

岐阜県科学技術振興センター

管理運営業務別表

- 別表第1 図書資料の閲覧等に関する業務
- 別表第2 図書資料の保存に関する業務
- 別表第3 統計に関する業務
- 別表第4 ホームページの更新
- 別表第5 図書資料室資料の寄贈受入に関する業務
- 別表第6 リラクゼーションルーム利用案内

別表第1 図書資料の閲覧等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. カウンター等 対応業務	<p>①フロアサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別添7「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従って、業務を行う。 ・利用者が速やかに目的の場所へと行けるよう各種案内をする。 ・利用者が快適に過ごせるよう環境を維持し、フロアにおけるトラブル（騒音・迷惑行為等）に適切に対処する。 ・落とし物・忘れ物を管理する。 ・障がい者や幼児・高齢者の利用に際してはきめ細かい配慮をする。
	<p>②排架・出納</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料の排架場所は「科学技術図書資料室フロアマップ」として図示すること。適宜資料の増加や書庫入れ等での資料増減の変化等に柔軟に対応すること。
2. レファレンス	<p>①受付条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別添7「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従って、業務を行う。
	<p>②受付方法と回答</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カウンターでの口頭、電話、文書等で受け付け、別添7「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従って回答する。
	<p>③情報発信・収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスに関する統計と主な事例3例と回答を県へ提出する。 [月毎・前月分を当月20日まで]
3. 汚損による損害賠償	<ul style="list-style-type: none"> ・別添7「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従い、定期的に行う。
4. 各種応対	<p>①蔵書案内等相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来館者に対する書架案内等の案内を、利用者の求めに応じて行うものとする。 <p>②寄贈</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別添6「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室寄贈資料等取扱要領」、別添7「科学技術図書資料室サービス業務手引書」に従って、業務を行う。 <p>③苦情処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情を受けたものは、当該者が責任をもって対応することを原則とし、状況に応じて対応するものとする。 ・図書資料室利用に関するルールは積極的に掲示に努めるとともに、利用者に十分説明し理解を得られるよう努力する。 ・県の方針等に関する苦情を聞いた上で、対応について県と協議する。

別表第2 図書資料の保存に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. 除籍	・別添8「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室資料廃棄基準」に従って、汚破損等での除籍の場合は資料一覧を県に提出し許可を得る。
2. 簡単な修理と製本	・紙の破れや頁の脱落等の資料の修理・補強や寄贈資料等の簡易製本は随時行う。
3. 書架整理	・利用された資料は当日のうちに元の場所へ再配架する。 ・書架整理は開室準備時間中のほか乱れに気がついた都度行う。 ・開架書架から書庫への入れ替えを必要の都度行う。

別表第3 統計に関する業務

統 計 種 別	項 目	頻 度
利用統計	入室者数	1回/日
	視聴覚資料利用件数	1回/日
	レファレンス件数	1回/日
	開室日数	1回/月
レファレンス統計	分類別	1回/月
	内容種類別	1回/月
	方法別	1回/月

別表第4 ホームページの更新

図書資料室ホームページの必須項目と更新頻度	
項 目	頻 度
図書資料室概要	追加、変更があった場合
利用案内	追加、変更があった場合
お知らせ	随時
開室日カレンダー	カレンダー発行時

別表第5 図書資料室資料の寄贈受入に関する業務

項 目	業 務 内 容
1. 寄贈図書	・資料室又はセンターへ郵送等で寄贈された資料の一覧を毎月提出する。 ・寄贈資料の受入の可否は、別添6「岐阜県科学技術振興センター科学技術図書資料室寄贈資料等取扱要領」による。

別表第6 リラクゼーションルーム利用案内

1 ご利用できる方

- (1) 開放研究室の利用者
- (2) 本館及びアネックス・テクノ2に事業所を有する企業等で勤務する方
→入居企業に研修に来た方、共同で研究をされている方も利用していただけます。

2 利用日時

- (1) 平日（月曜～金曜）21時～翌日9時まで（清掃のため9時以降は利用できません）
祝日及び年末年始はご利用できません。ただし、ゴールデンウィーク、お盆は歴どおりです。なお、特殊な事情によりご利用をお断りする場合がありますので、ご容赦ください。

3 利用の手続き

- (1) 空き状況の確認
○部屋の空き状況を電話等によりご確認ください。
平日17時まで：指定管理事務所、平日夜間（緊急の場合のみ）：警備員室
- (2) 利用の申込
○指定管理事務所で申込書にご記入をお願いします。
はじめての利用の際は、社員証等でご本人であることを確認させていただく場合がありますので、ご持参ください。（過去に利用があれば、電話での連絡のみでも構いません。）なお、17時30分以降は警備員室で申請をお願いします。
○指定管理事務所で1週間先までの予約が出来ます。
○夜間受付の場合、受付時間等により浴室がご利用できない場合がありますので、利用の可否は当日の警備員にお尋ねください。
- (3) 鍵のお渡し
○申込書をご提出いただいた後、警備員室で鍵をお受け取りください。
ただし、外出される場合（館内含む）は、必ず警備員室へ鍵を預けてください。
- (4) ご利用後
○ご利用後、鍵を警備員室にお返しくください。
ご利用されました利用備品は、ふとんカバーに入れて、入口近くに置いて退室してください。
なお、クリーニング代が後日クリーニング店より請求されますので、請求後速やかにお支払をお願いします。

4 ご利用に際しての注意事項

- (1) ご利用可能な3室のうち、1社（1団体）で2室までしか予約できません。
- (2) ご予約された方で利用が遅くなられる場合、またはキャンセルされる場合は、午後9時30分までに必ず警備員室（内線3900）に連絡をいれてください。連絡がない場合は、ご利用がないものと判断しキャンセルとさせていただきます。
- (3) 次の日の予約をされている場合でも、荷物等は必ずお持ち帰りください。
部屋に残された荷物等についての紛失・破損等一切責任を負いません。
- (4) ベットカバー・ふとんカバー・まくらカバーは必ずご利用ください。タオル・浴衣などに入っている備品は、袋をあけた時点で利用済みになります。なお、室内にご利用の際の注意事項が記載してありますので、必ずご一読ください。