本市他館からの問合せによる予約資料の確保及び処理
- オ 各種リストによる予約確保エラー等の処理
- カ 電子書籍の予約の操作説明、操作補助

(6) カウンターでのその他の業務

- ア 入館ゲートへの対応（エラー表示への対応、業者通過時の対応等）
- イ 簡易な書架案内等
- ウ 書庫資料及びカウンター内資料の出納と閲覧提供
- エ 利用者用開放端末（OPAC）の操作説明、操作補助
- (ア) 本市図書館所蔵資料の検索

- (イ) 本市図書館所蔵資料の予約に関する操作
- (ウ) パスワード利用に関する操作
- オ 利用者の貸出状況（延滞・督促に関することも含む。）、予約状況に関する問い合わせへの対応
- カ 利用者用インターネット端末（データベース用端末を含む）の利用申込受付及び利用案内等
- キ 試聴機器類の利用案内、利用申込受付
- ク 図書館資料複写（データベースを含む）に関する対応
 - (ア) 利用案内等
 - (イ) 機器操作説明、操作補助
 - (ウ) 用紙・トナーの補充
 - (エ) 複写範囲の確認
 - ※ただし、著作権法の一部を改正する法律（令和3年法律第52号）施行以降
 - (オ) 複写後の申込書受取
- ケ 施設貸与品（老眼鏡・虫眼鏡、車いす、リーディングトラッカー等）の利用案内等の対応
- コ 寄贈の受付、礼状の発行
- サ 弁償の対応
- シ 市が担う業務への引き継ぎ

(7) 配架・書架整理業務

- ア 資料の配架
- イ 開架書架及び書庫の整理整頓
- ウ 各種リストによる資料の確保、移動等の処理
 - (ア) 予約の入った未貸出資料の確保及び処理
 - (イ) 予約確保や返却等に関するエラー資料の処理
 - (ウ) リストによる資料の除架作業、移動・移管作業、書庫入れ作業等
 - ※（ウ）に係るリスト作成は市が担うものとします。
- エ 書架整理作業中に発見された不備のある資料に対する対応・処理
- オ 書架整理作業中に発見された混入資料（本市他館所蔵資料、他施設資料等）に対する対応・処理
- カ 特定のコーナー対象資料の配架
- キ 市への書架状況の報告等

(8) 督促業務

- ※団体・障がい者サービスに対するものは市が担うものとします。
- ア 延滞資料への対応
- イ 督促に関しての問合せへの対応

(9) 資料の受入、整理及び除籍等に関する業務

- ア 資料の I C タグの貼付・エンコード作業
(新着購入図書については、I C タグ貼付作業不要。)
- イ 図書の装備、利用可コードへの変更
- ウ 新聞の受入、配架、書庫入れ
- エ 逐次刊行物の装備、配架、書庫入れ
- オ 紙芝居の装備、利用可コードへの変更
- カ A V 資料の装備、利用可コードへの変更
- キ 資料の修理
- ク 修理不能な資料の市への引き継ぎ
- ケ 除籍・リサイクル・移管等の処理
※資料の選定・決定は市が行います。

(10) 臨時休館及び特別整理期間の蔵書点検等に関する業務

臨時休館日・・・毎月の最終木曜日(原則) 本市図書館全館休館日
特別整理期間・・・年間で約5日 本市図書館各館別の休館期間

- ア 蔵書点検作業
 - (ア) ハンディターミナルによる資料スキャン
 - (イ) 他館所蔵資料が見つかった場合の処理
 - (ウ) 不明図書リスト等による書架点検等
- イ 資料の除籍作業
※除籍資料の選定・決定は市が行います。
- ウ 資料の書庫入れ
※書庫入れ資料の選定・決定は市が行います。
- エ 書架の整理整頓・配架位置の変更に伴う作業
- オ 備品(書架など)の位置変更(移動も含む)作業

(11) 図書館利用に関する庶務関係業務

- ア 電話への対応
- イ 来館者への対応
- ウ 市内図書館間の送便の処理
- エ 体験学習(職業体験、インターンシップ等)の業務の範囲内での実地指導
- オ 予約資料受取連絡、延滞資料督促等の業務に係る切手調達・管理
- カ 本仕様書に関する消耗品の管理
- キ 図書館利用に関する統計の記録・集計・市への報告
- ク その他軽微な庶務関係業務

(12) 要望・苦情の対応

- ア 要望・苦情への対応、記録作成、市への報告
- イ 対応が困難な事案の場合、市への引継

(13) その他

市との協議のうえで行う業務

2 公募設置管理制度（Park-PFI）による図書館再整備に係る業務

令和4年（2022年）7月1日の業務開始以降、再整備スケジュールに合わせて既存館の休館準備、臨時窓口の開設準備、図書館の再開館準備等、通常の図書館業務と並行して作業が必要となります。工事の工程に合わせて、下記業務を行ってください。

(1) 既存館の休館に係る業務

工事着工前に下記の業務を行うこと。

- ・ 工事期間中に利用凍結する資料の梱包及び運搬作業並びに保管
 - ・ 臨時窓口の開設準備
 - ・ 工事期間中に使用しない物品の梱包及び運搬作業並びに保管
- 上記以外の業務の必要が生じる場合には、市と協議をして定める。

(2) 臨時窓口の運営

既存館の休館期間は、「1業務内容」で記載した業務に代えて下記の業務を行うこと。

- ・ 臨時窓口の開室・閉室準備に関する業務
- ・ 登録に関する業務
- ・ 予約資料の貸出に関する業務
- ・ 返却に関する業務
- ・ 予約受付に関する業務
- ・ カウンターでのその他の業務
 - 利用者用開放端末（OPAC）の操作説明、操作補助
 - 利用者の貸出状況（延滞・督促に関することも含む。）、予約状況に関する問い合わせへの対応
 - 弁償の対応
 - 市が担う業務への引き継ぎ
- ・ 督促業務
- ・ 資料の整理等に関する業務
 - 資料の修理
 - 修理不能な資料の市への引き継ぎ
- ・ 図書館利用に関する庶務関係業務

電話への対応

来室者への対応

市内図書館間の送便の処理

予約資料受取連絡、延滞資料督促等の業務に係る切手調達・管理

本仕様書に関する消耗品の管理

図書館利用に関する統計の記録・集計・市への報告

その他軽微な庶務関係業務

・要望・苦情の対応

なお、運営内容について、工事期間及び臨時窓口運営場所等により上記以外の業務の必要が生じる場合には、市と協議をして定める。

(3) 図書館の再開館に係る業務

工事竣工後から供用開始までの期間に、下記業務を行うこと。

・配架・書架整理業務(工事期間中に利用凍結していた資料の梱包あけ・検品を含む。)

・資料の受入、整理等に関する業務

・工事期間中に保管していた物品の梱包あけ及び設置

・臨時窓口の撤収作業(図書館サービスが継続するよう留意すること。)

上記以外の業務の必要が生じる場合には、市と協議をして定める。

3 留意事項

(1) 関係書類及びデータの取り扱い

ア 指定期間中の文書等の管理については、市の文書管理規程等に準じ、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

イ 登録申請書等本業務に関し、収集し又は市が提供する資料等個人情報に記載された文書については、適切に保管し、保管期間終了後に市に確認の上、決められた方法によって処分しなければなりません。

ウ 本業務に関し、市が提供する資料等の関係書類及び市が保持するデータを、市の許可なしに履行場所以外に持出し及び複写してはなりません。

エ 事業の実施に伴って作成し、整備した図面・記録類については、図書館業務マニュアルに従い、取扱ってください。

(2) 情報セキュリティについて

図書館システム操作及び操作に必要なIDカードの管理に関し、吹田市立図書館システム情報セキュリティ実施手順を遵守し、また、以下の項目を守ってください。

ア 図書館システムやネットワークを使用する際、誤操作・事故や障害・欠陥・誤動作があった場合には、市に報告し、対応の確認を行ってください。

イ 図書館システムを操作するには、市が指定した端末機を使用し、個人所有の端末機を持ち込まないこと。

- ウ 本仕様書で定められた業務以外の目的で市が指定した端末機を使用してはなりません。
- エ 本業務従事者は、市より交付されたIDカードを履行場所以外に持ち出してはなりません。また、IDカードは交付された業務従事者本人のみが使用してください。
- オ 総括責任者は、本業務従事者が市より交付されたIDカードを破損、もしくは紛失した場合には、直ちに市に報告してください。
- カ 本業務従事者は、離席する際には端末機をログイン画面にしてください。

※図書館の基本的な業務や確認事項等の遵守に当たっては、詳細な図書館業務マニュアルを別途用意します。

※複合施設内の江坂市民サービスコーナー部分（106.44㎡）を図書館として拡張利用することになった場合は、対応すること。

※吹田市立図書館システム 江坂図書館現行機器類設置一覧

端 末	図書館システム業務用端末（デスクトップ型）	6（内、市職員用3）
	OPAC用端末（デスクトップ型）	3
	職員用インターネット端末（デスクトップ型）	1（市職員用）
	職員用インターネット端末（ノート型）	1（市職員用）
	利用者インターネット端末（デスクトップ型）	2
	利用者インターネット端末（ノート型）	1
	座席管理システム用端末（デスクトップ型）	1
	座席管理システム管理端末（ノート型）	1
	課金システム管理端末（デスクトップ型）	1
	予約照会機用端末（デスクトップ型）	1

周辺機器	ページプリンタ（カラー）	1（市職員用）
	ページプリンタ（モノクロ）	1（市職員用）
	課金システム用ページプリンタ（モノクロ）	1
	小型サーマルレシートプリンタ	11
	バーコードタッチリーダー	10
	セキュリティ機能付きUSBメモリ	1（市職員用）
I C 機器	ゲート	1
	ゲート管理端末（ノート型）	1
	自動貸出機	2
	カウンター用リーダライタ（複数冊対応）	2
	エンコード用リーダライタ（単冊対応）	1
	ハンディーターミナル	1
	自動返却機	1
	自動返却機管理端末（ノート型）	1

導入システム：富士通製 図書館総合システム ilis ver.3.5

設置図は別紙のとおり。

配置等変更する場合は、工事の中で行うこと。

増設については、指定管理者の負担で行うこと。

問合せ先は、富士通 Japan 株式会社。