

# 質問回答書

契約番号 \_\_\_\_\_

件 名 戸塚図書館等司書補助業務委託

質問	回答
<p>5 委託業務内容等(4) シ 図書館システムに資料登録されていないDVD等の返却対応</p> <p>行政資料や寄贈資料等とのことですが、所定の通り返却手続きとは具体的にどのような作業手順になるか。また想定される頻度がわかればお示し下さい。</p>	<p>貸出時に利用者が記入した請求票の内容と返却資料が合致しているかを確認し、請求票はシュレッダーにかけ、資料は元の場所に戻します。頻度は記録をとっていないため不明です。</p>
<p>5 委託業務内容等 (11) ボランティア活動を含む企画事業・広報等関連業務「イ 読書活動推進事業の申込受付、会場設営、実施補助、片付け」の年間予定実施回数と「実施補助」の内容についてお示しください。</p>	<p>行事の PR チラシ等配布物の印刷や発送、カウンターでのスタンプ押印（スタンプラリー等）や申込受付、会場設営等です。回数は令和5年度は年間50回程度です。</p>
<p>同「オ ボランティア活動の準備、片付け等」につきまして、準備作業の内容と実施の頻度についてお示しください。</p>	<p>現在のところ、戸塚図書館で活動しているボランティアはいませんが、修理ボランティアの活動場所の設営、現状復帰等を予定しています。</p>
<p>事務打ち合わせの実施</p> <p>ウの記録につきまして、週1回以上の情報共有及び月1回以上の定例会をそれぞれ記録するという認識でよろしいでしょうか。また、記録につきまして、フォーマットなどはございますでしょうか。</p>	<p>情報共有（連絡会）は週1回、定例会は月1回の予定です。</p> <p>記録のフォーマットは図書館で作成し配布します。</p>
<p>資料の状態の確認</p> <p>貸出・予約・搬送資料の状態の確認につきまして、具体的な作業方法、確認箇所などをご提示いただけますでしょうか。</p>	<p>資料をパラパラとめくり、水濡れがないか、ページの外れ・汚れ、書き込みがないかを目視します。型紙や地図等の付録が正しくセットされているか、CDやDVD等の記録ディスクにはキズや欠けがないかを目視します。</p>

<p>予約申込書の受付・入力</p> <p>予約入力につきまして、現在の想定で構いませんので、作業マニュアル案をご提示いただけますでしょうか。</p> <p>また、電話でも予約対応を受け付けていると思いますが、こちらは作業対象外という認識でよろしいでしょうか。作業対象の場合は、こちらの作業マニュアルもご提示いただけますでしょうか。</p>	<p>予約申込書の記入項目（利用者氏名、図書館カード番号、電話番号）に漏れがないか、予約したい資料の書誌レシート（書誌事項が記載されたもの）が添付されているかを確認します。図書館情報システムに図書館カード番号を入力し、受付冊数内であることを確認します。書誌レシートの情報を入力し、受付ができたことを確認します。予約申込書に受付日と扱者のサインを入れ、所定の箱にしまします。電話での受付は作業対象外です。</p>
<p>F・Bリストとはどのようなリストでしょうか。図書館システムから複雑な手順を踏まずに出力できる帳票と考えてよいでしょうか。</p>	<p>Fリスト・Bリストは、横浜市立図書館全体での所蔵冊数を調整する資料のリストです。フォーマットは決まっております、条件を選択して出力するだけの軽易な作業です。</p>
<p>利用実績の予約受付点数は、予約申込書での冊数という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>令和4年度の予約は91.9%がインターネットで受付されたものです。各館ごとの申込書での受付冊数は公表していません。</p>
<p>取次所の事務打合せは、図書館・取次所のどちらで行いますか。また、必要に応じて実施するとなっておりますが、どれくらいの頻度を想定されておりますか。</p>	<p>事務打合せの実施場所については、現地確認が必要な場合は取次所で行う等、内容に応じて双方で協議の上決定します。図書取次所の事務打合せは、定例的には実施していません。</p>