

府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業 運営に関する業務要求水準書

目 次

・ 総則	1
用語の定義	2
・ 運営業務要求水準	
1 . 市民会館運営業務	4
2 . 中央図書館運営業務	11
3 . レストラン運営業務	69

．総則

「府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業 運営に関する業務要求水準書」(以下「業務要求水準書」という。)は、府中市(以下「市」という。)が、府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業(以下「本事業」という。)を実施する選定事業者を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の運營業務について、入札参加者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。ただし、本要求水準書に示す業務水準は、市が要求する最低限の業務水準である。そのため、当該使用を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

用語の定義等

項 目	内 容
1．業務の目的	府中市市民会館・中央図書館複合施設として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、施設の運営を行う。
2．業務の範囲	市民会館・中央図書館の運営業務の一部及びレストランの運営業務
3．業務従事者の要件等	<p>現場で実際の業務に当たる作業従事者に関して以下の諸点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選定事業者は、運営業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。（異動等の場合も同様） ・ 選定事業者は、作業従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。 ・ 作業従事者は各自業種にふさわしい服装（事前に市と協議のうえ選定）及び装備をし、氏名等の入った名札を着用する。
4．法令等の遵守	<p>図書館法 著作権法 水質汚濁防止法 大気汚染防止法 騒音規制法 振動規制法 労働安全衛生法 府中市個人情報の保護に関する条例 府中市市民会館条例 府中市市民会館管理規則 府中市立図書館条例 府中市立図書館条例施行規則</p> <p>その他、本業務を行うに当たり必要とされる市条例及び関係法令等についても遵守する。</p>

項 目	内 容
<p>5 . 用語の定義</p> <p>(1) 図書館資料</p> <p>(2) 中央図書館の利用者</p>	<p>図書館資料とは、一般図書・児童図書・地域資料・新聞・雑誌・(現行法規総覧・公共団体総覧・行政判例集成等の) 加除追録・カセットテープ・レーザーディスク、コンパクトディスク、DVD、CD-ROM等を言う。</p> <p>中央図書館の利用者とは、図書館資料を貸借した者 (相互貸借を含む)、館内読書をした者、AV機器を利用した者、IT機器を利用した者、コピー機を利用若しくはコピーサービス (インターネット等からのプリントアウトを含む) を受けた者、対面朗読室を利用した者、レファレンスサービス (OPAC利用を含む) を利用した者、読み聞かせコーナーを利用した者、市が開催する行事に参加した者等をいう。</p>

．運営業務要求水準

1．市民会館運営業務 （1）総括的業務

項 目	内 容
1．業務の内容 (業務分担表NO.3-1-013)	市民会館の運営計画及び運営に関する業務 ・環境負荷低減に関する事務
2．要求水準	・府中市エコアクションプラン及びISO14001相当の管理運営を行い、日常業務の確認等に関し、事務作業を行う。 ・使用済みOA用紙などの処分はリサイクルする。 ・事務用消耗品等はなるべくリサイクル品を購入する。
3．備考	

1. 市民会館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.3-1-014)	市民会館の運営計画及び運営に関する業務
2. 要求水準	・施設の管理運営に係る情報公開に関する事務 ・府中市に対し、情報公開について正当な権利を有する者から、公の施設の管理上の行政情報の開示請求があり、SPCのもつ情報を提供しなければならないと判断できる、また、差し支えないと考えられる場合に、市の求めに応じ、速やかに資料提供をする。
3. 備考	・原則として情報開示の義務は市が負う。必要な資料提供のみを業務とする。

1. 市民会館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO.3-1-030～032)</p>	<p>職員・研修に関する事項</p> <p>選定事業者の運営分野において</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置計画の作成 ・ 職員の労働監督 ・ 出勤日の割振り
<p>2. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を確実に配置し、サービスが低下しないようにする。 ・ 休館日は市の条例及び規則で定めた日とする。 ・ 市民会館の開館時間(午前9時～午後10時)に対応できる業務体制とする。
<p>3. 備考</p>	

1. 市民会館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO.3-1-041、043、044、046、048、050、054)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>庶務・その他の業務に関する事項</p> <p>日常業務に関する選定事業者宛の電話の対応をする。 (午前9時～午後5時半までとし、以降は機械対応可とする)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民会館休館時に電話で問い合わせがあった場合、休館である旨のアナウンスをする。(機械対応可) ・選定事業者分担分の消耗品等の在庫管理をする。 ・選定事業者分担分の消耗品等の購入・支払いをする。 <ul style="list-style-type: none"> ・電話の対応は丁寧に行う。 ・鍵は、職員の誰もが使用できるようにし、かつ盗難等には配慮する。

1. 市民会館運営業務 (2) 利用管理業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.3-2-012)	・施設貸出時の立会い、操作方法等の説明
2. 要求水準	・原則として利用者のセルフサービスとするが、必要に応じ、室内設備の利用に立会い、設備器具等の操作方法も利用者に説明する。 ・案内や立会いは丁寧に行い、操作方法についてはわかりやすい説明をこころがける。
3. 備考	

1. 市民会館運営業務 (4) 貸出用の情報機器・備品管理業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.3-4-001、003)	<ul style="list-style-type: none"> ・ (貸出用の)情報機器・備品の日常の管理・点検・メンテナンス ・ (貸出用の)情報機器・備品の(利用者への)貸出し・片付け ・ (貸出用の)情報機器・備品貸出時の立会い、操作方法等の(利用者への)説明 ・ 情報機器・備品の貸出し前後のチェック(破損や故障等がないか確認を行う)
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に破損や故障等がない状態で貸出しができるようにしておく。 ・ 利用者に操作方法を説明する場合は、丁寧でわかりやすい説明をこころがける。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-006)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館の運営計画及び運営に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館運営方針等に関する打ち合せ業務 <p>選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び総括責任者と図書館長及び市の各係長は、四半期に1度以上運営方針等に関する打ち合わせを行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営方針、利用者からの苦情・要望への対応等に関する打ち合わせを行い、市の指示により対応する。また、突発的に発生した問題等については、随時対応する。 ・ 官民共同対応

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-009)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>業務の報告・評価に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 館長への報告業務 <p>選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び総括責任者は、1か月に1度は館長に業務の進捗状況や問題等の改善状況を報告しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用統計(日次・月次・年次)等、具体的な数値を示し報告する。 ・ 苦情・要望等への対応を書面にまとめ報告する。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-019~021)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PR方針に基づいたポスター、チラシ等の作成・掲示 ・PR計画に基づいた利用案内の作成 ・府中市立図書館利用案内、図書館カレンダーの作成 <p>参考 府中市立図書館利用案内 作成部数 3万部(年間) 図書館カレンダー 作成部数 4万部(年間)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 正確に作成をする。 ・ レイアウトを工夫し、わかりやすくPR効果が高いものとする。 ・ 紙等の素材は、環境に配慮したものを使用する。 ・ 必要な時期に、必要な部数を遅滞なく用意する。 ・ 内容については、市の承認を得る。

2. 中央図書館運營業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-022)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者からの声への対応(苦情・要望等) <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者からの声へは、事実関係を確認し、書面で直ちに市(中央図書館の市職員)に報告する。 ・ 改善等の具体的な対応は、市(中央図書館の市職員)と協議し1週間以内に行う。 ・ 利用者の意見とそれに対する市の考え方を、館内掲示等により公表する。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-023、025)</p>	<p>図書館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行事(テーマ展示・読書会・講座・イベント等)の企画業務 ・ 行事(テーマ展示・読書会・講座・イベント等)の開催・運営 <p>参考 平成15年度実施事業 図書館講演会 おはなしボランティア養成講座 など</p>
<p>2. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 異文化サービスやビジネス支援、利用者の情報リテラシー向上のためのIT研修等に関する行事(テーマ展示・読書会・講座・イベント等)の開催の提案を事業者が行い、市はその承認をする。作業ベースは事業者とする。 ・ 毎年複数回(映画会を含め年10回以上)行う。 ・ 事業者が会場の準備、受付等を行う。 ・ テーマ展示資料の取り寄せ及び展示を行う。
<p>3. 備考</p>	

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-028)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館への認知を高める活動(プロモーション業務)に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 幼児向け、小・中学生向け読書リスト作成・配布 <p>参考 平成15年度作成 夏休みにすすめる本(小学生向け) 夏休みにすすめる本(中学生向け) 新1年生向け「図書館へおいでよ」 「いっしょに読もうよ赤ちゃん絵本」など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 正確に作成をする。 ・ レイアウトを工夫し、わかりやすくPR効果が高いものとする。 ・ 紙などの素材は、環境に配慮したものを使用する。 ・ 必要な時期に、必要な部数を遅滞なく用意する。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-035～038、041)</p> <p>2. 要求水準</p>	<p>職員・研修に関する事項</p> <p>選定事業者の運営分野において</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の採用 ・ 職員の配置計画の作成 ・ 職員の労働監督 ・ 出勤日の割振り ・ 職員の勤務状況の報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員のうち、司書資格を有する者の割合を50パーセント以上とする。 ・ 現場の監督責任者は、司書資格を有する者とする。 ・ 職員の配置を確実にし、土・日、夏休みなど利用が多い場合も、サービスが低下しないようにする。 ・ カウンター混雑時でも、原則として3人以上利用者を待たせないようにする。 ・ 職員の労務管理は、法令等に違反してはならない。 ・ 急な欠勤にも柔軟に対応した職員配置を行う。 ・ 出勤の割振りは、当該月の5日前までに市に提出する。 ・ 職員の勤務状況は、翌月5日までに報告する。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-029、040) 2. 要求水準	職員・研修に関する事項 ・ 業務マニュアル作成 ・ 研修の立案・実施(選定事業者) ・ 市から承認を受け、作成した「業務マニュアル」に基づき研修を行う ・ オンライン端末の操作及び各業務内容について、事前研修を行い、業務に精通した上で勤務を行う体制をつくる。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-054~056)	財務事務に関する事項 ・ 消耗品等の在庫管理 ・ 消耗品等物品購入支払業務 ・ 消耗品管理
2. 要求水準	・ 選定事業者が行う業務に必要な消耗品等の調達・管理をし、業務に支障のないようにする。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-067)	庶務・その他の業務に関する事項 ・ 各室の鍵の管理
2. 要求水準	・ 鍵は、盗難・紛失等に配慮し適切に管理する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-068)	庶務・その他の業務に関する事項 ・視察等の来客対応
2. 要求水準	・視察等の来客対応を行う。 ・視察や館内会議(業務上の連絡・調整)等に必要な資料準備、会場準備を行う。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-070)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>庶務・その他の業務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種統計資料(蔵書・利用状況等)の統計取得方法等の立案 ・各種統計資料は、主に図書館システムの帳票(時間・日別利用者数・貸出数、館別蔵書数、相互利用状況、除籍資料一覧等)出力を基に行う。 ・統計は、図書館業務を分析し、運営のあり方を検討するのに十分な種類を用意する。利用者の満足度調査は、事業者が市と協議の上、毎年実施する。 ・必要な帳票の設計等は、市と協議して行う。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-072)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>庶務・その他の業務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応 ・ 市民からの電話対応は、選定事業者が受けた後、必要に応じ担当部署に転送する。 ・ 休館日、開館時間外は自動応答装置での対応とする。 ・ 電話による開館時間中の利用者等からの各種問い合わせ、資料検索、予約等の対応を利用者に不快な思いさせないように行う。 ・ 市の電話対応方針に基づき対応する。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-073~075)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>庶務・その他の業務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物の配布・配送 ・市役所からの文書の仕分け・配布 ・会議等に必要な書類の複写 <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物(督促通知・他市への連絡文書・本庁舎への文書等)の配布・配送、市役所からの文書の仕分け・配布を正確に行う。 ・市の指示により、会議等に必要な書類の複写を行う。

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-1-076)	庶務・その他の業務に関する事項 ・ その他の庶務・雑務
2. 要求水準	・ 必要に応じて発生する庶務的雑務に対応する。
3. 備考	・ 官民共同対応

2. 中央図書館運営業務 (1) 総括的業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-1-085)</p> <p>2. 要求水準</p>	<p>地区館の運営業務に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内全館への資料等の搬送 <p>参考 現在発生している物量は、中央図書館から各地区館へは合計15箱、各地区館からは1館あたり平均して3箱程度。(箱の大きさは概ね50×34×32で、1箱あたり50～70冊が入る)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の各図書館(中央を含め13館)へ、返却本やリクエスト本及び連絡文書等を搬送する。 ・地区館の休館日を除き、毎日2便運行する。 ・図書館開館日に運行する。 ・概ね午前8時頃から開始し、午後3時には搬送を終了することとする。

2. 中央図書館運營業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-002)	サービスの総合計画に関する事項
2. 要求水準	・ サービス方針に基づいたサービスの企画・立案 ・ 利用者ニーズを反映し、公共の図書館として相応しいサービスの企画・立案を検討し、市と協議の上、実施計画を立てる。
3. 備考	・ 官民共同対応

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-003)	サービスの総合計画に関する事項 ・ サービス内容の点検・評価
2. 要求水準	・ サービス内容の点検・評価を随時行い、サービスレベルの向上に努める。なお、その内容は記録にとどめ、市に報告する。
3. 備考	・ 官民共同対応

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-004)	サービスの総合計画に関する事項
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ カウンター等の勤務ローテーションの管理 ・ 職員の配置を確実にし、土・日、夏休みなど利用が多い場合も、サービスが低下しないようにする。・ カウンター混雑時でも、3人以上利用者を待たせないようにする。・ 急な欠勤等に遅滞なく対応する。・ カウンターの人員配置は、当該月の5日前までに提出する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO. 4-2-005、007～010)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>フロア管理に関する事項業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フロア管理業務総合調整(電光掲示板, 掲示物及びチラシの管理含む) ・ 利用状況に応じたカウンター業務の総合調整 ・ 利用者への機器操作指導 ・ 開館・閉館を行う ・ BGM・空調の調節 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が速やかに目的場所に行けるようにする。 ・ カウンターが混み合わないようにする。 ・ 掲示物及びチラシの類を適切に管理する ・ 落し物、忘れ物を管理する ・ 自動貸出機、複写機、インターネット端末機、OPAC、AV視聴席等の機器操作指導を行う。 ・ フロアにおけるトラブル(騒音・迷惑行為等)に対応する。 ・ 利用者が快適に過ごせる環境を維持する。 ・ イベント・行事等の開催時に案内をする。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-006)	フロア管理に関する事項 ・フロアにいる利用者への総合インフォメーション
2. 要求水準	・入口付近に要員を位置し、図書館全体の案内を行う。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-011)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>サービスの総合計画に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスに関する各種トラブル対応 ・ 図書館ルールを利用者に守らせ、ルール違反者とのトラブルに適切に対応する。 ・ 図書資料の返却遅れ、貸出停止等の利用者へ適切に対応する。 ・ 複写サービスは著作権法を遵守して行う。 ・ 読書席は利用マナーを守らせる。 ・ 利用者の守るべきルールは、市と協議の上、必要に応じ掲示する。 ・ トラブルについては、適宜紙ベースで市に報告する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-023)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>貸出・閲覧等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易な問合せへの回答 (書名や著者名がわかっているような、簡易な問合せへの回答) ・ 図書館オンライン操作により、簡易に回答出来る資料検索に対応する。 ・ 資料の配置、書架案内に対応する。 ・ 貸出・返却業務中及び配架業務中に発生する、図書等の所蔵の有無や配置、貸出状況、図書等の内容、他館の所蔵等資料に対する各種問合せや、資料検索等、簡易な問合せに対応する。

2. 中央図書館運營業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-024、025)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>貸出・閲覧等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料の紛失、汚破損に対する受付け・対応 ・ 窓口での苦情対応 <p>参考 平成 15 年度 資料弁償の受付数 約 400 件 (地区館含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料の紛失、汚破損の届出があった場合、処理方法を市との協議により決定し、選定事業者が対応する。ただし、損害資料の弁償金の受領や汚破損を理由とした利用者の貸出停止等の措置は市が行う。 ・ 選定事業者が行う業務の苦情は、選定事業者が対応する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-028、029)	貸出・閲覧等に関する事項
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">未返却資料リストの作成及び書架の照合督促通知作成
3. 備考	<ul style="list-style-type: none">誤った督促で利用者に迷惑をかけないために、帳票出力により、未返却資料リストを作成し、返却処理のミスがないか書架等の確認をする。督促通知を作成する。はがき督促以外の有効な方法等を検討する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO. 4-2-018、030~038)</p>	<p>貸出・閲覧等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターマニュアルの作成 ・ 図書館資料の貸出処理 返却遅れがある利用者には貸出しを行わない。 ・ 図書館資料の返却処理 返却処理に伴って発生する、予約割当て資料や他館資料を適切に処理する。 地区図書館に返却された、中央図書館資料をスキャンし、中央図書館の所蔵確認処理を行う。 ・ 書庫(閉架)出納 ・ 視聴覚資料の汚損・破損のチェック ・ 図書館資料の返却期日用紙等の作成 ・ 盗難防止装置作動時の対処 ・ ブックポストの処理 ・ カウンターの整理・物品管理 ・ 開館・閉館の準備
<p>2. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターでは利用者を3人以上待たせないようにする。 ・ カウンターは明るく気持ちよい対応を行う。 ・ 貸出に際して必要な返却期日を示した用紙は、不足のないように作成しておく。 ・ 予約割当て資料や他館資料は、正確に処理する。 ・ 利用カードを忘れた利用者に対応する。 ・ 貸出期限延長の申し出に対応する。 ・ 書庫出納は5分以上待たせない。 ・ 盗難防止装置作動時には、利用者呼び止め、未処理資料がないか等の確認をする。 ・ 1日最低3回以上は返却ポストの図書等を回収し、返却処理をする。
<p>3. 備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用カードは、本人の利用を原則とする。 ・ 図書館資料の貸出は、府中市立図書館条例施行規則による。 ・ 選定事業者が作成し、市が承認した「カウンターマニュアル」に基づき対応する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-042、043)	リクエスト・予約に関する事項 ・所蔵資料のリクエスト受付及び取寄せ処理 ・インターネットや電子メールでのリクエスト・予約の受付処理
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・ リクエスト・予約業務は速やかに、正確に行う。 ・ インターネットや電子メール、館内OPACでのリクエスト・予約の受付処理は、一覧表の確認等により、間違いの無いように確実に行う。 ・ リクエストの受付に際しては、必ず準備できるとは限らないことを説明する。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成15年度、中央図書館のリクエスト・予約受付数は、約3万5千件。(インターネット予約未実施)

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-044~046)	リクエスト・予約に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ リクエスト・予約申し込み用紙の作成 ・ リクエスト資料受入後の利用者への連絡 ・ 予約者への連絡
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・ リクエスト・予約申し込み用紙は、図書用(大人向き・子ども向き)と視聴覚資料用を用意する。 ・ 中央図書館及び地区館で必要とする量を用意する。 (約13万枚(図書11万枚・視聴覚2万枚)) ・ 利用者が記入する箇所を少なくする工夫を行う。 ・ 予約者への連絡方法は、携帯電話、電子メール、電話、封書等とする。 ・ 連絡は速やかに行う。 ・ 連絡後、借りに来ない図書への対応を行う。 ・ リクエスト資料が準備できないときの連絡を行う。 ・ リクエストの内容確認や準備できない時の連絡を行う。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシー保護の観点から、選定事業者用端末については、必要に応じ、利用者の住所・生年月日等の情報を制限する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-051、052)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>相互貸借に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相互貸借資料の貸出準備・装備等の処理 ・ 相互貸借に係る館内検索及び送付準備業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 都立図書館及び他市からの相互貸借資料を利用者に貸し出すための受入・装備等の処理を行う。(現在 週1回100件程度) ・ 他市から貸出し依頼(FAX等)があった資料を検索し、送付準備をする。(現在 週30件 60冊程度)

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-071)	レファレンスサービスに関する事項 <ul style="list-style-type: none">資料の評価・内容が一覧できる、所蔵レファレンス資料目録の作成
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">レファレンスに役立つ資料を収集し、市職員に提供する。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none">レファレンス資料目録は、市が企画し、作成は選定事業者が行う。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-072、073、077)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>複写サービス(利用者のセルフサービス)等に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 複写申込み用紙の作成 ・ 複写申請(マイクロフィルム含む)の受付 ・ インターネット情報のプリントアウトサービス及び諸費用の徴収 <ul style="list-style-type: none"> ・ 複写申込みに必要な用紙を作成する。 ・ 複写申請の受付をする。受付に際しては、著作権上の制限があることを利用者に説明する。 ・ 受付の要員は、図書館の複写に関する著作権に精通している者とする。 ・ 複写機はコイン式とし、両替・使用説明は事業者が行う。故障にも対応する。 ・ インターネット端末やマイクロフィルム対応についても、上記と同様にする。 ・ 複写機は、カラー複写機を含め、必要な台数を必要な箇所に設置する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-078~083)	資料の展示や相談に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 書架案内等 ・ O P A C 及び目録使用に関する助言 ・ 新着リストの作成 ・ 新着コーナーへの展示 ・ O P A C、H P 用情報資料の作成・提示 ・ 資料展示
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書架案内等について、助言や情報提供をする。 ・ 利用者にO P A C 及び目録の使用方法等の助言・援助をする。 ・ 毎月新着リストを作成する。 ・ 毎月新着図書を新着コーナーへ展示し、利用者で紹介する。 ・ O P A C、H P に新着情報、館別の所蔵雑誌・新聞一覧等の最新情報を反映させる。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ O P A C、H P の情報提供方針は市が決定し、企画・立案、データ作成は事業者が行う。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-098、102)	対象別サービスに関する事項(児童サービス) <ul style="list-style-type: none">・ 児童コーナーのディスプレイの実施・ 子ども向け図書リスト・ちらしの作成
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 児童コーナーに合ったディスプレイを作成し、楽しい読書環境をつくる。・ 子ども向けちらしを作成する。・ 子ども向けの図書リスト・ちらしを作成する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-099、100)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>対象別サービスに関する事項(児童サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童カウンターでの貸出・返却 ・ 児童書架の配架・棚返し <ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターでは利用者を3人以上待たせないようにする。 ・ カウンターは明るく気持ちよい対応を行う。 ・ 貸出に際しては必要な返却期日を示した用紙は、不足のないように作成しておく。 ・ 予約割当て資料や他館資料は、正確に処理する。 ・ 利用カードを忘れた利用者に対応する。 ・ 書庫出納は5分以上待たせない。 ・ 子どもにわかりやすい配架を工夫する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-104、105)	対象別サービスに関する事項(ヤングアダルトサービス) <ul style="list-style-type: none">・ 読書案内・テーマに沿ったブックリスト等の作成・ ちらし等の作成
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 読書案内やテーマに沿ったブックリスト等を作成し、毎年更新する。・ 青少年に興味を沸かせるようなちらしを作成する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-119、121)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>対象別サービスに関する事項(異文化サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外国人への案内(英語・中国語等)及び資料作成 ・ 日本文化を理解するための資料の情報の収集・提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外国人のためのわかりやすい利用案内や各種資料を作成する。(年4回の冊子作成を想定) ・ 日本文化を理解するための資料の情報を収集・提供する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-2-122～126)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>対象別サービスに関する事項(視聴覚サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 映画会の企画・運営 ・ 視聴覚資料視聴席の運営・管理 ・ 視聴覚資料視聴受付、ヘッドホンの貸出・返却 ・ 視聴覚機器利用の支援 ・ 視聴覚資料視聴申込用紙等の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館が行うに相応しい映画会(無料)を年1回以上企画し、実施する。 ・ 視聴覚資料(CD・DVD・ビデオ・LDなど)視聴席の受付を行うなど、適切な運営管理をする。 ・ 利用者に視聴覚機器の利用支援をする。 ・ 視聴申込用紙等の印刷を行う。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-129)	対象別サービスに関する事項(学校支援サービス) <ul style="list-style-type: none">調べ学習・教材作成等への支援
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">市内小中学校の調べ学習・教材作成等に役立つ資料を企画し、市の承認を得て作成する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-130)	対象別サービスに関する事項(学校支援サービス)
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 図書館利用案内・団体貸出等の出張サービス・ 市内小中学校に役立つ利用案内や資料を作成する。・ 学校からの要請による団体貸出に対応した本の配送を行う。(現在は、年間約20回、1回につき約50冊を貸し出しているが、配送はしていない。開館日に運行している資料配送車での対応を想定している。)
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-137、138)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>対象別サービスに関する事項(地域資料(郷土資料、行政資料等)サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特色ある資料の収集 ・ 新聞記事のクリッピング・掲示・データ化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政運営上参考になる各地域の特色ある資料を収集する。 ・ 行政全般、府中市及び図書館に関する新聞記事を開館前にチェックし、台紙に貼付して、分類番号等を記入し、利用者用掲示版に公開する。 ・ 掲示した記事は、月別に整理し、ファイルを作成する。 ・ 新聞記事名、掲載紙、掲載日時等をオンライン検索用に入力する。1日1時間程度の作業量。 ・ オンライン入力は翌日までに完了する。 ・ 新聞記事分類表により分類を付番する。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO. 4-2-139～143)</p>	<p>対象別サービスに関する事項(地域資料(郷土資料、行政資料等)サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域資料の整理・目録作成 ・ 資料の製本・加工・複製・複写 ・ 製本資料の調査 ・ 製本資料の検収 ・ 地域資料の書庫管理
<p>2. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業後、日常的に発生する地域資料(郷土資料・行政資料等)の分類・データ入力・装備を行い、利用に供するための整理業務を行う。(年間1,000冊程度と想定している)加えて、主題別の目録(紙媒体・電子媒体)を作成する。 ・ 地域資料(郷土資料・行政資料等)を、毎年、保存しやすいかたちに製本する。(既存のものは製本済み) ・ 製本を要する資料の調査を行う。 ・ 製本が適正になされているかの確認を行う。 ・ 地域資料分類により、地域資料を分類する。 ・ 地域資料(各市作成印刷物全般)の整理をするとともに書庫管理を行う。
<p>3. 備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郷土資料・行政資料等の地域資料の製本実績は、新聞地方版12冊を含めて40冊

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-145)	対象別サービスに関する事項(ビジネス支援サービス) <ul style="list-style-type: none">・ ビジネス支援に関する講座の企画・運営
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 市の方針に沿った企画を提案し、市の了解を得て、事業者が年1回以上実施する。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none">・ サービス運営方針は市が決定し、企画・実施は事業者が行う。

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-146)	対象別サービスに関する事項(ビジネス支援サービス) <ul style="list-style-type: none">・ ビジネス支援に関する情報・資料・各種データベース等の収集
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ ビジネス支援に関する情報・資料(各種講座の紹介、起業資料など)を収集し、利用者に提供する。・ 市内企業の資料(パンフレット・小冊子など)を収集する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (2) サービス部門業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-2-148~150)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>利用者が利用する各室の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学習室の管理・運営、利用状況の集計 ・ 静寂読書室の管理 ・ パソコン利用席の管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学習室及び一体となっているパソコン利用席の利用申込を受付け、席の割当てを行い、利用状況を集計し、毎月市に提出する。 ・ 静寂読書室の管理を適切に行う。 ・ インターネット接続パソコン席の利用申込を受付け、席の割当てを行い、利用状況を集計し、毎月市に提出する。 <p>パソコン席は学習室の一部でパソコンの個人持込みが可能な席、インターネット接続パソコン席はインターネットに接続された端末がある検索席で、情報のプリントアウト(有料)が可能な席とする。</p>

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-3-005、006)	図書館資料の選定・収集に関する事項 ・ 図書館資料選定に必要な出版情報の収集・整理 ・ 図書館関連資料の整理
2. 要求水準	・ 図書館資料選定に必要な各種出版案内等の出版情報を広く収集し、整理する。 ・ 図書館だより、図書館事業報告等を広く収集し、整理する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-3-013~020)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館資料の発注に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期購入図書の発注 ・ 見計らい購入・選書リスト購入図書の発注 ・ リクエスト購入資料の発注 ・ 発注管理 ・ 納品書との照合・確認 ・ 購入資料の受入 ・ 寄贈資料の受入業務 ・ 寄贈資料の礼状の送付 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市が選定した資料(一般図書・児童図書・視聴覚資料・雑誌・新聞など)の発注及び受入業務を行う。 ・ リクエスト購入図書発注は毎日、見計らい購入・選書リスト購入図書の発注は毎週、その他資料の発注は随時行う。 ・ 定期購入図書を、もれなく納入する。 ・ 納品図書と納品書の照合を行う。 ・ 図書が納入されたら、オンラインで受入業務を行い、速やかに配架する。 ・ 発注から装備納品・配架までに要する時間や納品率等については、別に指示する。 ・ 寄贈資料で、市が受入決定したものの受入作業をオンラインで行う。 ・ 必要に応じ、図書寄贈者に礼状を送付する。 ・ 担当する職員は司書資格者とする。

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO.4-3-021～024、026～029)</p> <p>2. 要求水準</p>	<p>図書館資料の整理(目録・分類・装備等)に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入資料の新刊マーク及びデータ作成、I C タグのデータ作成 ・ 購入資料の装備・補強(バーコード及びI C タグの貼付含む)、ローカルデータ作成 ・ 現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料の装備・データ作成(地区館含む) ・ 外国語資料の装備・データ作成 ・ 友好都市(ウィーン市ヘルナルス区)との図書交流のための資料整理(データ入力等) ・ 特別文庫の整理 ・ 除籍・入庫決定資料のデータ処理 ・ 新聞・雑誌の受入及び欠号調査 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新刊マーク及び関連データ、I C タグのデータを作成する。 ・ 購入図書の装備をする。装備及びマーク(図書・視聴覚・雑誌) I C タグの仕様は別に指示する。 ・ 各種図書館資料(図書・視聴覚・雑誌等)とマーク(書誌情報)を結び付ける。 ・ 現物(寄贈・直販・雑誌)受入資料(中央館分・地区館分)についても、上記同様に装備・データ作成をする。 ・ 外国語資料、都市交流(ウィーン)のための資料、視聴覚資料の装備・データ作成をする。 ・ 日常業務と並行し、特別文庫(現在3文庫、計4,300冊)の整理を行う。 ・ 除籍決定した資料のデータ処理、リサイクル及び廃棄を行う。 ・ 新聞・雑誌を受入れ、配架する。また、欠号を調査し補充する。 ・ 担当する職員は司書資格者とする。

<p>3. 備考</p>	<p>【発注の流れ】</p> <p>収集方針（市）</p> <p>選定（市）</p> <p>決定（市）</p> <p>発注（選定事業者）</p> <p>受入（選定事業者）</p> <p>データ入力（選定事業者）</p> <p>配架（選定事業者）</p> <p>発注・受入図書館資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リスト発注図書 ・ 見計らい図書 ・ リクエスト図書 ・ 直販図書 ・ 定期購読図書 ・ 寄贈図書 ・ 外国語図書 ・ 視聴覚資料 ・ 新聞・雑誌
--------------	---

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容		
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO. 4-3-030、032、034～036、041、044、046～049)</p>	<p>図書館資料の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配架及び保存方法に関する管理計画の立案 ・ 除籍図書等のリスト作成 ・ 除籍資料の処理(データ、装備)・廃棄 ・ 除籍資料の市民リサイクル・処分 ・ 閉架書庫に入庫する図書館資料のリスト作成 ・ 弁償資料の受付業務 ・ 年に1回蔵書点検・曝書(開架・閉架)の実施 ・ 配架作業(閉架含む)・資料の棚返し ・ 書架整理(図書・雑誌・視聴覚資料) ・ 書庫(閉架)の整理・管理 ・ 新聞・電話帳・官報の管理(マイクロフィルム含む) 		
<p>2. 要求水準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「図書館運営方針」に沿った配架及び保存方法に関する管理計画の立案をする。 ・ 市の除籍基準に沿った除籍図書等のリスト作成をする。 ・ 市の方針に沿った閉架書庫入庫資料のリスト作成をする。 ・ 市の弁償基準に沿って弁償資料の処理をする。 ・ 年1回、蔵書点検・曝書(開架・閉架)を実施し、市に報告書を提出する。 ・ 市の方針に沿って除籍資料を適正に処理する。(閉架保存、市民リサイクル、廃棄等) ・ 市の方針に沿った書庫(開架、閉架)整理・管理を行う。 ・ 資料の棚返し、配架を行う。返却資料の棚返しはその日のうちに終了させる。 ・ 新聞・電話帳・官報(マイクロフィルム含む)の管理をし、利用者の要望に応える。 		
<p>3. 備考</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>【除籍の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍リスト作成(事業者)</p> <p>除籍決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">廃棄・リサイクル処分(事業者)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>【閉架処理の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">リスト作成(事業者)</p> <p>決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">閉架処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">書庫入れ(事業者)</p> </td> </tr> </table>	<p>【除籍の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍リスト作成(事業者)</p> <p>除籍決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">廃棄・リサイクル処分(事業者)</p>	<p>【閉架処理の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">リスト作成(事業者)</p> <p>決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">閉架処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">書庫入れ(事業者)</p>
<p>【除籍の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍リスト作成(事業者)</p> <p>除籍決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">除籍処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">廃棄・リサイクル処分(事業者)</p>	<p>【閉架処理の流れ】</p> <p>収集方針(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">リスト作成(事業者)</p> <p>決定(市)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">閉架処理(事業者)</p> <p style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">書庫入れ(事業者)</p>		

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-3-050~052)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<p>図書館資料の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内全図書館の書誌情報(マーク)の一体的・総合的管理 ・ 図書館資料の装備修正及び不備データの修正 ・ 郷土資料の修理及び整理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内全図書館の書誌情報(マーク)を一体的・総合的に管理する。 ・ 随時発生する資料の不備に対応し、装備直し及びデータ修正をする。

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-3-053、054)	図書館資料の管理に関する事項 ・ 休館日返却資料の整理 ・ 督促リストの作成
2. 要求水準	・ 休館日にブックポストに返却される資料を休館日明けに利用者が利用できるよう、配架やリクエスト等に対応する。 ・ 市の方針に添った未返却資料リストを作成する。
3. 備考	

2. 中央図書館運営業務 (3) 資料管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-3-055～058)</p> <p>2. 要求水準</p>	<p>図書館資料の管理に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料の点検・整理 ・ コンピュータデータの点検・整理 ・ 不明図書館資料の洗い出し ・ 不明図書館資料の搜索 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別整理期間は3日間以内(休館)とし、その間に蔵書点検・曝書を行う。不明資料については、搜索を行う。 ・ 数値を具体的に示して蔵書点検・曝書の結果を市に報告する。 ・ 利用者に対し特別整理期間の事前告知を徹底する。

2. 中央図書館運営業務 (4) 情報管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO. 4-4-001、003～008、4-4-011～014、018)</p>	<p>図書館情報システム管理に関する事項 データ通信に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 導入・更新計画の企画・立案 ・ 情報システム関連機器の維持管理(保守・点検) ・ 職員への機器操作指導・研修(府中市運営部分・選定事業者運営部分) ・ 図書館システムトラブルへの対応 ・ 既存システムから新システムへのデータの移行(図書約119万点、視聴覚約7万点、雑誌ほか) ・ 機器・機材の廃棄処分 ・ ホームページの企画・立案支援 ・ ホームページの制作・管理・更新 ・ 各種データベース作成 ・ 機器や情報通信システムのトラブルへの対処 ・ 先進技術の図書館への導入の研究
<p>2. 要求水準</p>	<p>・「別添資料3【付属1】図書館情報システムについて」をご参照ください。</p>
<p>3. 備考</p>	<p>・4-4-018のみ官民共同対応</p>

2. 中央図書館運営業務 (5) 開業準備業務

項 目	内 容								
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-5-001)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央図書館へ移動する図書館資料、地区館の図書館資料へのICタグ貼付 ・ 開業日までに、新中央図書館に移動する図書館資料、地区館の図書館資料(新中央図書館の開業までに廃棄するものを除く)にICタグを貼付する。 ・ 地区館におけるICタグの貼付については、各館にて1週間～10日程度臨時休館し、貼付作業を行うものとする。なお、休館日の日時については、官民協議のうえ、定めることとする。 <p style="text-align: center;">【ICタグ貼付の範囲】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書、CD、DVD (雑誌、新聞、レーザーディスク、光碟は貼付しない。) <table border="1" data-bbox="762 1032 1270 1339" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">数 量 (視聴覚資料含む) (単位:千点)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">中央図書館</td> <td style="text-align: center;">約420</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12地区館</td> <td style="text-align: center;">約780</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: center;">約1,200</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	数 量 (視聴覚資料含む) (単位:千点)	中央図書館	約420	12地区館	約780	合 計	約1,200
区 分	数 量 (視聴覚資料含む) (単位:千点)								
中央図書館	約420								
12地区館	約780								
合 計	約1,200								

2. 中央図書館運営業務 (5) 開業準備業務

項 目	内 容						
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-5-002)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新中央図書館へ移動する図書館資料の選別 <p>移動する冊数は、以下のとおり。</p> <p>新規購入分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料 8万点 <p>既存の図書館資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現中央図書館閉架 現25万点中、 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館開架へ 5万点 新中央図書館閉架へ 17万点 廃棄 3万点 ・ 現中央図書館開架 現17万点中、 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館開架へ 7万点 新中央図書館閉架へ 7万点 廃棄 3万点 ・ 学習閉架(生涯学習センター地下閉架書架 現22万冊中、 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館閉架へ 22万点 <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">図書館資料</td> <td style="padding: 0 10px;">開架合計</td> <td style="padding: 0 10px;">20万点</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">図書館資料</td> <td style="padding: 0 10px;">閉架合計</td> <td style="padding: 0 10px;">46万点</td> </tr> </table> <p>既存の視聴覚資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現中央図書館開架から 現7万点 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館開架へ 3万点 新中央図書館閉架へ 3万点 廃棄 1万点 <p>既存の雑誌</p> <ul style="list-style-type: none"> 現中央図書館開架から 現6千点 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館開架へ 6千点 現中央図書館閉架から 現2万点 <ul style="list-style-type: none"> 新中央図書館閉架へ 2万点 <ul style="list-style-type: none"> ・ データの所蔵館変更を行い、期日内に移動を終了させる。 ・ 官民共同対応 ・ 選別は市、作業は選定事業者 	図書館資料	開架合計	20万点	図書館資料	閉架合計	46万点
図書館資料	開架合計	20万点					
図書館資料	閉架合計	46万点					

2. 中央図書館運營業務 (5) 開業準備業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-5-003~005)</p> <p>2. 要求水準</p> <p>3. 備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料の配架 ・ 機器類操作のマニュアル作成(利用者向け・職員向け) ・ 現中央図書館の書籍の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開館にあわせ、期日内に資料の引越し・配架作業を完了する。 ・ 新規機器類操作のマニュアルを作成し、事前に市職員及び事業者職員に十分な研修を行い、開館に間に合わせる。 ・ 現中央図書館の書籍整理は、移動計画(市と協議して事業者が作成のこと)に基づき行い、廃棄を含め、期限内に完了する。

2. 中央図書館運営業務 (5) 開業準備業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO. 4-5-006)	<ul style="list-style-type: none">・ 機器類操作の習得
2. 要求水準	<ul style="list-style-type: none">・ 事業者は、開館時に支障のないように十分に機器類の操作を習得しなければならない。
3. 備考	<ul style="list-style-type: none">・ 官民共同対応

2. 中央図書館運営業務 (5) 開業準備業務

項 目	内 容
1. 業務の内容 (業務分担表NO.4-5-007)	・ 施設案内等の作成
2. 要求水準	・ 施設案内等を作成する。(施設内外の写真や図面の掲載等を想定)
3. 備考	

3. レストラン運営業務 (1) 管理運営業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の内容</p> <p>(業務分担表NO.5-1-001~005)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ レストラン運営業務の全般を行う。 ・ レストランの設備整備・内装を行う。 ・ 市民会館のコンベンションホールや会議室で行われるパーティ・宴会等において、飲食のケータリングサービスを行う。 ・ ケータリングサービスの予約受付を行う。 ・ ケータリングサービスを受けた場合、パーティ・宴会等の飲食物の後片付けを行う。 ・ レストラン運営にかかる光熱水費の支払いを行い、管理事務を行う。
<p>2. 要求水準</p>	<p>本複合施設の利用者及び施設の利用者以外の市民に広く飲食の便宜を図ることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営時間等については、予め市と協議を行って決める。 ・ 日中は、施設利用者が気軽に立ち寄れるよう、喫茶、軽食利用を想定し、それらがメニュー構成に含まれることとする。夜間は業者の裁量に任せる。 ・ 施設利用者でない者も利用しやすい雰囲気や仕組みをつくること。 ・ オープンカフェのように野外で飲食できる空間を設ける。 ・ 喫煙と禁煙のゾーンを明確に区分すること。 ・ コンベンションホール等において宴会等パーティ利用があった場合、ケータリング、パーティ運営（設営（テーブルセッティング）、撤収、飲食物の提供・給仕等）を行える体制を作ること。
<p>3. 備考</p>	