

要求水準管理表(案)

作成責任者

■基本情報

No.	業務名	未達成の 確認日	Status

■要求水準未達成の内容

要求水準 (仕様書項目名)	(水準未達成の具体的内容を記載。機構からの指摘による場合は「機構からの指摘」と明記する。)

原因	(原因の詳細を記載)

(発生した未達成事象への対処を記載)

対応	
----	--

対応日	
-----	--

報告	報告日	報告者	報告相手 (敬称略)

(機構から対応方法について指示があった場合の指示内容)

機構からの 指示	
-------------	--

■今後同様な事象が発生しないための対応策の実施状況

対応策	
-----	--

対応開始日	
-------	--

対応結果	
------	--

(対応結果が「やや回復(未達成)」「効果なし」の場合のみ、さらなる改善策を記載)

未達成の 防止策	
-------------	--

■備考

--

- ・当管理表は、実施要項及び仕様書記載の要求水準を達成できなかった場合に、その内容について記録することを目的としている。
- ・要求水準の未達成を確認したときから、回復するまで当管理表によって管理し続け、業務月報に添付した上で機構に提出すること。
- ・必要に応じて、新たな項目の追加、変更、行の追加、枠の拡大は適宜行うこと。

業務確認表(案)

確認日 2010 年 月 日

業務分類1	業務分類2	業務の完了	水準の達成	業務分類3		
I 資料整理業務	1. 目録作成			(1)目録作成		
				(2)NACSIS-CATへの書誌・所蔵データの登録		
				(3)データ修正		
	2. 定期刊行物受入			(1)新聞		
				(2)雑誌		
				(3)未着処理		
	3. 資料装備			(1)装備品の作成と装備		
				(2)装備品の種類と装備方法		
	4. 資料差し替え			(1)差し替え		
				(2)差し替え記録		
	5. 製本・補修			(1)本製本		
				(2)簡易製本		
				(3)補修		
	II 資料管理業務	6. 資料配架			(1)新規配架	
					①新聞	
				②雑誌		
				③図書		
				(2)配架修正		
				①業務全般		
				②閲覧状況の確認		
				③未着資料の確認		
				(3)書架調整		
				①機密度調査		
				②書架調整の提案		
				③書架調整の実施		
				(4)各種掲示板の作成・修正		
				①配架サイン		
				②タイトルラベル		
			③代本板その他			
7. 資料展示				(1)新着展示		
				①展示の実施		
				②展示終了後の書架繰り入れ		
				③表紙カバーのコピー作成・掲示		
				(2)特別展示		
				①展示の実施		
				②展示終了後の書架繰り入れ		
		III 閲覧・利用者サービス	8. 閉架書庫管理			(1)配架修正
						(2)閉架書庫繰り入れ
					①抜き取り1	
				②抜き取り2		
				③抜き取り3		
				④資料の処理方法確認		
				⑤閉架書庫繰り入れ及び図書データの修正		
				(3)書架調整		
			①機密度調査			
			②書架調整の提案			
			③書架調整の実施			
9. 蔵書点検				(1)点検手順の策定		
			(2)点検の実施			
10. 資料移管			(3)点検報告			
			(1)ダイレクトリーの移管			
			(2)その他の資料移管			
11. 資料処分			(3)重複調査			
			(1)定期刊行物の処分			
			①新聞			
			②新聞以外の定期刊行物			
			(2)定期刊行物以外の処分			
			①リスト作成			
			②抜き取り			
			(3)寄贈			
			①寄贈内容の調整			
			②資料の発送			
		(4)廃棄				
12. 閉架書庫出納			(1)閉架書庫からの抜き出し			
			①閲覧申請対応の補助(大阪のみ)			
			②請求資料の出納			
			③カウンターへの提供(BL東京のみ)			
			④請求者への提供(BL大阪のみ)			
			(2)閉架書庫への戻し入れ			

業務分類1	業務分類2	業務の完了	水準の達成	業務分類3
Ⅲ 閲覧・利用者サービス	13. 複写サービス			(1) 複写サービス申込受付
				① 申込方法説明
				② 申込内容の確認
				(2) 係員によるコピー
				① コピー
				② 複写ページの確認
				③ 出来上がりのお知らせ
				④ 郵送サービス
				(3) セルフコピー
				① コピー機への案内・環境整備
				② 複写ページの確認
				(4) データベース印刷 (BL大阪のみ)
				① 印刷案内・環境整備
				② 印刷ページの確認
				(5) マイクロフィルムの印刷サービス (BL大阪のみ)
				① マイクロリーダーへの案内・環境整備
				② 複写ページの確認
				(6) 文献複写郵送サービス
				① 申込受付
				② 複写箇所確認
				③ 複写
			④ 郵送および料金徴収	
			(5) コピー申込機・コピー機・レジ等の管理	
	14. 金銭出納業務			(1) 複写サービス・データベース印刷料金
				① 料金徴収
				② つり銭補充・両替
				(2) 文献複写郵送サービス料金
				(3) ライブラリーカード再発行料金
	15. 相互貸借			(4) 無線LAN IDayカードの販売料金 (BL東京のみ)
				(1) 職員への貸し出し
				(2) 外部利用への貸し出し
	16. 受付			(1) 入館受付
				① 入館カードの配布
				② ロッカーの利用説明
				③ 当日カード・鍵の返却
				④ 入館者数の報告 (BL大阪のみ)
				(2) 来館者アンケートの配布・回収
				① 配布・回収
				② 配布・回収枚数の集計
				(3) 貿易投資相談受付 (大阪のみ)
				① 相談者対応 (予約あり)
			② 会議室整備	
			③ 貿易投資相談利用者アンケート回収	

業務分類1	業務分類2	業務の完了	水準の達成	業務分類3
Ⅲ 閲覧・利用者サービス	17. 簡易レファレンス			(1) 資料等に関するレファレンス
				① 資料等の案内
				② 専門的レファレンスの取次ぎ
				③ 資料検索の操作補助
				(2) データベース・DVD・ビデオ・マイクロフィルムに関するレファレンス (BL大阪のみ)
				① 利用方法の説明
				② 印刷方法の説明
				③ データベース・マイクロリーダーの利用記録
				④ 利用者マニュアル更新作業
				⑤ その他
				(3) 各種サービスや設備の利用案内
				(4) 各種情報提供 (大阪のみ)
			① 貸出・返却補助	
			② 各種資料提供	
			③ 資料の取り置き	
	18. 入館カード作成			(1) 発行準備
				(2) 個人情報の取扱い
				(3) 個人情報の登録
				(4) 再発行
				(5) 登録情報の修正
	19. 館内管理			(1) 開館準備
				① 開館日
				② 休館日
				(2) 備品の管理
				① 備品の管理
				② 館内OPAC用機器の管理
				(3) 各種掲示物の管理
			① 掲示物の作成	
			② 掲示	
			③ 補修・撤去	
		(4) 簡易清掃		
		① 簡易清掃		
		② 清掃に係る報告		
		(5) 館内温度の調整		
		(6) 照明管理など環境整備		
		(7) 携帯電話ボックス (東京のみ)		
		(8) 遺失物管理		
		(9) 騒音時の対応		

【確認方法】
 ・当確認表は、該当業務が完了した時点 (例えば、「(1) 目録作成」の場合は、目録データを入力し終了した時点であり、入力途中ではない) における要求水準の達成状況を確認することを目的としている。
 ・確認日に、該当業務を完了した場合は、「業務の完了」欄に✓を入れること。
 ・実施した業務について、要求水準を達成した場合は、「水準の達成」欄に✓を入れること。
 ・要求水準が達成できなかった業務については、別途、「要求水準管理表」に記録し、管理すること。