

業務内容（緑が丘図書館）

1	開閉館業務	2
(1)	開館	2
(2)	閉館	2
2	貸出返却カウンターの業務	2
(1)	貸出	3
(2)	返却の受付	3
(3)	返却資料の点検と返却手続きの完了	3
3	資料相談カウンターの業務	4
(1)	利用者登録、更新及び登録内容の変更に関する手続き	4
(2)	資料検索、予約受付及び予約情報の入力と取消	4
(3)	所蔵のない資料及びその他の予約への対応	4
(4)	レファレンス業務	5
(5)	その他	5
4	開架フロア等での業務	5
(1)	館内巡回	5
(2)	閲覧席予約システムの利用サポート	5
(3)	フロアでの案内業務	6
(4)	利用状況調査	6
(5)	カウンター周辺の業務	6
5	カウンター支援業務	6
(1)	資料の配架業務	6
(2)	資料の出庫、移送及び予約回送資料の配本車による送付業務	6
(3)	配本車による移送及び予約回送資料の受取等の業務	7
(4)	予約確保資料及び取置き棚の管理	7
(5)	相互貸借	7
(6)	新着雑誌処理	7
(7)	郵送による貸出	7
(8)	利用者への連絡	7
(9)	電話応対	8
6	資料関連の業務（閉架を含む）	8
(1)	書架、資料の維持管理	8
(2)	テーマ展示	8
(3)	コーナー設置等	9
(4)	新聞・雑誌の除架及び除架後の処理	9
(5)	図書の除架作業及び除架後の処理	9
(6)	請求記号の変更と書架調整	9
(7)	寄贈資料、リサイクル資料、除籍資料等の整理	10
(8)	資料の修理・修復	10

7 蔵書点検	10
8 児童・YAサービス、学校サービス関連の業務	10
(1) 職場体験・学校からの図書館見学等	10
(2) 団体貸出	11
(3) おはなし会	11
9 障害者サービス	11
10 利用促進のためのイベント等	11
11 危機管理対応	12
12 その他	12

1 開閉館業務

(1) 開館

次の項目について開館時間までに終わらせる。

- ア 開錠及び機械警備作動の解除（施設管理者からの鍵の受取りを含む）
- イ 館内放送設備、チャイム等の準備
- ウ 図書館情報システム（以下、システムという）認証カードの枚数確認及び機器への設置
- エ 区の指定する機器類の準備、立ち上げ
- オ 新聞の配架（ポストからの回収を含む）・整理・新聞未配対応（販売店への連絡等）
- カ 雑誌架の点検
- キ ブックポスト内の図書等の回収・返却処理、配架・整理等
- ク 予約確保期限切れ資料の予約取置棚からの回収、次予約の確認、仕分け
- ケ カウンター、館内OPAC周辺の消耗品・帳票類の準備（お知らせ・区長へのはがき・筆記用具・用紙等の点検と補充）
- コ 受付日付印及び返却日・休館日表示等サインの確認・変更
- サ 利用者への開館案内、あらかじめ指定するチェック項目に基づく館内点検
- シ 留守番電話解除

(2) 閉館

次の項目について閉館時間から15分後までに完了し退館する。

- ア 利用者への閉館案内、あらかじめ指定するチェック項目に基づく館内点検
- イ 留守番電話の作動設定
- ウ 区の指定する機器類の終了
- エ システム認証カードの枚数確認と収納
- オ 閉館等サインの確認
- カ 消灯、最終施錠、機械警備の設定（鍵の返却等含む）

2 貸出返却カウンターの業務

図書館情報システムパッケージ「ELCIELO」を用いて貸出・返却、資料相談カ

ウンター業務、資料管理業務等を行う。

(1) 貸出

- ア 業務端末による資料の貸出処理、返却期限の告知及びブックチェックユニットによる消磁処理
- イ 業務端末による貸出期間の延長
- ウ 業務端末での貸出件数等の確認
- エ 貸出資料の状態確認（汚損・破損及び付属資料のチェック等）及び利用者応対
- オ 利用者からの貸出・予約状況照会への回答
- カ 貸出券を持参していない利用者の対応
- キ 業務端末に表示される伝言の対応
- ク 資料についての苦情処理
- ケ 資料の仮修理
- コ 保存庫・書庫資料の出納処理デジタル貸出券の利用案内、操作説明
- サ デジタル貸出券の利用案内、操作説明

(2) 返却の受付

- ア 資料の受取りと受付及び利用者応対
私物や借用資料を除く他自治体の資料が混じっていないかを確認し、返却を受け付ける。
- イ 業務端末の仮返却処理画面による資料の読込み

(3) 返却資料の点検と返却手続きの完了

- ア 資料の点検
付属資料のチェック、異物の挟込み、書込みや汚損・破損等の点検により、次の利用者への提供が可能であるかを確認する。
- イ 返却手続きの完了
業務端末の本返却処理画面による資料の読込みを行う。
- ウ 仮返却資料一覧による、本返却手続き未処理資料確認
- エ 配架準備
帯磁処理、キーパー¹の装着、コミックセットダミーの入替え等を行う。
- オ 返却資料の仕分け及び配送準備
自館を受取館とする予約確保資料は、5「カウンター支援業務」(4)へ。
他館へ配送する資料（予約回送資料²・他館への移送資料³）は、5「カウンター支援業務」(2)へ。

¹ キーパー

磁気テープを貼付し、CD全体を覆うように装着するもの。

² 予約回送資料

予約資料の受取館が区内他館の場合に、配本車で資料を回送している。予約による資料の移動について「回送」「予約回送」「予約回送資料」などという。

³ 移送資料

配置館が決まっている資料については、区内他館で返却されても該当の配置館に配本車で戻している。これを「移送」「移送資料」などという。

3 資料相談カウンターの業務

開館時間中、1名以上の要員を配置する。利用者への案内等により離席する場合は、代理の者が従事するなど、次の利用者への問合せに備えること。

(1) 利用者登録、更新及び登録内容の変更に関する手続き

ア 新規登録受付

貸出申込書の記載事項の確認、本人確認及び二重登録のチェック

ウェブサイト受付済みの控えを持参した場合は、端末に入力された情報により本人確認及び二重登録のチェックを行う。

イ システムへの利用者情報の入力（ウェブサイト受付済みの場合は省略）、貸出券の発行

利用方法の説明及び利用案内の配布

ウ 貸出券の紛失等の申出受付と貸出券の再発行又は仮貸出券の発行手続き

エ 登録事項変更の申出受付と利用者情報更新

オ 利用者登録の抹消受付及び貸出券の回収・破棄

カ 貸出券有効期限の更新（利用者情報を確認し、登録情報に変更のない場合は、貸出返却カウンターでの更新受付も可とする）

キ 管理責任者または副責任者等による入力事項の再確認

(2) 資料検索、予約受付及び予約情報の入力と取消

ア 資料検索

イ 業務端末での予約状況、件数の確認、予約確保期限日の延長、予約情報の繰下げ

ウ 予約の受付及び受取館・連絡方法等の予約情報の入力（ただし、書名・著者名・出版者等が特定できる場合は貸出返却カウンターでの受付及び入力も可）

エ 予約の取り消し

オ 利用者からの申し出による、WEBリクエストの取り消し（WEBリクエストは利用者がWEB上でリクエストの申請を行うが、取り消しは利用者がWEB上で行うことができないため）

(3) 所蔵のない資料及びその他の予約への対応

ア 所蔵の無い資料の予約

利用者の資格（目黒区民であること）を確認し、所蔵のない資料に対する予約を受け付ける。原則として受付の当日（夕刻以降に受け付けたものは翌開館日）に、別途マニュアルで定める手順に従い、次の処理をする。

(ア) 新刊書 出版情報を調査のうえ予約備考に入力し区に引き継ぐ

(イ) 既刊書 他自治体の所蔵状況調査、相互貸借依頼、相互貸借不能の場合の区への引継ぎ

イ 予約確認処理

1日に1回以上、予約確認処理画面を開き、何らかの対応が必要な予約情報を確認する。督促、相互貸借依頼、予約備考による区への引き継ぎなど3（3）アと同様に必要な対応を行う。

(4) レファレンス業務

- ア レファレンスの受付と内容確認
- イ レファレンス調査、回答及びシステムへの記録（入力）
- ウ 調べがつかない場合の区への引継ぎ
- エ 大学図書館や類縁機関等への紹介文書発行依頼の受付及び引渡し
- オ システムのレファレンス事例一覧による区への月次報告

(5) その他

- ア カウンター内に引上げ管理をしている新刊雑誌（館内閲覧）への閲覧対応
- イ 相互貸借資料の館内閲覧対応
- ウ 小学生「まち探検」等、学習活動による来館への対応
- エ 利用者からの図書館業務に関する照会への対応（調査を要する場合や、面談の場所の確保が必要な場合は、区に引き継ぐ。）
- オ 新聞（夕刊）の受入・配架及び未配対応（販売店への連絡等）
- カ お知らせ等の配布
- キ 寄贈資料の受付
- ク 老眼鏡、拡大鏡等の管理

4 開架フロア等での業務

館内を良好な環境に保ち、快適に利用してもらうために、貸出返却カウンター、資料相談カウンターとは別に館内利用者サポートスタッフを1名（1人日）以上配置し、シフト表で分かるようにすること。主な業務は以下のとおりである。なお、館内の状況により、開架フロアで行う5「カウンター支援業務」の（1）（6）の業務及び6「資料関連の業務」の（1）の業務に従事することは可とする。

(1) 館内巡回

- ア 書架、閲覧室等館内の巡回（新聞、館内閲覧雑誌の複数占有、飲食、携帯電話の通話、長時間に及ぶ閲覧席の離席や居眠り、臭気等、館内禁止行為や迷惑行為に対する注意・声かけ、不審な行動への警戒等）
- イ 緊急時、有事等の臨機応変な対処
- ウ 館内及び敷地内の良好な環境の整備・安全確認・安全確保

(2) 閲覧席予約システムの利用サポート

- ア 閲覧席予約システムの操作説明と利用案内
利用者から問い合わせがあった際に、予約の取り方や座席の利用方法、その他操作説明と利用案内を行う。
- イ 館内巡回時に利用者の予約票を確認
座席にある予約票入れに予約票が置いた状態で利用しているか確認する。また、予約票がない状態で利用している利用者には利用方法について説明し、予約票を置いてもらう。
- ウ 座席に忘れ物があった際の引き上げと管理、問い合わせへの対応
座席に荷物が置き忘れてあり、次の利用者から問い合わせがあった場合は忘れ物の扱いと同様の処理を行う。

エ 座席が使用不可になった際の「一括利用不可設定」操作

座席の利用ができなくなった場合、管理端末から一括利用不可設定を行い、利用・予約ができないようにする。

(3) フロアでの案内業務

ア 書架案内

イ 資料相談カウンターへの誘導及び案内

ウ 閲覧席等の利用案内

エ 館内OPACの利用に関する業務（利用案内、操作説明等）

オ 複写機の利用に関する利用案内、操作説明、用紙及びトナーの補充並びに機器故障時の業者連絡等の業務

カ 拡大読書器の利用案内、操作説明等

キ 図書消毒機の利用案内、操作説明等

ク めぐろ電子図書館の利用案内、操作説明等

ケ 閲覧席予約システムの利用案内等、操作説明等

コ 簡易な機材による撮影の撮影許可確認書受付、区職員（係長級）への承認依頼、撮影立会い

(4) 利用状況調査

区からの指示により、毎月1週間程度、1日の時間単位の滞在者数を調査する。

(5) カウンター周辺の業務

ア 新聞の受入・配架及び未配対応（販売店への連絡等）

イ 貸出手続き確認装置（BDS）発報時の対応

ウ 混雑時のカウンター前の整理・誘導

エ 忘れ物・落とし物の管理・警察署への届け出及び問い合わせへの対応

オ リサイクルコーナーの整理及びリサイクル資料の補充（八雲中央図書館・守屋図書館から送付されるものを含む）

カ ポスター掲示、チラシ等配付物の整理、掲示及び撤収

キ 障害者への駐車場案内及び誘導等の対応

ク 手指消毒液および机上消毒用ティッシュの残量確認および補充依頼

ケ 図書消毒器の維持管理（紫外線ランプ・フィルター及び消臭抗菌剤交換等。年に1回程度）

5 カウンター支援業務

(1) 資料の配架業務

資料の点検後、返却手続きの完了した資料を配架する。

他館から移送された資料を開架及び所定の書庫等に配架する。

(2) 資料の出庫、移送及び予約回送資料の配本車による送付業務

資料の移送及び予約資料の回送のために区内の図書館を回る配本車を運行している。経路と到着予定時刻については、年度当初に配付する配本車運行スケジュールを参照のこと。

資料の移送及び予約資料の回送にあたっては、送付する館で資料の点検を行う。

出庫業務は1日に2回以上行い、午前に出力したリストについては当日の午後便に、午後に出力したものは翌日の午前便に載せられるように処理すること。

- ア 出庫依頼リスト集計及び出力
 - イ 出庫依頼リストに基づく予約資料の出庫
 - ウ 資料の点検（ページはずれやラベル貼りかえ等の簡易修理と所蔵状況のチェックによる除籍及び複本への予約転送の対応）
 - エ 本返却処理による予約確保処理、確保票または予約回送票の出力
 - オ 予約回送資料の送付
- （3）配本車による移送及び予約回送資料の受取等の業務
- ア 予約回送資料の確保（本返却）処理
 - イ 区内移送資料の受取（本返却）処理
- （4）予約確保資料及び取置き棚の管理
- ア 返却カウンターで本返却により確保した自館受取の予約資料の点検
 - イ 予約確保資料の予約取置き棚への繰込み及び名寄せ等の整理
 - ウ 取置期間を経過した予約確保資料の回収及び手続き（次の予約者への割当て、資料の回送及び配架等）
- （5）相互貸借
- ア 八雲中央図書館から週2回送付される借用資料の手続き及び予約確保処理
 - イ 利用者から返却された借用資料の点検及び借受け先への返却処理
 - ウ 他自治体へ返却する借用資料の梱包及び返送（八雲中央図書館経由）
- （6）新着雑誌処理
- ア 新着雑誌の入替処理、バックナンバーの配架又は予約回送処理
 - イ 隔月雑誌・「放映中閲覧雑誌⁴」の処理
- （7）郵送による貸出
- 利用者の申し出があった場合に、郵送（着払い）による貸出しを行う。具体的な内容は別途マニュアルを参照のこと。
- ア 郵送手段 ゆうメール、ゆうパック
 - イ 発送方法 ゆうメールの場合はポストへ投函し、ゆうパックの場合は最寄りの郵便局へ持ち込む。いずれの場合も受付の翌日までに発送する。
- ただし、冊数や件数が多い場合や、郵便局の休業日には集荷も可能なため、区と協議する。
- （8）利用者への連絡
- 利用者への連絡には、電話、はがき、メールを用いる。メールには、督促集計等によるものと、利用者登録画面の個別メール送信によるものを使用し、システムから送信する（メールのアプリケーション等は使用しない）。
- ア 資料の点検に関する連絡
- 仮返却資料の点検により、利用者に利用中の状況を確認する必要がある場合、

⁴ 放映中閲覧雑誌

テレビ番組のテキストや時刻表等については、当月の情報が掲載されているバックナンバーを最新号とともに月末まで館内閲覧の取扱いにしている。

仮返却一覧画面で連絡票を出力して、資料状態を貸出中の状態に戻し、連絡票により連絡する。

イ 督促連絡

(ア) スケジュールによる督促メール対象者の集計及び送信

(イ) スケジュールによる督促リスト対象者の集計及び出力、電話又ははがきによる連絡

(ウ) 貸出状況の確認等による個別督促（随時）

※予約・通常督促のメール対象者の集計及び送信は自動で行われるため、作業不要。

ウ 貸出停止通知

(ア) 貸出停止通知前の書架確認

(イ) 貸出停止通知対象者の集計及び出力、電話又ははがきによる連絡

※貸出停止通知のメール対象者の集計及び送信は自動で行われるため、作業不要。

エ 返却済という申し出への対応、紛失、弁償の申し出に対する説明及び対応

オ 予約連絡

確保済み予約資料の予約者への連絡

カ 督促連絡はがき・予約連絡はがきの最終確認、切手貼り及び投函

キ 戻りメール、配達不能はがきの処理（利用者備考入力、情報修正及び再連絡等）

(9) 電話対応

ア 図書館利用案内及び区の事業（催し物等）の問い合わせへの対応

イ 貸出期間の延長及び貸出状況の照会への対応

ウ 予約受付、予約情報等の入力

エ 予約状況の照会への対応及び予約確保期限日の延長、予約情報の繰下げ

オ 資料の検索及びレファレンスへの対応

カ 利用者からの要望、意見及び苦情等の申し出への一次対応、区への報告

キ その他電話対応

6 資料関連の業務（閉架を含む）

日常の書架の管理によって、資料の所在を適切に管理し、蔵書を適正に維持すること。

(1) 書架、資料の維持管理

ア 書架整理

イ 書架メンテナンス（除架、棚移動、ボリューム調整、清掃等）

ウ 使いやすく見やすくするためのサインや見出し板等の作成

エ 不明処理をした資料のリストによる再探索（出庫依頼リストで見つからず不明処理した資料）

オ 保存庫移送資料の配架

他館から送付される保存庫行き児童資料について、保存庫への所蔵データ変更と配架を行う。

(2) テーマ展示

ア 企画及び実施

テーマ展示の実施内容について企画書を区に提出し、承認を受けてから実施する。区の計画や指示がある場合にはそれに沿って進める。子ども読書推進関連、ふるさと納税による展示や年中行事展示などが予定されている。利用者が注目するようにディスプレイを行う。(ディスプレイに必要な消耗品は区に請求する。)

展示内容を図書館ウェブサイト等で紹介するため、CMS (コンテンツ・マネジメント・システム) にログインして、ページの作成・編集する。その後区が内容を確認、承認して公開する。

イ 報告

テーマ展示終了後は企画書の報告欄に追記し、区へ報告する。

(3) コーナー設置等

図書館や資料の利用促進、的確な資料提供のため、書架づくりやコーナー設置を行うにあたり、広範囲の書架調整が必要な場合や、コーナーの新設については区と協議を行うこと。

また、資料の移動に伴い、利用者が混乱しないようにサイン等の変更や設置を行うこと。一般的な事務用品や見出し板などの消耗品については区で支給する。大型のものや設置工事の必要なものについては、区と協議すること。

(4) 新聞・雑誌の除架及び除架後の処理

ア 新聞の配置換え(月1回)に伴う作業

イ 保存期間が経過した新聞の除架及び廃棄(古紙回収)処理

ウ 保存期間が経過した雑誌の除架及び除籍処理、廃棄、見つからない場合の不明処理

エ 除架した雑誌の所蔵情報チェックと点検、守屋図書館の書庫及び保存庫への移送処理

(5) 図書の除架作業及び除架後の処理

日常の書架メンテナンスに含まれる除架作業以外に、区が作成する除架リスト等に基づき除架作業を行う。具体的な作業手順及びスケジュール、作業予定冊数等については、別途区が提示するマニュアルを参照する。

主な処理は以下のとおり。

ア 所蔵状況の確認

イ 繰り返し資料の点検と他館への移送処理

ウ 区へ引き継ぐ資料の点検と移送処理

エ 区の基準に基づく除籍処理

(6) 請求記号の変更と書架調整

区の指示による資料の組織化(請求記号の変更及びラベル貼替作業)を行う。具体的な手順や作業内容、対象冊数、スケジュールについては、年度当初に配付する「請求記号の変更及びラベル貼替作業について」、「請求記号の変更予定冊数」等を参照のこと。

ア 請求記号の変更に伴う蔵書情報の修正

イ ラベル印刷と張り替え

ウ 請求記号の変更による書架調整と見出し板等の整備

(7) 寄贈資料、リサイクル資料、除籍資料等の整理

区の基準により次のように選り分ける。

ア 受入候補の寄贈資料の八雲中央図書館への送付

イ リサイクルに提供する寄贈資料の処理（リサイクル印の天への押印）、コーナーへの配置

ウ リサイクルに提供する除籍資料へのシールの貼付と消磁処理、コーナーへの配置

エ 八雲中央図書館、守屋図書館から送付されるリサイクル資料のリサイクル仕様への変更と保管、コーナーへの配置

オ 廃棄する寄贈資料及び除籍資料の古紙回収準備

(8) 資料の修理・修復

汚破損及び水濡れ、書込み等がある次のような資料については、区の指示により修理・修復を行うこと。修復困難な資料で除籍の判断ができない資料は、八雲中央図書館資料係に送付する。

ア はずれたページ、のど割れ箇所の張り付け

イ ページ破れの修理・修復

ウ 表紙部分又は表紙と中身のつなぎ部分が外れた個所の修理・修復

エ 破損した付属資料又は付録等の修理・修復

オ 水濡れした資料の処置（水気取り、乾燥、プレス等）

カ 書込み又は汚れ箇所等を取り除く作業

キ 識別できなくなった請求記号ラベルの張り替え

7 蔵書点検

特別整理期間中の蔵書点検業務は、区が指定する期間内に完了すること。作業の詳細は別途マニュアルで指示する。

(1) 作業計画の作成

(2) 日報による区への作業報告

(3) 全資料のスキヤナーによる走査

(4) 読込みデータのファイル取込み、パソコンへのアップロード及びシステムへのファイル転送処理、サーバーへのアップロード

(5) リストによる現物確認と調査

(6) 書架等の整理整頓、清掃等

8 児童・YAサービス、学校サービス関連の業務

利用者からの申込み状況により、実施件数及び処理冊数等に変動があるが、概ね前年度の実績を参考にしたスケジュール等を年度当初に通知する。ただし、感染症等の対策により、休止及び再開がある場合は別途協議する。

(1) 職場体験・学校からの図書館見学等

ア 職場体験（3、4日間）、図書館見学等の事前打合せへの出席

イ プログラムに基づいた当日の対応

- ウ 講評等の記入、インタビューへの対応
- エ 終了後の来館挨拶への対応
- (2) 団体貸出
 - ア 区立小学校への定期的な団体貸出の資料の選択・入替え・点検と調整
 - イ 区立小学校への定期的な団体貸出の資料の貸出・梱包作業・返却処理
 - ウ 児童館、幼稚園等区内施設への団体貸出・返却
 - エ 来館による団体貸出・返却
- (3) おはなし会

開催計画や対象年齢、スケジュール等は年度当初に提示する「目黒区立図書館のおはなし会日程」をもとに別途協議する。

 - ア 資料の選択及び事前P R（ポスター、ちらし作成）
 - イ 事前申込みの受付
 - ウ 当日の会場設営及び受付
 - エ 上演
 - オ 記録と統計入力及び読んだ本のシステムへの登録
 - カ 対象によるプログラム
 - 幼児対象（上演時間 3 0 分）
 - 乳児対象（上演時間 1 5 分及び前後の時間 1 5 分）
 - キ ボランティア開催時の対応（上演以外の業務）

9 障害者サービス

- (1) 来館者対応（利用者介助、駐車場等の対応）
- (2) 来館による貸出及び返却手続き等
- (3) 障害者サービス登録の受付と「登録確認項目リスト」への記載及び区への引継ぎ
- (4) 対面朗読室の予約受付と利用者及び朗読者の利用当日の対応
- (5) 利用統計
- (6) 徒歩による配本・回収（徒歩 1 0 分以内）
- (7) 音声データ等の入った情報記録媒体の協力員への資料相談カウンターでの受渡し

10 利用促進のためのイベント等

利用促進のためのイベント等の実施については、区に企画書を提出し、承認を受ける。実施後は分館長宛てに報告書を提出する。

- (1) 区の計画により、読書週間等、図書館や読書に関連する行事の時期に合わせて、図書館の利用促進や読書活動推進につながるイベントやおはなし会、企画展示等を実施する。
- (2) 図書館基本方針をふまえ、図書館の利用促進や読書活動推進につながるイベントやおはなし会、企画展示等の実施の提案をすることができる。内容やスケジュール等は別途協議する。

1 1 危機管理対応

(1) 図書館情報システム障害

年1回程度実施する非常時貸出訓練により、システム障害に備えること。実際に障害が発生した場合の対応については非常時管理マニュアル及び区からの指示により行う。

(2) 館内秩序の維持

急病人発生、利用者同士のトラブル、盗難や痴漢等の犯罪が疑われる状況など、館内で問題が起こった場合は、速やかに区に報告し指示を仰ぐこと。ただし、緊急対応が必要な場合は責任者判断により、消防・救急・警察等への通報や、問題への一次対応を行う。

(3) 災害発生時

防火・防災管理者の指示、もしくは緊急度が高い場合は責任者の判断により、利用者の安全確保を優先に、適切な対応を行う。

1 2 その他

(1) 業務連絡及び館間連絡用のメール確認

(2) 郵便切手の管理

(3) 郵便物・庁内交換便の処理

(4) 投書箱等の管理、区長へのはがき等の区への報告

(5) 区の事業案内物の掲示、その他文化的事業の案内物の掲示及び撤去

(6) 消耗品の管理・不足分の区への補充依頼

(7) 施設連絡会等への出席、当該管理者との連絡調整による良好な関係の構築

(8) 鍵の保管及び開錠・施錠対応、預り証の提出（別途マニュアルにより指示する）

(9) 空調関連・清掃関連・電球切れ交換等の施設管理者への連絡及び一次対応

(10) 施設維持管理上問題が生じた場合の区への連絡及び緊急対応

(11) 防災訓練への参加

(12) 施設内の拾得物の管理、現金・貴重品の警察署への届け出及び区への報告

(13) 遺失物照会への対応

(14) 不審者、迷子、置き去りの対応（警察への連絡を含む）及び区への連絡

(15) 急病人の対応（救急車要請を含む）及び区への連絡