

未来・図書館窓口等業務内容

※ 全館とは、未来・図書館、移動図書館及びオンライン・ネットワークで結ばれた公民館(依知北、睦合北、荻野、小鮎、玉川、相川、森の里、睦合西及び南毛利)図書室をいう。

業務		業務詳細	備考
1 庶務関係業務			
(1)	郵便物の発送(郵便料金計器)		
(2)	各フロアで使用している消耗品等の在庫管理	・管理運営業務に必要な消耗品の管理・報告	・紛失、破損、汚れ等のないように管理すること。 ・必要な在庫を切らさないように管理、報告すること。
(3)	未来・図書館における忘れ物及び落し物の管理		・紛失、破損、汚れ等のないように管理すること。 ・必要に応じて警察署及び駅前交番への届出を行うほか、処理困難事例は当市と協議すること。
(4)	鍵の管理	・カードキーを含む鍵の管理	
(5)	未来・図書館独自のホームページ及び業務システムの管理・運営	・厚木市ホームページとは別に、交流機能独自のホームページを随時更新 ・テーマ別資料展示や各種行事等の記録の公開 ・図書館情報システム、厚木市講座予約システム、市HPと連携し、個人の興味関心に応じて関連する図書、講座・イベント、市の窓口等の情報を一元的に提供する機能等を備えた業務システムの管理・運営 ・電子ペーパーディスプレイ、1階ビジョンへの情報送付	・未来・図書館において、発注者が導入を予定している未来・図書館業務システムサービスを運営すること。 ・利用者に初期登録方法や使用方法について説明を行うこと。
(6)	1階広場的スペースの管理運営	・イベント等の実施 ・市民等への貸出業務 ・利用者が使用するにあたり、備品の貸し出しやスペースの確保を行うこと。 スペースの予約管理を行うこと。	・貸出業務については申込の受付、市へ審査を依頼、審査結果を利用者へ報告する。 ・カフェスペースは管理エリア外とする。
2 使用料徴収業務			
(1)	釣銭準備金の管理		・釣銭準備金を用意し適正に管理すること。
(2)	各種使用料の徴収	・各種使用料の徴収、収納、及び領収書の発行 ・想定している使用料は以下のとおり 1階ラウンジの貸館、工房、天体ルームの使用料 プラネタリウムの使用料(年間パスポート含む)	・地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第2項に規定する指定公金事務取扱者として指定を受けること。 ・使用料金については、条例で定められた使用料を徴収すること。 ・キャッシュレス決済により使用料を徴収する場合は、市の指定する端末を利用すること。その場合の使用料は、市が指定する指定納付受託者が市に納付する。 ・誤徴収等(未徴収を含む。)が生じた場合は、その対応を行うこと。 ・日次毎に使用料の金額を項目別に集計し、誤りがないかを確認の上、書面にて報告し、承認を受けること。 ・承認を受けた使用料については、市が指定する日までに納入取扱店又は収納取扱店を通じて市に納入すること(会計部門への納入通知書の提出を含む。)
3 貸出窓口業務			
(1)	図書館カード登録	・受付 ・発行及び説明 ・利用者登録(新規・変更・継続・再発行) ・利用者登録内容確認 ・申込書管理 ・電子図書館登録	・供用開始時に利用者が集中的に増加することを見込み、利用者事前登録受付期間を設け、対応すること。 ・利用者登録については、継続及び再発行は、受付時に処理する。新規・変更登録者については、原則として当日16時までに受け付けたものは、当日中に登録するものとし、16時以降に受け付けたものは、翌日の12時までに登録するものとする。 ・利用者登録内容確認については、登録者とは異なるものが、必ず登録から24時間以内に確認すること。 ・電子図書館の利用資格を有する利用者の場合は、電子図書館の利用者登録も併せて行うこと。
(2)	団体登録	・新規登録及び継続処理の受付及び説明並びに図書館情報システム登録	

業務		業務詳細	備考
(3)	個人貸出し・返却業務、延長、督促及び貸出・予約状況確認	・館外貸出し・返却 ・返却・予約確保資料の仕分け及び回送 ・延長 ・館内閲覧及び館内視聴 ・督促及び利用制限の説明 ・貸出し及び予約状況の確認並びに予約資料の提供(貸出し)	
(4)	団体貸出し・返却業務、延長及び督促	・館外貸出し・返却 ・返却・予約確保資料の仕分け及び回送 ・延長 ・督促	
(5)	予約受付及び説明		
(6)	郷土資料及び自費出版図書を含む寄贈(リサイクル)の受付及び説明		
(7)	書庫出納受付及び提供		
(8)	複写事務	・受付、説明、利用案内及び領収書発行 ・統計 ・トナー及び用紙管理	
(9)	利用者データベース運用管理	・受付及び説明 ・プリント、現金確認及び領収書発行 ・統計 ・トナー及び用紙管理	
(10)	閲覧席管理		・座席予約システムの利用案内、操作説明を含む。
(11)	行事受付		
(12)	調査及び相談	・開架フロア・館内利用者用端末等の案内及び説明 ・所蔵調査 ・出版状況調査 ・県内公共図書館所蔵状況調査 ・利用者用データベースの案内及び説明 ・統計	
(13)	弁償	・紛失及び汚破損時の説明 ・現物弁償受付 ・図書館情報システム処理	
(14)	忘れ物、落し物等の受付又は問合せ対応		
(15)	拡大読書器、館内利用者用端末、試聴ブース等機器利用説明及び管理		
(16)	誤返却資料の処理		
(17)	自動貸出機及びセキュリティゲート、その他機器の利用案内、操作補助		自動貸出機、セキュリティゲートの発報時の対応を含む。別途委託する警備や総合案内スタッフと連携して対応すること。

業務		業務詳細	備考
4 調査・相談業務(全館の調査・相談窓口)			
(1)	文書(メールを含む。)、電話及び口頭による調査・相談対応		
(2)	出版状況及び県内公共図書館、市内大学図書館、国会図書館等の所蔵状況調査		
(3)	参考資料、情報提供、類縁機関紹介等		
(4)	データベース及びインターネットによる調査		
(5)	回答事例集の作成		
(6)	パスファインダーの作成		
5 開館準備、閉館処理及びブックポスト処理(未来・図書館)			
(1)	開館準備	<ul style="list-style-type: none"> ・自動貸出機、セキュリティゲート、図書館情報システム、貸出監視システム、複写機、展示、ドーム、照明・空調等の起動及び管理 ・新聞の装備、本市に関係する記事のコピー(朝日・毎日・読売・神奈川新聞のみ)及び配架 ・返却日等掲示変更、文具等準備及び印刷物補充 ・開錠 	
(2)	閉館処理	<ul style="list-style-type: none"> ・自動貸出機、セキュリティゲート、図書館情報システム、貸出監視システム、複写機、展示、ドーム、照明・空調等の停止及び管理 ・施錠 ・複写機カウンター日次集計・エレベーター不停止確認等 	
(3)	ブックポスト処理(2か所)	<ul style="list-style-type: none"> ・未来・図書館及び本厚木駅周辺に設置のブックポストから本を回収し、ワゴンに移す。 ・返却(人を替えて2回実施)並びに予約確保資料の仕分け及び回送 ※ 移動図書館蔵本については、2回目を移動図書館用端末で操作する。 ・配架 	<ul style="list-style-type: none"> ・未来・図書館のブックポストは、年末年始を除き1日1回以上回収 ・本厚木駅周辺に設置のブックポストは、年末年始を除き1日1回以上回収 ・返却ができない状態(満杯)にしないこと。
6 開架フロアの整理業務(未来・図書館)			
(1)	配架		<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、当日返却された資料は当日中に配架する。配架できなかった場合は、翌日の開館までに配架すること。 ・館内に設置されているレイアウト自由な書架において、各テーマに応じた図書を配架し、利用者に資料の存在を示すこと。レイアウト自由な書架は適宜レイアウトを変更して図書を配置することとし、展示を実施すること。
(2)	書架整理	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞 ・雑誌 ・パンフレット ・図書(季節に応じた入替えを含む。) ・視聴覚資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・開架書架については、配架とは別に書架整理を行い、開館時には整理・整頓されている状態とする。所蔵データとの齟齬が生じないように努める。 ・書架が満杯になったときには、棚の移動又は書庫への移動を行い、常に利用者が資料を探しやすいようにする。 ・大規模な移動が必要な時には、事前に発注者と協議の上、行うこと。
(3)	掲示	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター、チラシ等の掲示・入替え・回収 ・掲示物作成(開館カレンダー、視聴覚ホール、予約の多い本、行事ポスター等) ・書架案内、見出し等の管理及び作成 ・館内案内表示等の作成 	

業務		業務詳細	備考
(4)	ショーケース、特集コーナー、展示等の設営及び展示	<ul style="list-style-type: none"> ・1階: インデックス、ギャラリー ・2階: ショーケース、デザインて何?コーナー、ごみリサイクルコーナー、流動書架 ・4階: たんきゅうキャンパス、MAP展示台、みんなで作る本棚、厚木の郷土・歴史コーナー、流動書架 ・5階: 緑日コーナー、みんなのりんごの棚 ・各フロア: 書架内展示 の設営 	<ul style="list-style-type: none"> ・インデックスは、全館の目次として、ライフイベントや日常生活をテーマに、関連する図書や機関を紹介するものとする。 ・インデックスワードに設置するワードを月1回追加、更新していくこと。 ・インデックスワードと連携した2次元バーコードを作成し、インデックスワードとして配置すること。 ・インデックスワードに記載された2次元コードを読み取った際に接続されるウェブページについても追加、更新すること。
(5)	印刷物補充		
7 資料管理業務(全館) ※ 全館で所蔵する資料は、全て未来・図書館において集中管理するものとする。			
(1)	雑誌	<ul style="list-style-type: none"> ・納品チェック ・書誌登録 ・巻号・所蔵登録 ・装備・差し替え ・修理 ・書庫への移動 	<ul style="list-style-type: none"> ・巻号・所蔵登録については、欠号補充、他館からの廃棄雑誌による廃棄一覧の検索・依頼・登録を含む。 ・装備・差し替えについては、原則として、当日の正午以前に届けられた雑誌は、当日16時までには差し替えを終えること。
(2)	新聞	<ul style="list-style-type: none"> ・納品チェック ・装備・差し替え ・修理 ・本市に関する新聞のコピー記事のファイリング ・書庫への移動 ・製本準備(市役所からの譲渡新聞の受取補充作業を含む。) ・納入された製本済冊子の確認(日付・ページ・状態) ・納入された製本済冊子の配架及び古い製本冊子の書庫への移動 	
(3)	電話帳	<ul style="list-style-type: none"> ・納品チェック ・装備 ・配架(入替え) 	
(4)	パンフレット(厚木市内学校案内含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・配架(入替え)及び保存 ・装備及び処分 	
(5)	図書及び紙芝居	<ul style="list-style-type: none"> ・装備 ・修理 ・寄贈図書所蔵登録・統計 ・寄贈図書リサイクル処理・統計及びリサイクルコーナーへの配架・受入れ分の振分け ・付録入替え等の間違い処理 ・公民館図書室への移管本処理(所蔵変更・装備) <ul style="list-style-type: none"> ※ 巡回展示用図書の移管を含む。 ・公民館図書室からの移管本処理(所蔵変更・装備) <ul style="list-style-type: none"> ※ 巡回展示用図書の移管を含む。 ・移動図書館からの移管本処理(所蔵変更・装備) ・課題図書及びこの本しってる等の所蔵変更・装備 	
(6)	視聴覚資料	<ul style="list-style-type: none"> ・装備 ・修理 ・書誌登録 ・内容登録 ・入替え等の間違い処理 	

業務		業務詳細	備考
(7)	相互貸借本	<ul style="list-style-type: none"> ・他館所蔵資料(市内大学、県内図書館、国会図書館及び県外図書館)の検索・借用依頼事務、督促事務及び連絡調整 ・登録・装備 ・相互貸借館への貸出・返却 ・相互貸借館への梱包・配送(KL-NET(神奈川図書館情報ネットワーク)、市内大学図書館、県外図書館、国会図書館) ・統計 	<ul style="list-style-type: none"> ・登録・装備については、原則として、当日12時までに到着した図書については、17時までに予約連絡が可能な(貸出可能な)状態にすること。 ・相互貸借館への貸出し・返却については、資料到着時及び資料返却時には、汚破損等についての確認を行うこと。 ・相互貸借館への梱包・配送のうち、KL-NETについては、原則として、15時までに依頼されたものは、当日中に処理すること。15時以降に依頼されたものは、翌日10時までに処理すること。
(8)	行事関係資料(パネルシアター、エプロンシアター及び布の絵本)	<ul style="list-style-type: none"> ・装備 ・登録 ・修理 	
(9)	除籍処理	<ul style="list-style-type: none"> ・除籍予定条件又はリストを基に資料を回収(雑誌、新聞、図書及びAV) ・図書館情報システム除籍処理 ・梱包(箱詰め) ・リサイクルコーナーへの配架 ・リサイクル展示会の運営等 	
(10)	ICタグ未貼付資料へのICタグ貼付・エンコード作業		・ICタグ及びエンコードに必要な機器については発注者が用意する。

8 図書予約業務

(1)	予約入力(未来・図書館及び移動図書館)		・原則として、15時までに依頼されたものは、当日中に入力すること。15時以降に依頼されたものは、翌日10時までに入力すること。
(2)	在架予約資料の確保(未来・図書館及び移動図書館)		<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、当日8時までに依頼された在架予約資料は、開架フロアのもの開館前までに、書庫及び移動図書館車に積み込んでいるものは11時までに確保処理すること。 ・当日正午までに依頼された在架予約資料は、15時までに確保処理すること。 ・当日15時までに依頼された在架予約資料は、17時までに確保処理すること。
(3)	予約確保資料のチェック・回送(未来・図書館及び移動図書館)		・原則として、当日16時までに確保された資料については、確保されたときから1時間以内にチェック・回送すること。16時以降に確保された資料は、翌日開館時までに処理すること。
(4)	予約確保資料の取置棚への配架(未来・図書館及び移動図書館)		・原則として、利用可能な状態になってから30分以内には配架し終えること。
(5)	予約連絡(電話・Eメール・葉書(提供できない旨の連絡を含む。))		・電話連絡は、原則として、当日15時までに利用可能な状態になったものは、当日中に、1回目の連絡を行うこと。
(6)	予約資料の督促(電話・Eメール・葉書)(全館)		・原則として、当日出力した予約督促リストは、19時までに連絡すること。返却日から5日以上遅れた資料及び2回目(1週間ごとに)以降の督促についても、当日19時までに連絡すること。
(7)	予約資料の貸出チェック(未来・図書館及び移動図書館)		・原則として、前日に貸し出した予約資料のレシートは、当日17時までに、貸出処理が済んでいるかをチェックすること。
(8)	予約取置期限切れチェック・予約解除(未来・図書館)		<ul style="list-style-type: none"> ・毎日、開館前にチェックし、取置期間を過ぎた資料を抜き出し、予約を解除する。 ・解除した予約レシートをまとめ、日付を記入し、所定の場所に保管する。
(9)	他館確保リストチェック(未来・図書館及び移動図書館)		
(10)	長期予約待ち状態リストチェック(全館)		
(11)	浮遊予約リストチェック(全館)		

業務		業務詳細	備考
(12)	「予約の多い本」集計(全館)		
(13)	予約おことわり連絡(未来・図書館)		
9 新刊発注前・発注後の処理(全館分) ※ 全館で発注する図書は、全て未来・図書館において集中管理するものとする。			
(1)	発注前	<ul style="list-style-type: none"> ・出版情報の確認 ・自館書誌の作成 ・KL-NET検索 ・新館図書予約チェック 	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍取扱業者のホームページ等で、出版情報を確認し、その情報を基に自館書誌を作成する。なお、出版情報が図書館流通センターのデータベース(TRC MARC)に登録されているときは、ダウンロードする。 ・毎週、「週刊新刊全点案内」(図書館流通センター発行)に掲載された新館図書について、予約の有無を確認する。
(2)	発注後(受入れ及び検収)	<ul style="list-style-type: none"> ・受入れ ・検収 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入れについては、納品された図書を検品し、ローカルデータ付与等の受入作業を行う。 ・検収については、ローカルデータ(請求記号、所蔵情報等)の確認をし、振分け、データ入力等を行う。
10 書庫の整理業務(未来・図書館)			
(1)	書庫出納		
(2)	書架整理		
(3)	リスト及びレシートによる書庫本の回収		
(4)	除籍選定	・リスト、出版年等による除籍対象図書の抜き作業	
11 障がい者サービス業務			
(1)	利用者登録、案内及び説明	・受注者は、合理的配慮に基づいた利用案内を行うこと。	
(2)	墨字図書郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・予約された資料に予約入力をし、リクエストされた資料は相互貸借依頼等を行う。 ・確保された予約資料を貸出処理し、郵送準備をする。 	・「墨字(すみじ)」とは、点字・録音図書に対して、活字で印刷された図書のことを指す。
(3)	点字・録音図書等郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送依頼を受け付ける。(窓口、電話、郵便、メール) ・当館所蔵の資料は確保し、郵送準備をする。 ・サビエで検索し、借用依頼をする。 ・借受・利用者貸出・返却ノートを作成する。 ・借用した資料は、借受・利用者貸出・返却ノートに記入し、郵送準備をする。 ・録音図書及び図書館だよりのダビング等(月1回100本その他随時) ・図書館だよりの(デジジー・墨字・展示)の送付(月1回) 	
(4)	対面朗読(対面朗読室及び録音室の管理を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・対面朗読申込み及び部屋の利用受付をし、対面室・録音室利用申込簿に記入する。 ・系の会に依頼し、担当者が決定次第、対面室・録音室利用申込簿に記入する。 ・対面朗読に使用する資料を確保する。 	・系の会…対面朗読及び図書館だよりの録音を行うボランティア団体
(5)	図書館だよりの作成及び意識等の依頼	・録音図書等について、図書館だよりの原稿(フリガナ付)を作成し、音訳・録音は系の会へ、点訳は厚木市点訳赤十字奉仕団へ依頼する。	
12 督促業務(全館分)			
(1)	個人	<ul style="list-style-type: none"> ・電話・Eメール督促(隔月:1か月～6か月遅れ) ・葉書・Eメール督促(年4回:7か月遅れ～) ・電話・葉書・Eメール督促(年2回:2年以上遅れ) 	
(2)	相互貸借館、小・中学校以外の団体	・毎月:1か月遅れ～返却されるまで	
(3)	予約督促リスト出力	・毎日3種類及び週1回2種類	

業務		業務詳細	備考
(4)	無効利用者予約リスト出力(毎日)及び利用制限利用者の対応(予約削除等)		
13 団体貸出業務(未来・図書館及び窓口以外の受付)			
(1)	団体登録	・新規 ・継続 ・通知欄メッセージ入力	
(2)	選定	・リスト等による予備選定	・小学校教科書に掲載されている図書及び教科の内容を理解していること。
(3)	貸出し・梱包	・選定終了した資料の貸出、貸出資料一覧表の出力 ・梱包	
(4)	返却	・開梱 ・返却 ・未返却資料の督促 ・1月に貸出状況の確認	
14 団体からの依頼対応			
(1)	小学校集団来館	・概要説明及びフロア案内	
(2)	視察対応	・概要説明及びフロア案内	・行政視察については、基本的に市が対応するが、フロア案内については対応すること。
(3)	実習及び職業体験指導	・概要説明・フロア案内 ・委託業務内での指導スケジュール作成及び指導	
15 搬送準備業務			
(1)	オンラインで結ばれている公民館図書室との搬送準備		・原則として、搬送日の前日15時までに到着した資料は、当日に搬送すること。 ・到着した資料について、未来・図書館が所蔵場所及び予約受取場所となっている場合は、翌日の正午までに回送すること。
(2)	公民館事務室及び愛甲石田駅連絡所との予約資料搬送準備及び返却等		
(3)	大学図書館との搬送準備、返却等		
(4)	中学校との搬送準備、返却等		
16 蔵書点検業務(未来・図書館、移動図書館)			
(1)	点検		
(2)	不明リストチェック		
17 行事関連			
(1)	映画会	・演目提案、ポスター作成、上映等	・年間5回程度開催すること。
(2)	おはなし会	・演目提案、会場設営、実演等	・土・日曜日の週2回、午後2時～午後2時30分 ・絵本や紙芝居の読み聞かせなどを行うこと。
(3)	おひざにだっこのおはなし会	・演目提案、チラシ作成、会場設営、実演等	・月4回、11箇月以上実施すること。 ・実施の2か月前に実演し、発注者の了承を得ること。

業務		業務詳細	備考
(4)	ブックスタート	・受付、会場設営、ブックスタートバック作成、実施等	・未来・図書館、アミューあつぎ、保健福祉センターで毎月1回、実施すること。 ・実施従事者は事前に発注者の研修を受講し、実施者として登録する必要がある。
(5)	クイズラリー	・運営等	・年1回(8月上旬、1週間)実施すること。
(6)	絵本ライブ・講演会等	・会場設営、受付等	・年10回程度開催すること。
(7)	出前おはなし会	・プログラム組立、チラシ作成、実演等	・実施の1か月前に実演し、発注者の了承を得ること。 ・年間小学校9校で36回程度の実施を想定
(8)	天の川おはなし会	・プログラム作成、著作権許諾申請、実演等	・年1回(7月下旬、8月上旬の各1日)開催すること。 ・プラネタリウムを活用した自主イベントに代えることができる。
(9)	自主イベント(オープン記念イベント含む)	・企画・運営等	・自主イベントの企画、運営等 ・供用開始にあたり、オープン記念イベントの企画、運営等を行うこと。
(10)	パンフレット、リスト、行事案内等のポスター、チラシの印刷、丁合、設置・掲示		
18 表現・記録活動業務			
(1)	地域の情報収集や記録・編集・制作・継承		・収集した地域の情報はスタッフが記録・編集し、利用者に地域資料として提供するとともに、継承する。
19 ティーンズ・ラウンジ			
(1)	ティーンズ・ラウンジ	・10代の青少年の居場所とするティーンズラウンジの安全管理を行うほか、読書や学び、創作・探究など、青少年の関心に応じた活動の機会を提供し、青少年が主体となって企画する講座の開催支援やニーズに合わせたワークショップなどを実施すること。 ・月4回開催すること。	・中学1年生～19歳(満20歳になる年の年度末まで)までの青少年の専用利用とする。
20 展示業務			
(1)	常設展示	・常設展示コーナー、特別展示物等の展示説明・案内・監視を行うこと。 ・各種展示物の設置や定期的な更新を行い、来館者が「ワンダー」を感じることができる場を提供すること。	・利用時間中の出入りは自由とする。 ・安全管理上、小学3年生以下の入場に当たっては、保護者同伴を原則とする
(2)	特別展示	・融合連携展示で取り上げた内容や常設展示の一部を深掘りしたり、広げたりするテーマ展示を、年に数回程度行うこと。人気の展示は常設展示に反映させること。 ・夏と冬に2回企画展を開催すること。	
(3)	モバイル展示	・移動式の簡易な展示ユニットを使って、未来館機能で行っている展示や活動等を紹介。 ・「5階の未来館機能エリアに行ってみよう」というきっかけを与えること。	・1F、2Fにて運用
(4)	サイエンスショー	・1階のイベント広場や5階のあとわラボにおいて、定期的に科学実験教室等を実施すること。 ・年24回程度開催すること。	
(5)	常設展示の体験コンテンツ拡張	・日常のあとわのあそび体験の内容のうち、特に人気の高い体験コンテンツについては、このスペースに置いて半年程度常設とし、大人も子どもも複数チームで楽しめる広い遊び場空間とすること。	
(6)	公開型展示更新作業	・常設展示の準備作業をこの場でいきなり様子を見せながら展示更新をしていくこと。	

業務		業務詳細	備考
(7)	ミニワークショップ・講座	・実験室を使うほどではない小規模な参加型イベントを実施すること。（作品を見ながら対話型鑑賞、展示と連動したつかしのおもちゃづくりなど。） ・月1回開催すること。	
(8)	バーチャルシアター	・暗闇の個室空間を使った様々な体験を提供すること。 ・年間20回程度(祝日中心に)イベントを開催すること。	
(9)	あとわナビ・システム	・自分の心が動いた展示をカードに記録したり、内容を編集したりしながら、自分のあとわを展示室の中で集めていくシステムを運用すること。 ・カードを読み込ませると、集めた情報に応じて、おすすめの本やイベント、スポットなどの情報が得られるようにすること。	
21 ミニ自然園			
(1)	維持管理(水やり、温湿度の記録等)	・適切な植物・昆虫の管理をおこなうこと。	
(2)	植物や昆虫、水辺の生物などの飼育や観察	・様々な植物を栽培したり、生き物を育てるスペース。土や植物に触って自然を観察したり、育てたり、採取したりできるようにすること。	
(3)	育てた植物を使ったワークショップ	・企画・開催を定期的に行うこと。 ・月1回開催すること。	
22 実験室(あとわラボ)			
(1)	実験イベント	・科学実験教室、工作教室、キッチンサイエンス等の参加型体験事業を実施すること。 ・キッズプログラムを平日夕方の時間帯に月4回開催すること。 ・土日に講座、イベントを月6回開催すること。 ・夏休みには、科学教室などのイベントを実施すること。期間中6回程度開催すること。	・様々な年代を対象とし、子どもから大人まで楽しめる企画について実施すること。 ・講座やワークショップ等で利用していない時間帯については、一般開放(小学校3年生以下は保護者同伴)し、器具の使用も可能とする。顕微鏡など指定する器具の使用は、使用申請を必要とする。 ・手軽に楽しめる工作キットの販売も実施する。
23 工房			
(1)	利用者登録	・受付 ・発行及び説明 ・利用者登録(新規・変更・継続・再発行) ・利用者登録内容確認 ・申込書管理	・利用者登録については、継続及び再発行は、受付時に処理する。新規・変更登録者については、原則として当日16時までには受け付けたものは、当日中に登録するものとし、16時以降に受け付けたものは、翌日の12時までには登録するものとする。 ・利用者登録内容確認については、登録者とは異なるものが、必ず登録から24時間以内に確認すること。
(2)	ものづくり体験	・工房利用のものづくり講座を月1回開催すること ・利用者の機器操作支援やものづくりに係るアドバイス等を行うこと。	・工房については、工作教室等で使用。 ・利用していない時間帯については、事前に操作研修を受講し利用登録した方のみ利用可能。 ・利用に当たっては、有料・予約制とし、利用登録には、次のとおり年齢制限及び利用制限を設定。 ①アナログ工房 電動丸鋸盤等操作に細心の注意を払う必要のある機器を取り扱うことから、利用登録できる年齢は16歳以上とします。また、機器の利用に当たっては、原則、スタッフの立ち合いとする。 ②デジタル工房 利用登録できるのは中学生以上とする。
24 天体観望ルーム			
(1)	天体観望会	・定期的な星空や太陽等の惑星の観望会のほか、日食や彗星などの天文現象に合わせた観望会を実施すること。 ・太陽観望会を月4回、天体観望ルームを活用した天体観望会を年4回、望遠鏡工作教室を年1回を開催すること。また、天体観望ルームの貸切対応を金と土の17時～21時に対応すること。	・星や星空、夜空などを見て楽しむイベント等で利用。 ・貸切利用については、個人又は10人以下の団体を対象とし、有料・予約制とする。

業務		業務詳細	備考
25 プラネタリウム業務(あつめきドーム)			
(1)	プラネタリウム年間パスポート登録	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 ・発行及び説明 ・申込書管理 	・使用料徴収業務に基づき、料金を徴収すること。
(2)	一般投影	<ul style="list-style-type: none"> ・季節の星座案内とテーマ部で構成する番組を投影すること。 ・平日1回(金曜のみ2回)開催すること。 ・土曜日は、他プログラムと合計して1日5回のプログラムが開催されるよう投影すること。 ・日曜日、祝日、長期休暇時期(金・土は除く)は、他プログラムと合計して1日4回のプログラムが開催されるよう投影すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・観覧料については有料とする。 ・番組については、発注者が調達する。
(3)	幼児投影	<ul style="list-style-type: none"> ・七夕やお月見の時期にちなんだ番組等を投影し、情操教育の一助とすること。 ・平日午前に対応すること。 	
(4)	学習投影	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校4年生の理科授業の一環として投影すること。 ・11月～2月の平日午前に対応すること。 	
(5)	特別投影	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のプログラムを開催すること。 ・きらきらタイム(週2回) ・昼寝タリウム(週5回) ・ライブ投影(月1回) ・銀河クルージング(年6回) ・字幕付き投影(月1回) ・キッズ・プラネタリウム(年4回) ・アロマプラネタリウム(年6回) ・その他自主企画プログラム(年6回程度) 	
(6)	貸切利用	<ul style="list-style-type: none"> ・番組投影がない時間帯は、個人又は団体による貸切利用が可能。 	
(7)	一般開放	<ul style="list-style-type: none"> ・番組投影及び貸切利用がない時間帯は、一般開放(出入り自由)し、市政情報や施策などの情報発信を行うこと。平日は毎日解放時間を設けること。 	
(8)	団体利用		
(9)	全天周映像プログラムを活用したミニコンサート	<ul style="list-style-type: none"> ・大人向けプログラム(コンサート等)等について、年6回開催すること。 	
26 アウトリーチ業務			
(1)	アウトリーチ用キット	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども科学館で開発してきた科学実験用道具のセットを、未来館機能で扱うジャンルに拡大し、アウトリーチに活用すること。 	
(2)	アウトリーチ業務	<ul style="list-style-type: none"> ・学校や公民館等において、実験や工作などの出張講座を実施すること。現地までの交通と機材の運搬のため、車両を市が手配する。 ・平均週1回(年間50回程度)開催すること。 	
27 ボランティアスタッフ育成			
(1)	ボランティアスタッフ育成	<ul style="list-style-type: none"> ・館内で活動するボランティアスタッフ(ワンダーコミュニケーター)の育成や、ボランティアスタッフ企画の講座の運営支援を行うこと。 	
28 企画展示・連携展示			
(1)	図書館連携展示	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館の特集展示の一部として同様の構成の展示を行うこと。 	

業務		業務詳細	備考
(2)	庁内連携展示	1. 全体連携展示 ※あとわ広場の中でミニ企画展として展開すること。 2. 広報課連携展示※あとわ広場の一部に専用コーナーを設けて更新すること。 3. 庁内関係各課等との連携企画を年6回開催すること。	
29 その他			
(1)	未来・図書館外線電話受付		・8時30分から閉館10分後まで
(2)	未来・図書館館内放送		・開館・閉館時及び開館中
(3)	期限票原稿作成・印刷(全館分)		
(4)	利用案内等、全館分の印刷物管理(印刷、補充等)		
(5)	移動図書館で受け付けた図書館カード登録		・手順等は未来・図書館に準じる。
(6)	公民館図書室で受け付けた図書館カード登録状況のチェック		
(7)	図書館カード及び登録申込書の管理		
(8)	未来・図書館事務室の清掃及びごみ搬出		
(9)	清掃(窓口及びパソコン周辺床下清掃、書架の埃取り、開館中のフロアのゴミ拾い、机拭き等)		
(10)	未来・図書館シュレッダー屑、ミックスペーパー等の搬出		
(11)	保育所、幼稚園、小・中学校等への物品配布準備	・利用案内等配布品の印刷及び仕分け ・配布物の梱包、搬送準備	
(12)	郵便物の処理		
(13)	宅配便及び事務室の来訪者対応		
(14)	公民館図書室新規窓口従事者への研修		
(15)	利用者アンケートの実施		・利用者アンケートを行い運営に反映させること。 ・アンケート内容、実施回数は当市と協議の上決定すること。
(16)	障がい者への対応(介助、誘導、説明等)		
(17)	利用者案内業務	・利用者の未来・図書館利用に関する案内業務全般 ・市役所、駐車場利用に関する案内業務、市職員への引継ぎ	・利用者が不自由なく施設を利用できるように調整・対応すること。 ・利用者の求めに応じ、市役所や駐車場利用に関する必要十分な案内(駐車券の無料処理などを含む)を行うこと。
(18)	苦情及び要望対応		
(19)	日常点検の実施	各装置、機器等、動作確認等の日常点検を行うこと。 不具合発生時は速やかに市へ連絡すること。	