

(別紙 1-4)

委託業務内容

(1) 開館準備業務(業務開始準備)

- ① 購読新聞の受け取り(総務課)
- ② 閲覧室扉の開錠
- ③ 館内の点灯
- ④ 図書館情報管理システム端末(カウンター業務端末、業務従事者用業務端末)、磁気消去再生装置、プリンター、自動貸出機、蔵書検索用端末、入退館システム管理用端末の起動操作、動作確認、プリンター用紙補充
- ⑤ 利用者用コピー機、データベース専用端末の起動操作、動作確認、コピー機用紙補充
- ⑥ 新聞の排架、保存
- ⑦ 新着図書ケース、雑誌架の配列整理確認
- ⑧ 日付板の確認
- ⑨ 帳票類の補充点検(閲覧請求票、返却期限票、文献複写申込書、図書館利用申込書、予約用紙等)
- ⑩ 日付印、返却期限日印の日付確認
- ⑪ 入退館システムの起動、動作確認
- ⑫ 館内の点検、整理・整頓
- ⑬ 書庫の点検(除湿機を含む)、温湿度計・データロガー数値記録
- ⑭ 図書館玄関シャッターの開錠
- ⑮ 閉館・休館サインの撤去、保管
- ⑯ 自習室の開錠、点灯、エアコンの温度調整

(2) 利用者登録業務

- ① 利用者の登録情報入力
- ② 教職員の新規利用申請の受付、申請用紙の記載事項確認、入力、用紙の保管
- ③ 図書館利用者証紛失による再発行願の受付、再交付願書の記載事項確認、入力、用紙の保管
- ④ 図書館利用者証の作成、保管
- ⑤ マイライブラリ用パスワード発行の受付、発行、発行願書の記載事項確認、入力、説明、用紙の保管
- ⑥ 利用者情報変更の受付、確認、入力
- ⑦ 卒業生・修了生の登録情報削除

(3) 資料の貸出業務

- ① 貸出処理（図書館利用者証と資料のバーコードスキャン、無断持出防止磁気テープの解除）
- ② 無効図書館利用者証（有効期限切れ、二重登録、休学等）への対応
- ③ メッセージ表示される図書館利用者証の対応
- ④ 教職員の図書館利用者証不携帯による貸出申込書の受付、記載事項確認、入力、説明、用紙の保管
- ⑤ 予約取り置き資料の確認、貸出、予約連絡票の廃棄
- ⑥ 相互貸借資料の教員貸出の受付、特別貸出用紙記載事項確認、説明、用紙の保管
- ⑦ 禁帯出視聴覚資料の教職員貸出の受付、入力、解説書・ソフトのケースセット
- ⑧ 制限冊数の確認
- ⑨ 未返却資料の確認
- ⑩ 禁帯出資料の告知
- ⑪ メッセージ表示資料への対応
- ⑫ 返却期限の告知、返却期限票挟み込み
- ⑬ 貸出期間延長の処理、返却期限日の告知、説明、返却期限票挟み込み
- ⑭ 貸出延長不可資料の告知
- ⑮ 学生特別貸出等、特別貸出の受付、特別貸出用紙記載事項確認、説明、用紙の保管
- ⑯ 雑誌等、資料ID未付与資料の受付、特別貸出用紙記載事項確認、説明、用紙の保管

(4) 資料の返却業務

- ① 汚損・破損の確認、書き込みの消去、符箋廃棄、ラベル不備の修理等返却資料の状態確認
- ② 返却期限レシート等、私物の確認
- ③ パート譜等、付属資料の確認
- ④ 視聴覚資料のソフト点数確認、ディスククリーニング
- ⑤ 返却処理（資料のバーコードスキャン）
- ⑥ 延滞資料点数の確認、利用者への告知
- ⑦ メッセージ表示資料への対応
- ⑧ 所在の確認
- ⑨ 返却資料の無断持出防止磁気テープの再生
- ⑩ 予約資料の確保、連絡票作成、通知
- ⑪ 返却資料の仕分け（視聴覚資料、開架資料、書庫資料等）
- ⑫ 返却資料の所定保管場所への仕分け
- ⑬ 研究室貸出資料（常備資料）の受け取り、職員へ引き渡し

- ⑭ 排架スペースが限界の場合の移動対象資料の選択、所在変更、資料移動

(5) 各コーナー・機器の利用受付業務

- ① 文献複写申込の受付、申込書の記載事項確認、著作権法範囲確認、用紙の保管
- ② 利用者用コピー機の操作説明、釣銭取り忘れの確認、使用後の点検
- ③ スタディエリア、AVコーナー、データベース専用端末の利用受付、使用申込書記載事項確認、利用器具の貸出・返却確認、予約調整、場所案内、機器の操作説明、定期巡回、使用後の点検、用紙の保管
- ④ 書庫入庫の大学院生・教職員入庫受付、入庫票記載事項確認、場所案内、書庫扉開錠、用紙の保管
- ⑤ ロッカー利用希望者の利用受付、鍵の貸出・返却確認

(6) 利用案内・書架排架案内・資料案内業務

- ① 利用案内、書架排架案内、各種問い合わせの対応
- ② 図書館主催行事等の案内、チラシ配布
- ③ レファレンスの受付、聞き取り、回答、経過の記録、回答困難な場合の職員への引き継ぎ
- ④ AVコーナー設置機器、自動貸出機、蔵書検索用端末等、機器類の操作案内、利用指導
- ⑤ 機器不具合・苦情の対応
- ⑥ カウンター取り置き資料の閲覧、検収
- ⑦ 禁帯出資料の閲覧、検収
- ⑧ 所蔵所在不明資料の調査、回答、職員へ報告
- ⑨ 研究室貸出図書（常備図書）の所在先調査受付、回答
- ⑩ 日本伝統音楽研究センター所蔵資料の案内
- ⑪ 他機関所蔵資料の案内
- ⑫ マイライブラリ機能の説明
- ⑬ データベース、電子ブック等、学外アクセス利用の案内

(7) 予約資料に関する業務

- ① 予約の受付、内容確認、入力
- ② OPAC（オンライン蔵書検索）からの予約の確認
- ③ 予約状況の照会の受付、回答
- ④ 所蔵所在不明による確保不可の予約資料の職員への引き継ぎ
- ⑤ 予約確保処理、確認
- ⑥ 予約資料の取り置き、取置票・連絡票の作成、通知
- ⑦ 取り置き期限切れ等による予約取消処理、確認、取置票・連絡票の廃棄

- ⑧ 予約資料の延滞者に対する督促

(8) 書庫出納業務

- ① 閲覧請求票の受付、請求票の記載事項の確認、用紙の保管
- ② 書庫資料の出納
- ③ 出納資料の返却受付、確認、一時保管
- ④ 利用者入庫時の持ち出し資料の館内閲覧受付、記録、用紙の保管
- ⑤ 利用者入庫時の持ち出し資料の返却受付、確認用紙の保管

(9) 排架・書架整理業務

- ① 返却資料の所在別仕分け、請求記号順に整理、保管
- ② 返却資料の排架
- ③ 閲覧室内利用資料の排架
- ④ 研究室返本資料の排架
- ⑤ 装備修正・修理完了資料の排架
- ⑥ 新着資料の排架
- ⑦ 整理完了資料等の排架
- ⑧ 雑誌、リーフレット、新聞の排架、バックナンバー保管
- ⑨ 書架の配列整理・整頓
- ⑩ 配置替え、レイアウト変更等による資料の移動、排架
- ⑪ 書架棚のサイズ変更

(10) その他カウンター周辺業務

- ① 学外利用の受付、身分証確認、利用申請書記載事項確認、利用案内、用紙の保管
- ② 学外利用者の取り置き資料の確認、館内閲覧受付
- ③ 入退館システム作動時の対応
- ④ 紛失資料、破損・汚損資料の弁償に関する受付、紛失届記載事項確認、説明、職員への引き継ぎ
- ⑤ 拾得物・遺失物の受付、記録、管理、連絡、引渡し、職員へ貴重品の引き渡し
- ⑥ 利用案内の配布、説明
- ⑦ 小口寄贈資料の受付、説明、職員へ引き渡し
- ⑧ カウンター周辺の消耗品・文具等の補充
- ⑨ 他大学及び他機関利用相談（訪問利用・文献複写・相互貸借等）の対応
- ⑩ 他大学及び他機関利用申込（訪問利用・文献複写・相互貸借等）の受付、申込書記載事項確認
- ⑪ 購入希望図書の説明、案内

- ⑫ 利用者への連絡
- ⑬ マナー違反に対する注意、指導
- ⑭ 電話対応
- ⑮ 障害のある利用者の誘導
- ⑯ 夕刊（毎夕方）の受け取り（総務課）、排架、保存
- ⑰ 図書館情報管理システム端末（カウンター業務端末、業務従事者用業務端末）、自動貸出機、蔵書検索用端末、入退館システム管理用端末障害発生時は、システムを終了し、システムを使用せずサービスを続行、委託者へ報告
- ⑱ 磁気消去再生装置、プリンター、入退館システム障害発生時は、サービスを続行、委託者へ報告
- ⑲ 長期貸出・卒業前貸出等、通常と異なる貸出・返却・利用サービスは、その都度、委託者の指示を遵守
- ⑳ 祝日開講日等、職員不在時の図書館事務室扉の開錠・施錠
- ㉑ 日本伝統音楽研究センター図書室の基本的な利用案内、説明

（11） 要望・苦情・謝絶等対応

- ① 要望・苦情等の受付、内容確認、対応、記録、委託者へ報告
- ② 大口寄贈図書 of 謝絶、説明
- ③ 学内施設・行事・催事等について、各該当部署への案内
- ④ 処理困難事案の職員への引き継ぎ

（12） 閉館準備業務（業務終了準備）

- ① 閲覧請求資料の状態確認、処理、用紙の保管
- ② 全ての利用サービス受付終了10分前、閉館10分前、閉館時間に、周知のためのコール
- ③ 自習室、書庫利用者の退室誘導
- ④ 新着図書ケース、雑誌架の配列整理
- ⑤ 日付板の変更
- ⑥ 帳票類の補充確認（閲覧請求票、返却期限票、文献複写申込書、図書館利用申込書、予約用紙等）
- ⑦ 日付印・返却期限日印の日付変更
- ⑧ 閲覧机・椅子等の整頓、ごみの廃棄
- ⑨ 図書館情報管理システム端末（カウンター業務端末、業務従事者用業務端末）、磁気消去再生装置、プリンター、自動貸出機、蔵書検索用端末、入退館システム管理用端末の終了
- ⑩ 利用者用コピー機、データベース専用端末、AVコーナー機器類の終了
- ⑪ 自習室の施錠、消灯、点検

- ⑫ 書庫の点検（除湿機を含む）、温湿度計・データロガー数値記録、消灯
- ⑬ 利用者の退館確認、館内見回り、忘れ物確認
- ⑭ 本人不在手荷物の確認、記録、保管
- ⑮ ロッカーの施錠確認
- ⑯ 使用した電化製品の終了、確認
- ⑰ 閲覧請求票、書庫入庫票、AVコーナー利用請求票等の保管
- ⑱ 図書館玄関シャッターの施錠
- ⑲ 閉館・休館サインの保管
- ⑳ 入退館システムの終了
- ㉑ 館内の消灯
- ㉒ 閲覧室扉を施錠

（13）他の図書館との相互協力に関する業務（ILL業務を含む）

<依頼>

- ① 訪問利用申込による閲覧希望館の所蔵確認、参考調査依頼、照会、紹介状発行、申込書の保管
- ② 訪問利用のキャンセルの対応、依頼館へ連絡
- ③ 文献複写申込による所蔵館調査、依頼館選択・決定、入力、依頼処理、申込書の保管
- ④ 文献複写物到着確認、内容確認、依頼者へ通知
- ⑤ 申込者へ支払依頼、確認、受付関係資料保管
- ⑥ 申込者の支払確認後、現物渡し
- ⑦ 借用依頼申込による所蔵館調査、依頼館選択・決定、入力、依頼処理、申込書の保管
- ⑧ 借用資料の到着確認、内容確認、申込者へ通知、送料等料金受領
- ⑨ 申込者の送料等料金受領確認後、借用資料の館内利用許可
- ⑩ 借用資料の返却時の破損・汚損等確認、梱包、発送
- ⑪ 依頼館からの謝絶（訪問利用・文献複写・相互貸借等）への対応
- ⑫ 依頼館等のクレーム対応
- ⑬ 京都市図書館への相互貸借サービス依頼対応

<受付>

- ① 参考調査依頼等照会の受付、回答、照会用紙の保管
- ② 訪問利用者の閲覧希望資料の取り置き、キャンセル処理
- ③ 文献複写依頼の受付、回答
- ④ 文献複写依頼資料の複写可否確認
- ⑤ 文献複写にかかる料金計算、入力、通知処理、支払用紙等必要書類同梱、発送
- ⑥ 文献複写依頼発送後、図書館経理担当者への報告

- ⑦ 貸出依頼資料の受付、回答
- ⑧ 貸出依頼資料の貸出可否確認
- ⑨ 発送にかかる送料計算、入力、通知処理、確認
- ⑩ 貸出依頼資料の梱包、必要書類同梱、発送
- ⑪ 貸出資料の依頼館の発送確認、返却確認、受領処理
- ⑫ 依頼館等のクレーム対応
- ⑬ 京都市図書館からの相互貸借サービス受付対応

(14) 資料管理業務

- ① 新聞（一般紙・企業紙等）の受入、整理、保管
- ② リーフレットの受入印押印、排架、整理、保管
- ③ 雑誌の受入印押印、無断持出防止磁気テープの装着、排架、整理、保管
- ④ 雑誌製本・修理製本・帙作成準備
- ⑤ 図書・雑誌・新聞・視聴覚資料等の修理
- ⑥ 修理・データ修正・蔵書点検等の際、業務に必要な資料の書架からの取り出し
- ⑦ 資料のデータ修正、再装備、ラベル貼替
- ⑧ 資料の排架
- ⑨ 資料付属資料の登録、保管
- ⑩ 不用資料等の廃棄

(15) 統計業務

- ① 全ての利用に関する個別集計、統計表の作成、委託者へ報告
- ② 各種調査回答に必要な統計のデータ抽出、算出

(16) 蔵書点検業務

- ① 蔵書点検期間中に完了するよう、作業計画を作成、委託者へ提出
- ② 対象となる資料（約15万点）の書架配列整理
- ③ ハンディーターミナル点検、動作確認
- ④ バーコード読み取りによる蔵書点検作業
- ⑤ 図書館情報管理システムへの読み取りデータの取り込み
- ⑥ 蔵書点検結果より、不明資料の現物調査、所在変更等点検後処理
- ⑦ 紛失回数修正処理
- ⑧ 蔵書点検結果資料を委託者へ提出、報告

(17) 資料の整理業務（新着資料・未整理資料等）

<受入>

- ① 新規購入受入資料のうち、楽譜・展覧会図録・視聴覚資料・雑誌を除く資料のNACSIS所蔵登録
- ② 新規寄贈受入資料のうち、楽譜・展覧会図録・視聴覚資料・雑誌を除く資料の受入処理、バーコードラベル等貼付、NACSIS所蔵登録
- ③ 未整理資料（年間150点以上・全ての資料種別対象）の受入処理、バーコードラベル等貼付、NACSIS所蔵登録
- ④ 目録コーディングマニュアルを遵守し、書誌作成
- ⑤ 日本十進分類法・デューイ十進分類法・委託者作成分類表等に準じ、分類番号・著者記号を決定、職員へ報告、指示遵守

<装備>

- ① ブックカバーの装着
- ② 請求記号ラベルの印刷、貼付
- ③ 付属資料の登録、保管
- ④ 視聴覚資料ソフトの登録、保管
- ⑤ 蔵書印、受入日印、寄贈者印等の押印
- ⑥ 無断持出防止磁気テープ等の装着
- ⑦ 保護シール、禁帯出シール、所在別シール、特殊文庫名シール等の貼付

<排架>

- ① 新着資料、未整理資料、研究室資料等に仕分け
- ② 研究室資料は該当研究室へ通知、所定場所に取り置き
- ③ 新着資料は新着図書ケースへ排架、一定期間禁帯出処理
- ④ 未整理資料は各所在に排架
- ⑤ 購入希望資料の取り置き、通知

(18) 館内整理日(休館作業日)整理業務

- ① 書架配列整理
- ② 新聞の整理、保存、廃棄
- ③ 排架スペース確保の為の移動対象資料の選択、所在変更、資料移動
- ④ 新着図書ケース内図書の貸出区分変更処理、排架
- ⑤ 所蔵所在不明資料、未返却資料の調査
- ⑥ 書架の整理整頓
- ⑦ 館内の清掃

(19) その他の業務

- ① 館内巡回（1日2回以上）、安全点検（防火点検等）
- ② 災害・事故・犯罪時等の避難誘導、委託者へ報告

- ③ 図書館主催行事の応援
- ④ オリエンテーション、書庫見学会等の計画書作成、開催、報告
- ⑤ 機関リポジトリに関する業務
- ⑥ マイライブラリ機能に関する業務
- ⑦ 業務に関連する質問・確認事項について、学内各部署との連絡、調整
- ⑧ 図書館見学者への説明
- ⑨ 業務マニュアルの整備、管理
- ⑩ 施設管理に関する業務
- ⑪ 日誌の記入、業務の引継ぎ
- ⑫ 館内の環境整備、美化
- ⑬ 障害のある利用者の介助
- ⑭ 委託者との協議の上で指示を受けた事項
- ⑮ 感染症予防対策に関わる業務