

(仮称)稲城市立中央図書館等整備運営事業
運営に関する業務要求水準書（案）

稲 城 市

平成15年7月

目 次

I . 総 則.....	P 1
(1) 本要求水準書(案)の位置づけ.....	P 1
(2) 業務概要.....	P 1
. 運営業務における公・民役割分担の考え方について.....	P 2
(1) 基本方針.....	P 2
(2) 業務毎の分担方針.....	P 2
. 想定される運営体制.....	P 2
(1) 基本方針.....	P 2
(2) 業務従事者の要件等.....	P 2
. 公・民役割分担及び要求水準.....	P 3
(1) 図書館運営業務.....	P 3
開館準備業務.....	P 3
総括的業務.....	P 3
奉仕的業務.....	P 6
資料管理業務.....	P 1 0
喫茶室業務.....	P 1 3
モニタリング業務.....	P 1 3
(2) 体験学習施設運営業務.....	P 1 4

. 総則

(1) 本要求水準書(案)の位置づけ

本「稲城市立中央図書館等整備運営事業 運営に関する業務要求水準書(案)」(以下「本書(案)」という。)は、稲城市(以下「本市」という。)が、稲城市立中央図書館等整備運営事業(以下「本事業」という。)の運営業務を実施する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、本事業の運営業務について、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。

(2) 業務概要

1. 業務内容

本施設の運営に関する業務は、『図書館運営業務』、『PFI事業者が独立採算で行う付帯事業』、『体験学習施設運営業務』がある。

図書館の運営業務は大きく「開館準備業務」「総括的業務」「奉仕的業務」「資料管理業務」「喫茶室運営業務」の5業務に大別される。「開館準備業務」は開館後全ての業務が円滑に行われるよう準備する業務、「総括的業務」は図書館の目的、運営理念の策定から財務事務といった図書館運営の全般に係る総務的な業務、「奉仕的業務」は図書館利用者に対しサービス提供を行う業務、「資料管理業務」は図書の選定・収集・整理等の業務、「喫茶室運営業務」は喫茶・軽食サービス等を提供する業務である。

体験学習施設の運営業務は、「総括的業務」と「奉仕的業務」に大別できる。

2. 法令等の遵守

図書館法

稲城市立図書館設置条例

稲城市立図書館運営規則

稲城市立図書館処務規則

著作権法

建築物における衛生的環境の確保に関する法律

労働安全衛生法

警備業法

上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の市条例及び関係法令についても遵守のこと。

・運営業務における公・民役割分担の考え方について

(1) 基本方針

公共図書館は社会教育法において「社会教育のための機関とする」と定められ、社会教育施設として位置づけられている。本事業では、社会教育施設としての公共性・公益性を十分確保したうえで民間のノウハウを最大限活かすことを基本とし、以下の視点に基づき公・民役割分担を行うこととする。

- ・ 図書館の運営理念や全市の図書館サービス網の構築といった運営の根幹に関わる事項については本市が担うものとする。
- ・ 他自治体や他市の図書館との連携・協力、市内の学校等教育施設との連携、ボランティアとの連携については従来通り本市が主体となって行う。
- ・ 奉仕的業務に係わる各種サービスの企画はこれまで培われた図書館職員のノウハウに加え、PFI事業者の新しい発想、企画力、技術力、効率的サービス提供能力を最大限に活かし、より質の高いサービス提供を目指す。
- ・ 図書等資料の選定・調達にあたっては、本市が資料選定の基本方針を示し最終的な決定権を持つ。PFI事業者は示された資料選定方針に基づきPFI事業者の有する流通情報、ニーズ情報と併せて市民のニーズを的確に捉えた新鮮な資料確保を実現する。
- ・ 体験学習施設の運営については積極的な市民参加、ボランティア参加を基本とし、市内の学校等との連携を重視するため本市が運営を行うこととする。将来的にはNPO等の組織化による運営も視野に入れ、市民主導の柔軟な運営体制を目指す。

ただし、本市とPFI事業者が互いに必要と認められた場合に限り、本市は役割分担の範囲を超えて事業者の業務についても従事する事ができる。

(2) 業務毎の分担方針

図書館運営業務

【開館準備業務】

- ・ 事業計画等の計画の決定、開館時設置図書の決定は本市が行うものとする。
- ・ 事業計画等の計画（案）作成はPFI事業者が行う。
- ・ 図書の購入・装備・保管はPFI事業者が行うものとする。

【総括的業務】

- ・ 運営理念や全市の図書館サービス網の策定といった運営の根幹に関わる事項については本市が分担するものとする。
- ・ 他自治体や他市の図書館との連携・協力については本市が主体となり調整を行うものとする。
- ・ ボランティア団体、各種団体との調整は本市が行う。
- ・ 法整備や議会・教育委員会等に関する業務については、本市が主体となり行うものとする。
- ・ 広報活動等に関する方針の決定は本市が行う事とし、企画（案）作成・運営等はPFI事業者が行う。
- ・ 情報管理方針の決定及び広域ネットワークに関する他自治体及び他市図書館との連携・協力については本市が主体となり調整を行うものとする。

【奉仕的業務】

- ・ 各種運営・サービスに関する方針策定・計画決定は本市が行うものとし、サービス内容の計画（案）作成・企画・運営等はPFI事業者が行う。
- ・ 登録要件、貸出規則等各種規則、規定の策定については本市が主体となり行うものとする。

【資料管理業務】

- ・ 図書等の選定、収集、除籍等に関する方針策定・計画決定については本市が行うものとする。
- ・ 購入図書、閉架書庫への入庫図書、除籍図書等の決定は本市が行うものとする。

体験学習施設運営業務

- ・ 体験学習施設に関する運営業務は、すべて本市が行う。

・想定される運営体制

(1) 基本方針

本事業による図書館の設置にあたっては、稲城市立図書館設置条例第4条の規定により、館長、専門職員、事務員以下、計5名の本市職員を置くものとする。

図書館の運営にあたっては、稲城市立図書館運営規則及び稲城市立図書館処務規則に基づき行うものとし、稲城市立図書館運営規則第5条における専決事項については館長が行うものとする。

PFI事業者は、統括責任者を置き、図書館の業務に従事させる。また、本市と協議が必要な場合は、統括責任者と館長が適宜協議を行う。

PFI事業者の運営体制については提案とするが、統括責任者や各サービスの主任担当者には司書有資格者、公共図書館での経験者等が配置されるのが望ましい。

(2) 業務従事者の要件等

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。

- 1) PFI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本市に提出する。（異動等の場合も同様）
- 2) PFI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。
- 3) 作業従事者は各自業種にふさわしい服装（事前に本市と協議のうえ選定）及び装備をし、氏名の入った名札を着用させる。

公・民役割分担及び業務要求水準

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF(購入時の業務分担) (実)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
(1) 図書館運営業務									
開館準備業務		(1)- -1	・開館時設置図書の決定						
		(1)- -2	・開館時設置図書の選定					・「開館時収集計画」に基づき、選定リストを作成。	
		(1)- -3	・開館時設置図書の購入	16、17年度の2カ年で初度10万冊を購入する。				・購入リストに基づき間違いの無いようにする。	
		(1)- -4	・購入図書の保管						
		(1)- -5	・購入図書の装備					・もれ等が無い様正確に行う。	
		(1)- -6	・既存保管図書の運搬	既存保管図書及び開館時設置図書搬入				・破損、汚れ等が無いよう適切に行う	
		(1)- -7	・データ入力	既存保管図書を含む開館時設置図書及び各種資料等の登録業務を行う				・正確に行う	
		(1)- -8	・18年度事業計画の決定						
		(1)- -9	・18年度事業計画(案)の提案	17年8月までに18年度の事業計画(案)の提案を行う。					
		(1)- -10	・開館準備会議の開催						
		(1)- -11	・開館準備会議への参加、資料の作成						
		(1)- -12	・開館時PR計画の決定						
		(1)- -13	・開館時PR計画(案)の提案	ポスター、チラシ、広報誌の原稿作成。ホームページ作成。					
		(1)- -14	・利用案内原稿作成	各種サービスに対応した利用案内の原稿作成業務。				・分かりやすい利用案内を作成する。 ・2万部程度準備する。	・一般用 ・児童用 ・外国人用(市の広報誌で使用されている言語と同じものを作成する。)
総括的業務	図書館の理念・目的に関する事項	(1)- -1	・図書館の目的、運営理念の策定						
		(1)- -2	・全市図書館サービス網実施計画の策定						
		(1)- -3	・図書館の運営に関する情報収集	必要に応じ、他市図書館等から発行されている書類等、図書館に関する新しい情報の収集をおこなう。				・月に1度定期報告書を提出する。 ・市の要求する資料を収集する。	
		(1)- -4	・他自治体・図書館との連携・協力						
		(1)- -5	・統計の立案	蔵書・利用状況・経費等必要な統計の選定及び作成方法の立案					
		(1)- -6	・統計の分析	本市が指定する様式に従い統計の分析を行い、月に1度月初めに報告書を提出する。				・月に1度、月初め1週間以内に報告書を提出する。 ・報告書は正確に作成する。	
		(1)- -7	・統計の作成(月報・季報・年報等)	統計作成の実務					
		(1)- -8	・館長への報告業務	選定事業者の運営範囲における各部門の責任者及び統括責任者は、月に1度、館長に業務の進捗状況や問題等の改善状況を報告書にまとめ提出しなければならない。				・月に1度、月初め1週間以内に報告書を提出する。 ・報告書は正確に作成する。 ・指定期日を守る。 ・統括責任者が報告を行う。	
		(1)- -9	・「稲城市立図書館運営方針」の策定						
		(1)- -10	・「稲城市立図書館運営方針」等の打合せ運営・議題決定						
		(1)- -11	・「稲城市立図書館運営方針」等の打合せ参加、要求資料の提出	各部門の責任者及び統括責任者は、1年に1度、運営方針について図書館長と打合せを行わなければならない。				・年に1度打ち合わせを行う。 ・本市から要求された資料は打合せの1週間前までに用意する。 ・各部門の責任者及び統括責任者が報告を行う。	
		(1)- -12	・事業計画の決定						
		(1)- -13	・事業計画(案)の提案	「稲城市立図書館運営方針」に基づいた事業計画(案)を提案する					
		(1)- -14	・各種マニュアルの決定						
		(1)- -15	・各種マニュアル(案)の作成・変更	「稲城市立図書館運営方針」に基づいた各種マニュアル案の作成及び変更を行う。					・カウンター業務マニュアル ・視覚障害者向け資料作成マニュアル ・その他
法的整備に関する事項		(1)- -16	・条例・規則等の制定・改廃の検討						
		(1)- -17	・条例・規則等の成文化及び改廃手続き						
議会・教育委員会・市長部局に関する事項		(1)- -18	・議会・教育委員会等との連絡・調整						
		(1)- -19	・議会の質問等への対応	専門的見地から意見を述べたり、資料を作成したりする業務					
		(1)- -20	・教育委員会事務局との調整						
		(1)- -21	・本市長部局との調整						
図書館協議会等事務業務		(1)- -22	・議会・教育委員会との日常的な連絡・調整	事務的連絡、専門的知識を必要としない調整などを指す					
		(1)- -23	・図書館協議会等に関する事務						

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PFI導入時の業務分担(※)		要求水準		その他	
					市	事業者	個別	共通		
広報活動		(1)- 24	・ 広報活動についての打合せ運営・議題決定							
		(1)- 25	・ 広報活動についての打合せ参加、要求資料の提出	広報部門の責任者と本市職員(広報部門の担当者)とは、月1回広報活動についての打ち合わせを行わなければならない。本市の要求する資料の作成。			・ 月1回打ち合わせを行う ・ 本市から要求された資料は打合せの前日までに用意する。			
		(1)- 26	・ 議会・行政内部に対するPR							
		(1)- 27	・ 図書館報等各種広報原稿の作成	・ 広報稲城の執筆: 随時 ・ ひろば: 月1度 ・ 図書館報: 月1度 ・ その他イベントのチラシ等			・ PR計画に基づいて作成する。			
		(1)- 28	・ ホームページ等の作成計画の策定					・ 年に1度、策定する。		
		(1)- 29	・ ホームページ等の作成・更新					・ 随時更新をおこない、常に新しい情報を提供する。		
図書館関係団体との調整		(1)- 30	・ 読書団体等の後援	サークル、市民団体等への支援・後援						
		(1)- 31	・ 図書館関係団体との連絡・調整業務	・ ボランティア団体等の関係団体(録音資料作成団体、社会福祉協議会、盲人図書館等)						
勤務体制・業務管理業務		(1)- 32	・ 本市職員の採用	市職員採用時、専門的内容に関し人事当局にアドバイスを行う						
		(1)- 33	・ 本市職員の配置計画の策定	担当区分の割当て、作業ローテーションの作成						
		(1)- 34	・ 本市職員の労働監督							
		(1)- 35	・ 本市職員の出勤日の割り振り	勤務ローテーション表を作成し、人事当局に報告する						
		(1)- 36	・ 本市職員の勤務状況の報告	出退勤等本市職員の勤務状況を、人事当局に報告する						
		(1)- 37	・ 事業者職員の配置計画の策定	担当区分の割当て、作業ローテーションの作成				・ 季節や時間等により利用客数等に変動があるので、職員の配置を確実にし、サービスが低下しないようにする。		
		(1)- 38	・ 事業者職員の労働監督	事業者職員の勤務状況を監督し、必要に応じ適切な指導を行う。				・ サービス低下しないよう監督する。 ・ 利用状況に応じたカウンター業務の総合調整をする。		
		(1)- 39	・ 事業者出勤日の割り振り					・ 勤務ローテーションには留意し、人員不足によるサービス低下をおこさないようにする。		
		(1)- 40	・ 事業者職員の勤務状況の報告	月に1度業務管理報告書を提出する。				・ 月に1度、月初め1週間以内に業務管理報告書を提出する。		
		(1)- 41	・ 館内研修の実施							
財務事務		(1)- 42	・ 予算立案	本市運営部分に限る						
		(1)- 43	・ 予算管理	本市運営部分に限る						
		(1)- 44	・ 予算編成事務	本市運営部分に限る						
		(1)- 45	・ 予算執行、現金出納	本市運営部分に限る						
		(1)- 46	・ 決算業務	本市運営部分に限る						
		(1)- 47	・ 決算報告	本市運営部分に限る						
		(1)- 48	・ 財務課・会計課との連絡調整							
		(1)- 49	・ 備品等の管理	事業者が所有する備品等についての管理台帳を作成し管理する				・ 備品等を購入・処分した場合にはすみやかに管理台帳への記載を行い常に現状の備品設置状況を把握する。		

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PFI導入時の業務分担(※)		要求水準		その他		
					市	事業者	個別	共通			
庶務・その他の業務		(1)- 50	・ 拾得物の整理、届出	図書館内での取得物を整理したり、警察に届けたりする業務			・迅速かつ的確な対応する。 ・紛失・破損・汚れ等のないよう管理する。				
		(1)- 51	・ 各種調査の回答・回答資料作成	サービスに関するものや、専門的見地から回答すべきもの							
		(1)- 52	・ 各種調査の回答資料作成補助業務	各種調査の回答に必要な資料収集や資料作成の補助をおこなう			・本市の指示に基づき迅速かつ正確に行う。				
		(1)- 53	・ 館内会議の運営								
		(1)- 54	・ 館内会議の会場の設営及び準備	会議会場の設営と必要書類等の準備を行う			・会議開催の10分前には準備を完了する。 ・資料は30分前には準備を完了する。				
		(1)- 55	・ 図書館協力者の受入・対応	友の会、録音グループ点訳等図書館協力者との連絡窓口。 現場での対応業務。							
		(1)- 56	・ 実習生、本市内小中学校職場体験児童の受入	受入の窓口、受け入れ判断							
		(1)- 57	・ 実習生、本市内小中学校職場体験児童の対応	実習指導、配置等の対応業務、プログラムの作成			・実習生のレベルにあった指導を行う。				
		(1)- 58	・ 図書館に宛て文書等の受付・整理	図書館に宛て文書等についてのファイリングによる管理、整理業務							
		(1)- 59	・ 郵便・配送物・FAX等の受付・整理・配布	一般郵便物他、寄贈図書・資料等の受付・整理・配布も含む。			・速やかに整理・配布を行う。正確に行う。				
		(1)- 60	・ 郵便・配送物の発送				・指定の時間までに出したものは、速やかに処理する。				
		(1)- 61	・ 視察等の来客対応								
		(1)- 62	・ 電話対応	電話の取次業務。閉館日・休館日のお知らせ。			・電話の対応は迅速かつ丁寧に行う。				
		(1)- 63	・ 公印の管理								
		(1)- 64	・ 公用車の管理	連絡車、搬送車、等の点検、管理							
		(1)- 65	・ 公用車両への保険付保								
		(1)- 66	・ 消防・防災計画の決定								
		(1)- 67	・ 消防・防災計画の立案、訓練の実施				・年2回訓練を行う。				
		(1)- 68	・ 著作権許諾処理	・視覚障害者の為の音訳資料作成時に文書にて確認を行う。 ・雑誌等に添付されたCD-ROMの貸出しの是非を出版社に確認する。							
		中心館としてのサービス		(1)- 69	・ 分館への各種サービスのサポート	レファレンス等のサポートを行う。					
				(1)- 70	・ 資料保存	全館の資料保存について、調整し、保存する。					
		交換連絡業務		(1)- 71	・ 連絡車の運行実施	運行計画に基づき、分館他との図書等搬送、交換作業等を行なう。			・連絡車の運行計画に基づいて運行する。 ・連絡車の運行は1日1往復以上にて分館他5館を巡回する。		
				(1)- 72	・ 団体貸出の配本・運搬			・各学校に、貸出図書の配本・運搬を行う。			
		図書館情報システム管理		(1)- 73	・ 導入・更新計画の決定						
				(1)- 74	・ 導入・更新計画の提案	運営計画に沿った機器、システム等の選定			・館内のクライアントは、快適なスピードを保証すること。 ・Web上で、各家庭から図書等の検索や利用状況及び貸出予約を可能とし、館内システムと連動させること。		
				(1)- 75	・ 機器・システムの整備						
				(1)- 76	・ 本市職員への機器操作指導・研修の実施	基本操作の指導、研修に加えマニュアル作成等を含む			・コンピュータの専門知識を有する者が常に対応できる体制を整える。		
				(1)- 77	・ 各種データベース等の作成及びその管理			・全データのバックアップを毎日とる。			
(1)- 78	・ 機器やシステムのトラブルへの対応					・トラブルには速やかに対処し、運営に支障がないようにする。 ・コンピューターウイルスに対応する。					
(1)- 79	・ 機器・機材の廃棄処分					・不法投棄等が行われないよう適切に管理する。					

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(実)		要求水準		その他		
					市	事業者	個別	共通			
奉仕的業務	サービスの総合計画	(1)- -1	・各サービス間の調整	利用者の要求に即したサービスを展開するために、各部門の責任者並びに統括責任者は、週1回、本市職員を交えた会議を行い、市並びに各部門の連絡・調整・課題の検討等を行う。			・常に利用者のニーズを把握し、サービスに反映させる。				
		(1)- -2	・グループ会議の実施	各部門の責任者は、週1回、本市職員を交えたグループ会議を行い、グループ内の連絡・調整・課題等の検討を行う。			・連絡、調整を的確に行い、課題等の早期解決を図る。				
		(1)- -3	・行事(講演会、展示等)の企画の決定								
		(1)- -4	・行事(講演会、展示等)の企画	講座、講演会、上映会、リサイクルフェア等の催し物を開催するための計画案を企画する。				・常に利用者の要求にそった企画を行う。			
		(1)- -5	・行事(講演会、展示等)の開催・運営	本市が承認した行事について、行事を開催するための準備、PR活動ならびに運営をおこなう。				・行事が良好に執り行われるようにする。 ・開催日の前日までに準備を完了させる。			
	一般サービス (フロアサービス)	(1)- -6	・各種案内	利用者案内をする。 諸室の位置及び機能及び資料等の配架位置の説明を行う。 イベント(NPO主催を含む)時の案内をする。				・利用者が速やかに目的場所に行けるように案内する。		(参考) ・講座 10回/年程度 ・講演会 2回/年程度 ・上映会 1回/月程度 ・リサイクルフェア 1回/年程度	
		(1)- -7	・図書、資料等の盗難防止					・紛失が起きないようにする。			
		(1)- -8	・一般的な苦情処理	各種トラブル(迷惑行為、機器類の故障、誤作動等)に対応する。				・迅速かつ的確な対応をする。			
		(1)- -9	・規則・規定に基づかないイレギュラーな案件の処理	規則・規定についてのイレギュラーな案件の処理及び説明							
		(1)- -10	・検索機器等の使用方法案内	利用者への機器(OPAC・パソコン・自動貸出返却機など)の操作を、指導及び支援する。				・利用者の理解度に合わせた分かりやすい案内をおこなう。			
		(1)- -11	・開館・閉館・休館の準備	看板の出し入れ等の日常の業務・開架書架の整理				・開館準備は開館の10分前には完了させる。 ・休館日の3日前からは利用者に周知徹底を図る。			
		(登録業務)	(1)- -12	・登録要件の策定							
			(1)- -13	・利用ガイダンス	登録要件に基づいた利用者への案内や説明をする。				・分かりやすい案内ができるようにする。		
			(1)- -14	・利用者の登録受付・貸出券の交付	登録の受付をする。貸出券の発行をする。				・貸出券の発行時には、住所・氏名が確認できるものの提示を求めて、申請書の記載を確認する。 ・二重発行をしないようにする。 ・登録の更新は毎年行う。 ・本市内の図書館全て共通で使用できるシステムとする。 ・利用者のプライバシーに配慮する。 ・利用者データの入力日は2日以内にする。(原則は当日入力)		
		(貸出・返却)	(1)- -15	・貸出券の再交付	紛失の場合は再発行する。				・不正使用等がおきないよう適切に処理をおこなう		
			(1)- -16	・不要貸出券の処分	不要となった貸出券を処分する。				・適切な処理を行う。		
	(1)- -17		・事故本の処理方法の決定	紛失・汚破損した資料の弁償等、処理方法の決定							
	(1)- -18		・図書・資料の貸出業務	図書等の貸出処理をする。				・カウンターでは利用者を5人以上待たせないようにする。 ・貸し出し資料の返却期日を利用者が確認できるようにする。			
	(1)- -19		・図書・資料の返却受付業務	図書等の返却処理をする。				・図書、資料等の返却の際、利用者が画面で返却処理結果を確認できるようにする。			
	(1)- -20		・返却図書・資料の整理					・カウンターの上には返却図書を置いておかない。 ・迅速な対応をする。			
	(1)- -21		・返却ポストの整理	返却ポストは開館時間も含め24時間利用可能とする。				・1日3回、返却ポストの図書等を回収し返却処理をする。 ・返却ポストは開館時間も含め24時間利用可能とする。			
	(1)- -22		・AV資料等の館内利用受付、ヘッドホン等の貸出・返却	AV資料の受付・ヘッドホンの貸出・返却をする。							
	(1)- -23		・AV資料の配信	AV資料の配信をする。							
	(1)- -24		・機器のセット					・正確にセットする。			
	(1)- -25		・AV機器等の利用支援	AV機器の使用法についての説明を行う				・利用者に分りやすい説明を行う。			
	(1)- -26		・AV資料申込み受付	AV資料申込み受付を行う。				・迅速に行う			
	(1)- -27		・IT機器申込み受付	IT機器の申込み受付を行う。				・迅速に行う			
	(1)- -28		・IT機器使用の割振り	IT機器使用の割り振りをする。				・迅速に行う			
	(1)- -29		・IT機器の利用支援	IT機器使用方法並びに利用方法の説明を行う				・利用者に分りやすい説明を行う。			
	(1)- -30		・インターネット及びCD-ROM等の利用支援	インターネット及びCD-ROM等の使用方法並びに利用方法の説明を行う				・利用者に分りやすい説明を行う。			
	(1)- -31	・督促方針の決定									
	(1)- -32	・督促リストの作成と書架の照合	督促リストの作成と書架の照合をする。				・正確に作成する。				
	(1)- -33	・利用者への督促	督促をする。				・通常の督促は、1週間に1度する。 ・プライバシーに配慮する。 ・督促ハガキはシールつきハガキとし、書名等の記載を行う。				
	(1)- -34	・カウンターの整理・物品管理	カウンターの整理・物品の管理をする				・カウンターの整理整頓に努める。				

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PFI導入時の業務分担(※)		要求水準		その他	
					市	事業者	個別	共通		
	(リクエスト)	(1)- 35	・リクエストのための規則、規定の策定							
		(1)- 36	・リクエスト方法の策定							
		(1)- 37	・リクエストの受付処理	リクエストの受付処理をする。 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				・必要に応じてリクエストについて説明し理解してもらい、 ・迅速な対応を行う		
		(1)- 38	・リクエスト申込み用紙等の作成				・正確に作成する。 ・申込み用紙が不足しないようにする。			
		(1)- 39	・リクエスト資料についての利用者への連絡業務	リクエスト図書等受入処理後利用者への連絡をする。				・リクエスト図書が入館された当日の内に連絡を行う。		
		(1)- 40	・リクエストの取消しの受付、処理					・リクエスト等の取り消しを行った当日の内に適切に処理を行う。		
	(相互貸借業務)	(1)- 41	・他館への相互貸借の依頼	自館にない図書等のリクエスト等があった場合には、他館から借り入れ出来るよう依頼する。又、他館から同様の依頼があった場合に図書等の貸し出しをする。					・インターネットで結ばれている場合は、インターネット上で貸借業務を行う。	
		(1)- 42	・他館依頼資料等の検索業務	他館から依頼を受けた資料等の検索を行う					・速やかに検索を行い資料を確保する。	
		(1)- 43	・他館依頼資料の抜き取り、梱包発送	他館から依頼を受けた資料の収集と梱包発送を行う。					・確保した資料については、その日のうちに梱包発送を行う。	
		(1)- 44	・利用者や他館への貸借の可否の回答	利用者や他館へ貸借の可否の回答をする。					・原則として依頼があった当日中に回答を行う。	
		(1)- 45	・相互貸借で返却された図書等の処理	返却された図書等の整理を行う。					・返却された図書等は当日の内に整理を行い、自館所蔵分については当日の内に書架へ戻す。	
		(1)- 46	・相互貸借により貸し出した図書等の記録	他自治体に貸し出した本の記録をとる。					・正確に記録する。	
		(1)- 47	・都立図書館協力車への対応	・週に1度図書の返却、受取り、質疑対応等の作業を行う。 ・協力車の巡回がなかった場合、都立図書館へ出向いて返却、受取り、質疑対応等の作業を行う。					・適切な対応を行う	
	レファレンスサービス	(1)- 48	・資料相談への対応	著者・出版社・書店等に関する情報の提供等を含む						
		(1)- 49	・調査、研究に対する援助	質問に基づく事項調査、文献調査を含める						
		(1)- 50	・レファレンスに役立つ情報の収集・管理	検索レファレンスに必要なデータ入力等					・利用しやすいデータ管理をする。	
		(1)- 51	・分館等へのレファレンス支援	分館等からのレファレンス要請に対する支援・回答を行うとともに、資料・手法等の情報を分館に提供する。						・原則として、要請を受けた翌日までに回答を行う。時間がかかる時は、経過報告を行う。 ・利用者の求めに対して適切な対応をする。 ・レファレンス記録をとる。
		(1)- 52	・文書・電話・FAX・電子メール等によるレファレンス							
		(1)- 53	・案内紹介サービス	文献、情報の要求に対して、その分野の専門家専門機関、社会サービス機関や行政組織等に照会して情報を入手して提供したり、それらを照会し、問題解決を支援する活動						
(1)- 54	・他機関へのレファレンス依頼	都道府県立図書館、国立国会図書館、大学図書館等								
(1)- 55	・レファレンス統計の作成・分析	レファレンス記録等からの統計作成					月に1度月間報告書提出。年に1度、年間報告書を提出。			

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(※)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
児童サービス		(1)- 56	・ 児童サービスに関する資料の収集・提供					・新しい情報の収集・提供に努める。	(参考) 絵本の時間:0~2才対象1回/週、3才以上1回/週 児童対象お話し:1回/週
		(1)- 57	・ 読書案内					・利用者の要望に応えられるよう努める。	
		(1)- 58	・ お話し等の行事の企画・運営					・お話しは、対象年齢毎に各1回/週以上程度。	
		(1)- 59	・ ブックリストの企画・作成	特定テーマに添ったブックリストの作成				・ブックリストの作成は、3回/年以上行う。	
		(1)- 60	・ ディスプレイ等の企画・飾付け	児童コーナーや各種行事のためのディスプレイ企画、飾付等を行う				・児童にふさわしいディスプレイの作成を行う。 ・季節毎及びイベントがある際など適時ディスプレイの作成を行う。	
		(1)- 61	・ 幼稚園・保育園・小学校との連絡・調整						
		(1)- 62	・ 幼稚園・保育園・小学校へのサービス	お話し等の出張サービスを行う。先生に対する情報提供。				・出張サービスは、要望に応じて行う。	
		(1)- 63	・ その他の機関との連絡・調整						
		(1)- 64	・ その他の機関へのサービス						
		(1)- 65	・ 学習支援	学習に必要な情報を集めるための支援を行う					
		(1)- 66	・ 手作り作品(おはなし会用)の受入・登録	新たに作成された作品の受入・登録を行う。				・迅速かつ正確に行う。	
		(1)- 67	・ 手作り作品(おはなし会用)の維持・管理	作品を適切に管理するとともに、必要に応じ補修を行う。				・作品の紛失、破損、汚れ等が無いよう適切に管理を行う。 ・必要に応じ補修を行う。	
		(1)- 68	・ 手作り作品(おはなし会用)の貸出	自館での貸出しの他、他館からの貸出し依頼にも対応する。					
ヤングアダルトサービス		(1)- 69	・ ヤングアダルトについての情報収集・提供	サービス対象についての情報を収集し要求を把握する				・新しい情報の収集・提供に努める。	
		(1)- 70	・ 読書案内					・利用者の要望に応えられるよう努める。	
		(1)- 71	・ ブックリストの企画・作成	特定テーマに添ったブックリストの作成				・ブックリストの作成は、3回/年以上行う。	
		(1)- 72	・ 広報誌の企画・編集	各種プログラムや資料情報、ヤングアダルトのコミュニケーションのための刊行物についての企画・編集を行う。				・広報誌は、4回/年以上発刊する。	
		(1)- 73	・ ディスプレイ等の企画・飾付け	ヤングアダルトコーナーや各種プログラムのためのディスプレイの企画				・ヤングアダルトにふさわしいディスプレイの作成をする。 ・ディスプレイの作成は、2回/年以上行う。	
		(1)- 74	・ 学校との連絡・調整	図書館利用のガイダンス、サービス協力等の連絡・調整を行う					
		(1)- 75	・ 学校へのサービス	図書館利用のガイダンス等のサービスを行う。					
		(1)- 76	・ その他の機関との連絡・調整	ヤングアダルトがいる機関とサービスを行う必要に応じて連絡・調整を行う					
高齢者サービス		(1)- 78	・ 資料の収集・提供	高齢者に適した資料を収集し提供する				・新しい情報の収集に努める。	
		(1)- 79	・ 読書案内	高齢者が必要とする資料の情報を収集し、読書案内を行う				・利用者の要望に応えられるよう努める。	
		(1)- 80	・ ブックリストの企画・作成	特定テーマに添ったブックリストの作成				・ブックリストの作成は、1回/年以上行う。	
		(1)- 81	・ 補助用品の備え付け	拡大鏡、ルーペ等				・様々な要望に応えられるよう努める。	
外国人サービス		(1)- 82	・ 想定される利用者についての情報収集・提供	サービスエリア内の外国人居住者等望むの母国新聞の提供や外国に関する資料の収集、提供を行う。				・地域内の異文化コミュニティに関する情報や日本の主流文化とは異なる文化や多様な文化的背景を持つ人々の現状や図書館ニーズ等を把握する。 ・在住外国人の国籍別比率に即した資料収集・提供を行う。	
		(1)- 83	・ 読書案内	サービスエリア内の居住者の望む言語やサービス対象者に合わせた読書案内を行う				・在住外国人の国籍別比率に配慮する。	
		(1)- 84	・ ブックリストの作成	サービスエリア内の居住者の望む言語やサービス対象者に合わせたブックリストの作成。 多様な文化を体現するようなディスプレイの企画し、作成、飾り付けを行う。				・ブックリストの作成は、1回/年以上行う。 ・在住外国人の国籍別比率に配慮する。	

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(※)		要求水準		その他	
					市	事業者	個別	共通		
障害者サービス (視覚障害者)		(1)- -85	・視覚障害者団体への図書館PR					・積極的なPRを行う。 ・点字、録音テープ等でのPRなど視覚障害者に配慮する。		
		(1)- -86	・視覚障害者向け資料の作成	音訳資料。						
		(1)- -87	・視覚障害者向け資料の受入・整理、目録作成						・正確に行う。	
		(1)- -88	・視覚障害者向け資料の貸出						・利用者に対して適切な対応を行う。 ・郵送・宅配による貸出サービスを行う。	
		(1)- -89	・ボランティア、朗読者等の手配仲介	ボランティアの手配、利用者と朗読者との仲介などを行う						
		(1)- -90	・対面朗読	対面朗読を行う					・利用者に分りやすい朗読を行う	
		(1)- -91	・視覚障害者に対するレファレンス	利用者に代わり、OPACや業務用端末等で必要な資料や情報を検索する。					・各種問い合わせに適切に回答できるよう努める。	
		(1)- -92	・視覚障害者用機器導入計画の決定							
		(1)- -93	・視覚障害者用機器導入計画の立案	自動朗読機、音声・文字拡大装置等の導入計画の立案。					・良好なサービスが提供できるよう計画する。	
		(1)- -94	・音訳者、点訳者の養成							
		(1)- -95	・総合目録への参加	データの提供等、ネットワークに参加し協力する。					・正確に行う	
		(1)- -96	・視覚障害者向け機器の操作説明						・分かりやすい説明を行う。	
		(1)- -97	・視覚障害者向け機器の管理						・常時使用可能なように適切な管理を行う。	
		(1)- -98	・テープダビング作業						・正確に作業を行う。	
		(1)- -99	・資料の借用依頼						・迅速に行う	
(聴覚障害者)		(1)- -100	・聴覚障害者団体への図書館PR					・積極的なPRを行う。		
		(1)- -101	・聴覚障害者向け資料の貸出					・利用者に対して適切な対応を行う。 ・郵送・宅配による貸出サービスを行う。		
		(1)- -102	・手話、筆談、口話等による対応					・意思の疎通ができるようにする。		
		(1)- -103	・資料の借用依頼					・迅速に行う		
(内部障害者、肢体障害者)		(1)- -104	・想定される障害者についての情報収集・提供	各種障害者に関する情報や資料の収集を行なう。				・新しい情報を収集するよう努める。		
		(1)- -105	・代行検索	利用者に代わり、OPACや業務用端末等で必要な資料や情報を検索する業務。				・利用者が要望する資料を迅速に検索できるよう努める。		
		(1)- -106	・障害者用資料の貸出					・利用者に対して適切な対応を行う。 ・郵送・宅配による貸出サービスを行う。		
		(1)- -107	・車椅子利用者等への援助	必要な援助を行う				・利用者に対して適切な対応を行う。		
病院配本所へのサービス		(1)- -108	・配本所の運営	図書・資料の選定、運搬(病室への配本を含む)、貸出(貸出し手続きの代行を含む)、返却、リクエスト、督促等を行う。 日誌を作成する。			・平日(月～金)は毎日、各フロアについて1時間開所する。 ・入院患者さんに配慮した蔵書構成とする。 ・プライバシーに配慮する。			
団体貸出		(1)- -109	・登録							
		(1)- -110	・貸出・返却処理						・迅速かつ正確に行う。	
		(1)- -111	・配本・運搬	実際に資料を学校等へ運搬する業務。						
複写受付業務		(1)- -112	・複写申込み用紙の作成					・申込み用紙が不足しないようにする。		
		(1)- -113	・複写申請の受付						・複写に際して問題が起こらないよう職員に対して著作権の周知を行う。	
		(1)- -114	・複写業務					・著作権等に注意する。		
		(1)- -115	・複写料金の徴収代行	複写機をコイン式にした場合は不要				・複写の料金は、その日の内に市へ納入する。	・料金は、条例及び規則で市が設定する。	

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(※)		要求水準		その他	
					市	事業者	個別	共通		
資料管理業務	図書の選定・収集業務	(1)- -1	・ 図書等の選定・収集・除籍方針の決定	「図書」「新聞・雑誌」「AV」「地域資料」「障害者」等すべての資料の収集についての基本的考え方や蔵書構成の方向などを示すもの。特定図書リストを含む。					資料収集方針や基準の主旨を理解すること。	
		(1)- -2	・ 図書・資料購入計画の立案	「稲城市立中央図書館運営方針」に基づき、中・長期および単年度の計画を立案する業務。						
		(1)- -3	・ 選定図書等の購入可否の決定							
		(1)- -4	・ 購入図書等の選定					週に1度選定リストを提出する。		
		(1)- -5	・ リクエスト図書等の購入可否の決定							
		(1)- -6	・ 除籍選定図書等の可否の決定							
		(1)- -7	・ 除籍図書等の選定					年1回除籍図書リストを提出する。		
		(1)- -8	・ 閉架書庫入庫選定図書等の可否の決定							
		(1)- -9	・ 閉架書庫に入庫する図書等の選定					原則として年1回、その他必要に応じて閉架図書リストを提出する。		
		(1)- -10	・ 選定会議の運営	収集方針や収集計画を具体的に実行する組織作りとその運営。						
		(1)- -11	・ 選定会議への参加、選定リストの提出							
		(1)- -12	・ 選定に必要な資料の収集	各種、図書、資料等の選定に必要な資料やデータを収集する業務。				新しい情報の収集に努める。		
		(1)- -13	・ 寄贈図書・資料等の受入の決定							
		(1)- -14	・ 寄贈図書・資料等の受入の選択	収集方針や収集計画に基づいた選択を行う。				受付から1週間以内に選択する。		
		(1)- -15	・ 端本・欠本の調査・補充	全集・シリーズ本の端本・欠本の調査とその補充を行なう。				1回/月以上行う。		
		(1)- -16	・ 出版社・書店との対応	情報を得たり、見計らい等の調整を行う。				最も効率的な方法を考え又は交渉する。		
	図書等の発注・受入業務	(1)- -17	・ 発注先の決定	取次に注文するのか、書店組合に依頼するのか、出版社に注文するのか。						
		(1)- -18	・ 発注管理	契約から納品までスムーズに流れているかどうかの管理。				原則として、発注から1週間以内に納品されるよう適切に管理する		
		(1)- -19	・ 発注作業 (定期購入図書) (リクエスト購入図書) (一般購入図書等) (その他AV資料等)					購入決定された図書等については2日以内に発注を行う。		
		(1)- -20								
		(1)- -21								
		(1)- -22								
		(1)- -23	・ 検収(納品書との照合・確認)	注文と納品された物が同一であるかどうかの確認。				納品書との照合を正確に行う。		
		(1)- -24	・ 寄贈図書・資料等の受入業務	寄贈図書等で、本市によって決定されたものを受入する。						
		(1)- -25	・ 寄贈の依頼・礼状の送付					礼状は受付後1週間以内に送付する。		
	図書の受入整理業務 (目録・分類・装備等)	(1)- -26	・ 目録方法・分類方針の策定	自館でどのような目録を使うのか、どのような分類表を採用するのかといった方針。						
		(1)- -27	・ 分類作業	館で定められた分類方法に基づき分類を行う。				正確に行う。		
		(1)- -28	・ 図書等台帳の作成					正確に作成する。		
		(1)- -29	・ 図書等にバーコード等の貼付け					正確に行う。		
		(1)- -30	・ MARC作成・登録	MARCのない資料についてMARCを作成し登録する業務。				正確に行う。		
		(1)- -31	・ 図書等のデータ入力	ローカルデータの入力				データ入力は正確に行う。		
		(1)- -32	・ 図書及び各種資料等の装備・補強	ラベルを作成・貼付したり、フィルムをかけたたりする業務。				正確に行う。		
		(1)- -33	・ 閉架書庫への入庫決定図書等のデータ処理					正確に行う。		
		(1)- -34	・ 除籍処分決定図書等のデータ処理					正確に行う。		
		(1)- -35	・ 民間MARCの活用	民間MARCの特徴を熟知した上で自館の利用に合わせて活用する。						

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(※)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
(新聞・雑誌)	(新聞・雑誌)	(1)- 36	購入計画の決定						資料収集方針や基準の主旨を理解すること。
		(1)- 37	購入計画の提案	『稲城市立中央図書館運営方針』に基づく新聞・雑誌の購入計画の計画・立案をする。					
		(1)- 38	整理基準・方法の決定						
		(1)- 39	整理基準・方法の策定	新聞・雑誌の整理基準と整理方法を策定する。					
		(1)- 40	新聞・雑誌の購入可否の決定						
		(1)- 41	新聞・雑誌の選定	具体的に新聞・雑誌を選定する業務。				年に1度選定リストを提出する。	
		(1)- 42	雑誌の検収					雑誌名・巻号などの確認を正確に行う。	
		(1)- 43	雑誌のデータ入力	書誌登録や巻号登録をデータ入力する。				データ入力は正確に行う。	
		(1)- 44	新聞の検収					新聞名・発行日などの確認を正確に行う。	
		(1)- 45	新聞・雑誌の保存期間の決定	保管スペースなどを考慮して保存期間を決める。保存協定等がある場合には、それに基づき決定する。					
		(1)- 46	パンフレット類の整理基準・方法の決定						
		(1)- 47	パンフレット類の整理基準・方法の策定	各種パンフレット、リーフレットなどの整理基準や方法を策定する。					
		(1)- 48	新聞・雑誌の配架	新聞・雑誌を自館の配架方法に沿って所定の位置に納める。				月刊誌は過去1年間分は開架とする。 新聞は過去3ヶ月分は開架とする。 朝刊は開館時、夕刊は原則PM5:00には所定の位置に納める。	
		(1)- 49	パンフレット等の整理					整理基準に基づき整理実務を正確に行なう。	
		(1)- 50	新聞・雑誌の欠号調査と補充	欠号の調査と再発注、あるいは他館廃棄資料のチェックなど。				随時確認を行い欠号のないようにする。	
(1)- 51	寄贈新聞・雑誌の受入・整理					受入方針・方法に基づき実務を行なう。			
(AV資料)	(AV資料)	(1)- 52	AV資料の購入計画の決定					資料収集方針や基準の主旨を理解すること。	
		(1)- 53	AV資料の購入計画の提案	中・長期および半年度の計画を立案する業務。			『稲城市立中央図書館運営方針』に基づいて計画を立案する。		
		(1)- 54	AV資料の整理基準・整理方法の決定						
		(1)- 55	AV資料の整理基準・整理方法の提案	AV資料の整理基準と方法について提案する。					
		(1)- 56	館内用機器の保守・点検またはその委託契約	館内視聴用の機器の保守・点検業務。および業者との委託契約業務。					
		(1)- 57	AV資料の購入可否の決定						
		(1)- 58	AV資料の選定	具体的にAV資料を選定する業務。					月に1度選定リストを提出する。
		(1)- 59	受入点検	発注したものと納品されたものが同一かどうかの確認。また、破損・汚損等の確認。					
		(1)- 60	データ入力	ローカルデータ入力を行う。					
		(1)- 61	目録の作成	冊子目録などの作成。					正確に作成する。
(1)- 62	館内用機器の選定	館内視聴用の機器の選定を行なう。							
(1)- 63	装備・補強(自館装備の場合)	ラベル等の装備や物理的な補強を自館で行なう場合の作業。							
(1)- 64	汚破損のチェック	利用に供している資料について汚破損がないかチェックする作業。				返却時・貸出時にチェックする。			
(地域資料)	(地域資料)	(1)- 65	資料収集・整理方針の策定	地域の範囲、対象の確定				資料収集方針や基準の主旨を理解すること。 索引をデジタル化し、館内で検索可能とする。	
		(1)- 66	分類表の作成・維持						
		(1)- 67	資料・情報源のチェック	図書・新聞・雑誌等から					新しい情報の収集に努める。
		(1)- 68	在住者・団体等のファイルの作成・維持						
		(1)- 69	行政資料入手のための連絡・調整	都道府県および所属自治体内の連絡調整。ルール作り。					
		(1)- 70	データ入力	MARCのないものはMARCを作成し、ローカルデータ入力を行う。					
		(1)- 71	分類作業	館で定められた分類方法に基づき分類を行う。					正確に分類する。
		(1)- 72	配架	資料を開架または閉架の棚に並べる作業。					適切な配架を行う。
		(1)- 73	新聞記事索引類の作成	稲城市に関連する新聞記事を切り抜き、『新聞月報いなぎ版』『稲城市に関する新聞記事索引』(年刊)を作成する。					切り抜く記事の内容を正確に把握し、記事の見落としが無いようにする。 ニュース性を重視し速やかに作成を行う。

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PF1購入時の業務分担(実)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
	(その他上記に該当しない資料)	(1)- 74	・ 収集方針及び購入計画の決定						
		(1)- 75	・ 収集方針及び購入計画の立案	購入計画の計画・立案をする。			・ 稲城市立中央図書館運営方針」に基づく計画を立案する	・ 資料収集方針や基準の主旨を理解すること。	
		(1)- 76	・ 資料の選択	具体的に資料を選択する			・ 収集方針や購入計画に基づいて選択する。		
		(1)- 77	・ 受入点検	発注したものと納品されたものが同一かどうかの確認。また、破損・汚損等の確認。					
		(1)- 78	・ マーク、データの作成装備	冊子目録などの作成。			・ 正確に作成する。		
		(1)- 79	・ 配架及び保存方法に関する管理計画・基準の決定	配置計画や保存方法、弁償方法、督促など資料の管理全般の管理を定める。					
	図書、雑誌、視聴覚資料等管理業務	(1)- 80	・ 配架及び保存方法に関する管理計画・基準の立案				・ 配架・保存に関する計画立案は、司書有資格者が立案する。		
		(1)- 81	・ 弁償及び督促に関する管理計画の決定						
		(1)- 82	・ 弁償及び督促に関する管理計画の立案						
		(1)- 83	・ 弁償資料の処理	具体的処理。			・ 資料管理計画・管理基準に基づいて処理する。		
		(1)- 84	・ 配架作業(閉架書庫を含む)	資料を自館の配架順に従い所定の位置に納める作業。			・ 所定の場所に配架する。		
		(1)- 85	・ 書架整頓	棚の乱れを直すなど、利用しやすい状態にする作業。			・ 常に整理整頓を心掛ける。		
		(1)- 86	・ 書庫出納	閉架書庫の資料を出し入れする作業。					
		(1)- 87	・ AV棚の整理	棚の乱れを直すなど、利用しやすい状態にする作業。			・ 常に整理整頓を心掛ける。		
		(1)- 88	・ 簡易な製本と修理	自館で行なえる簡単な製本や修理。			・ 修理が必要な書籍が確認された場合は速やかに適切な処置を行う		
		(1)- 89	・ 各種図書及び資料の除籍作業	除籍が決定した各種図書及び資料についての除籍作業を行う			・ 正確に行う		
		(1)- 90	・ 除籍資料のリサイクル・廃棄処理	除籍した図書・資料のうち利用可能なものを関係団体・市民へのリサイクルや廃棄処分を行う。			・ 年1回リサイクルフェアを行う		
	図書等の定期整理業務	(1)- 91	・ 休館日の図書館等の整理業務	ディスプレイ、展示がえ、書架調整			・ 1ヶ月に1度定期整理業務を行う。 ・ 休館日に行う。		
	特別整理業務	(1)- 92	・ 蔵書点検計画の決定					・ 利用者に対し特別整理業務期間の事前告知を徹底する。	
		(1)- 93	・ 蔵書点検計画の立案	点検方法、日程、作業手順などの計画立案。			・ 蔵書点検計画立案は司書有資格者が立案する。原則、年1回行う		
		(1)- 94	・ 蔵書点検の実施及び管理	点検業務の実施と管理。			・ 点検計画に基づいて実施・管理する。		
		(1)- 95	・ 不明図書等の洗出し				・ 正確に行う		
		(1)- 96	・ 除籍及び閉架書庫移行図書等のリスト作成				・ 利用者の利用ニーズを考慮したリストを作成する		

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PFI購入時の業務分担(※)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
喫茶室運営業務	サービスの総合計画	(1)- -1	・運営・サービス方針の策定						
	運営業務	(1)- -2	・メニュー決定及び料金設定				・利用者のニーズを考慮した設定を行う		(参考)稲城市中央文化センター喫茶「ぼらの」メニューより抜粋 飲み物 コーヒー・紅茶(ホット・アイス) 各200円 軽食 カレーライス・ピラフ・牛丼他 各400円 各種セット(サラダ、ドリンク付) 550円 デザート ケーキ(モカトルテ、レアチーズ他)各250円
		(1)- -3	・接客、案内				・親切、丁寧な対応を行う		
		(1)- -4	・調理、食器等の洗浄、残飯等の処理				・適切な処理を行い、関内に不快な臭気を発生させない。		
		(1)- -5	・配膳、返却作業				・迅速に行う		
		(1)- -6	・調理材料の購入・支払い					・喫茶室の営業日は図書館開館日と同じとする。営業時間はAM10:00～PM7:00、その内AM11:00～PM2:00については、軽食を提供する事とする。	
		(1)- -7	・調理器具、食器、家具、備品等の整備				・不足等が無いよう必要個数を整備する。		
		(1)- -8	・店舗清掃				・開店前、閉店後に清掃を行う。テーブル、椅子、床に食べこぼしが放置されないようにする。		
		(1)- -9	・空調の調整				・快適な状態に保つ		
		(1)- -10	・盗難防止						
		(1)- -11	・苦情処理				・迅速かつ的確な対応する。 ・紛失・破損・汚れ等のないよう管理する。		
モニタリング業務		(1)- -1	・モニタリングの実施(PFI事業者自らのモニタリング)	事業計画書に基づいたモニタリングを行う			・正確なモニタリングを行う。		
		(1)- -2	・モニタリング報告書の作成	事業計画書に基づき報告書を作成する			・正確に報告書を作成する。		
		(1)- -3	・モニタリング報告書の検査	事業計画書に基づき報告書を検査する					
		(1)- -4	・モニタリングの実施(本市独自のモニタリング)						
		(1)- -5	・利用者アンケートの実施						

大分類	中分類	No	図書館業務項目	解説・コメント	PFI導入時の業務分担(※)		要求水準		その他
					市	事業者	個別	共通	
(2) 体験学習施設運営業務									
総括的業務	体験学習施設の理念・目的に関する事項	(2)- -1	・ 体験学習施設の目的、運営理念の策定						
	広報活動	(2)- -2	・ 体験学習施設のPR方針の決定						
		(2)- -3	・ 体験学習施設のPR計画の提案						
		(2)- -4	・ PR計画に基づいたポスター、チラシ等の作成・掲示業務						
		(2)- -5	・ 利用案内の作成・掲示業務						
		(2)- -6	・ ホームページ等の作成のための基本方針の策定						
		(2)- -7	・ ホームページ等の作成・更新						
		地域団体との調整	(2)- -8	・ 地域団体(NPO等)との連絡調整					
	(2)- -9		・ 専門家、サークル、市民との連絡調整						
	勤務体制・業務管理業務	(2)- -10	・ 本市職員の配置計画	担当区分の割当て、作業ローテーションの作成					
	財務事務	(2)- -11	・ 予算立案						
		(2)- -12	・ 予算管理						
		(2)- -13	・ 予算編成事務						
		(2)- -14	・ 予算執行、現金出納						
		(2)- -15	・ 決算業務						
		(2)- -16	・ 決算報告						
		(2)- -17	・ 物品購入・支払						
		(2)- -18	・ 賃金等の支払	非常勤職員・アルバイト等への賃金支払い					
		(2)- -19	・ 消耗品等の在庫管理						
		(2)- -20	・ 消耗品等物品購入支払業務						
	庶務・その他の業務	(2)- -21	・ 拾得物の整理、届出	取得物を整理したり、警察に届けたりする業務					
		(2)- -22	・ 諸室の利用受付	各種部屋の管理・運営					
		(2)- -23	・ 体験学習協力者(市民、NPO等)の受入	体験学習協力者との連絡窓口					
		(2)- -24	・ 郵便・配送物の整理・配布						
		(2)- -25	・ 郵便・配送物の発送						
		(2)- -26	・ 視察等の来客対応						
		(2)- -27	・ 電話対応						
		(2)- -28	・ 公印の管理						
奉仕的業務	サービスの総合計画	(2)- -1	・ 運営・サービス方針の決定						
		(2)- -2	・ 活動プログラムの決定						
		(2)- -3	・ 活動プログラムの企画・立案						
	運営業務	(2)- -4	・ 活動プログラムに沿った運営						
		(2)- -5	・ 講師等の依頼						
		(2)- -6	・ プログラム参加者の募集						
	フロアサービス	(2)- -7	・ 総合案内	利用者への案内					
		(2)- -8	・ 施設の利用案内	各部屋の利用条件等の説明					
		(2)- -9	・ 空調の調整						
		(2)- -10	・ BGMの音量調節						
		(2)- -11	・ 盗難防止						
		(2)- -12	・ 苦情処理						
		(2)- -13	・ サービスの監督	各サービスが計画に基づき遂行されているかを監理					
-凡例-					市欄	市が行う業務			
					事業者欄	PFI事業者が行う業務			
					市・事業者欄	市とPFI事業者がそれぞれ行う業務			
					市欄・事業者欄	市が参画し、PFI事業者が主体で行う業務			