

図書館運營業務における市と事業者の役割分担

下表に具体的な市と事業者の業務内容における役割分担表を示す。

図書館業務内容表・役割分担表

業務内容	市	事業者	職
総括			
・ 館の総括責任者			館長
・ 全業務の決定権			
業務取りまとめ			
・ 館長の補佐及び業務の総括			調整主幹
・ 管理担当総括			
・ 市職員の勤務割振表の作成に関する事			
・ 各種マニュアルの決定			
・ 予算・決算、監査に関する事			
・ 防火管理に関する事			
・ 館長への報告			
・ 各種マニュアルの作成			
・ 事業者職員の配置に関する事			
・ 事業者職員の勤務割振表の作成に関する事			
管理担当			
・ 予算管理、支払事務、経理事務に関する事			主任
・ 歳入、調停、収納事務に関する事			
・ 購入資料の支出に関する事			
・ 複合施設内及び関係機関との連絡調整に関する事			
・ 庁内連絡に関する事			
・ 各種委託業務及び賃貸借の手続き、管理に関する事			
・ 臨時職員の雇用及び賃金の支払に関する事			
・ 施設、設備、公用車、備品、物品の維持管理及び支出に関する事			
・ 統計（図書館利用統計、図書館要覧等）の立案			
・ 実習生・体験学習生等の受入れに関する事			
・ 視察等の対応			
・ 文書事務に関する事（照会回答等）			
・ 市職員の休暇簿、出勤簿、超勤簿等に関する事			
・ 市職員の給与、福利厚生に関する事			
・ 市職員の研修に関する事			

業務内容	市	事業者	職
・ 公印の管理に関すること			
・ 他の担当に属さない事項			
・ 統計（図書館利用統計、図書館要覧等）の作成			
・ 実習生・体験学習生等の対応			
・ 文書の收受、発送、整理、保存に関すること			
・ 郵便、配送物、FAX等の受付、整理			
・ 郵便、配送物等の発送			
・ 照会・回答資料作成の補助業務			
・ 広報原稿の作成			
・ 利用案内の作成			
・ ホームページ等の作成・更新			
・ 休館の周知			
・ 図書館カレンダーの作成			
・ 掲示物の管理に関すること			
・ 事業者職員の休暇簿、出勤簿、超勤簿等に関すること			
・ 事業者職員の給与、福利厚生に関すること			
・ 事業者職員の研修に関すること			
・ 電話の対応			
・ 事業者所有の備品管理			
・ 遺失物管理に関すること			
奉仕担当			
・ 奉仕担当総括			副主幹
・ 資料費の予算差引（一般書補助簿）に関すること			
・ 一般書の購入計画の立案			
・ 一般書の選定及び発注の決定			
・ 一般書の整理仕様書の作成に関すること			
・ 除籍資料及び廃棄資料の決定			
・ 弁償資料の処理方法の決定			
・ 移管資料の受入れの決定			
・ 寄贈資料の受入れの決定			
・ 書庫入れ資料の決定			
・ リクエスト方法の決定			
・ リクエスト図書購入の決定			
・ 他館（県内県外自治体等）との相互貸借の決定			
・ 各種文化事業の企画の決定			
・ テーマ展示コーナーの企画の決定			

業務内容	市	事業者	職
・ 雑誌・新聞の購入の決定			
・ コンピュータ運用管理に関すること			
・ M A R C の委託契約に関すること			
・ 督促方針の決定			
・ 資料費の予算差引（視聴覚資料補助簿）に関すること			
・ 視聴覚資料の選定及び発注の決定			
・ 視聴覚資料の整理仕様書の作成に関すること			
・ 映写会の企画の決定			
・ 蔵書点検計画の決定			
・ 一般書の選定、発注に関すること			
・ 納品資料の検収、データ確認、データ変更作業			
・ 除籍資料の選定			
・ 除籍、廃棄処理に関すること			
・ 除籍資料の再発注の選定			
・ 欠本調査及び補充			
・ 直接購入図書原簿作成			
・ 直接購入図書へのICチップ、バーコード、背ラベル等貼付			
・ 直接購入図書のデータ入力			
・ 弁償資料の受付処理			
・ 弁償資料の受入れに関すること			
・ 移管資料の受入れに関すること			
・ 寄贈資料の受付、礼状の送付			
・ 寄贈資料の受入れ処理			
・ 書庫入れ図書のデータ変更処理に関すること			
・ 一般書コーナーの利用案内、書架案内			
・ 利用者登録の受付、利用者カードの発行及び再発行			
・ 利用者登録申込書及び利用者カードの管理			
・ 図書館資料の貸出し、返却業務			
・ 図書館資料の配架、書架整理業務			
・ 図書館資料検索端末の操作説明			
・ カウンターの整理			
・ 返却ポストの整理			
・ 開館・閉館の準備			
・ 苦情の処理			
・ カウンター当番表の作成に関すること			
・ レファレンスサービスに関すること			

業務内容	市	事業者	職
・ 資料の所蔵調査			
・ レファレンスに役立つ情報の収集			
・ 県立図書館、国立国会図書館等へのレファレンス依頼			
・ 専門機関への案内紹介サービス			
・ 文書、電話、FAX等によるレファレンスの対応			
・ リクエストの受付、検索、入力			
・ リクエスト資料についての利用者への連絡			
・ リクエストの取消の受付、処理			
・ リクエスト資料の他館への搬送			
・ リクエスト申込み用紙等の作成			
・ 他館（他自治体等）への相互貸借依頼及び資料の返却			
・ 他館（他自治体等）からの相互貸借受付及び資料の送付			
・ 複写申込書の作成			
・ 複写申込の受付			
・ 複写サービスに関する案内			
・ 複写料金の集計			
・ 利用者用複写機の管理			
・ 各種文化事業の企画・開催に関すること			
・ 各種文化事業のポスター及びチラシの発行、配布			
・ テーマ展示コーナーの管理に関すること			
・ 雑誌・新聞の受入れに関すること			
・ パンフレット等の整理			
・ 新刊案内の作成に関すること			
・ 新聞雑誌目録の作成に関すること			
・ 資料の督促に関すること			
・ ITルームに関すること			
・ インターネット・パソコンの利用案内、操作説明			
・ 持込みパソコン席の利用案内			
・ 視聴覚資料の選定、発注に関すること			
・ 映写会の開催に関すること			
・ 視聴覚ルームに関すること			
・ 視聴覚機器（サーバー、クライアント等）の管理			
・ 視聴覚機器の利用案内、操作説明			
・ 録音資料による障害者サービスに関すること			
・ 図書、雑誌等の修理			
・ 視聴覚資料のケース等の修理			

業務内容	市	事業者	職
・ 図書、雑誌、視聴覚資料等の装備			
・ 蔵書点検計画の立案			
・ 蔵書点検の実施			
児童担当			
・ 児童担当総括			主査
・ 資料費の予算差引（児童書補助簿）に関すること			
・ 児童書の購入計画の立案			
・ 児童書の選定及び発注の決定			
・ 児童書の整理仕様書の作成に関すること			
・ 除籍資料及び廃棄資料の決定			
・ 弁償資料の処理方法の決定			
・ 移管資料の受入れの決定			
・ 寄贈資料の受入れの決定			
・ 書庫入れ資料の決定			
・ リクエスト方法の決定			
・ リクエスト図書の購入の決定			
・ 児童向け広報に関すること			
・ 児童対象の文化事業の企画の決定			
・ 学校との連携に関すること			
・ 幼稚園、保育園等との連携に関すること			
・ テーマ展示コーナーの企画の決定			
・ 児童用雑誌、新聞の購入の決定			
・ 督促方針の決定			
・ 蔵書点検計画の決定			
・ 児童用雑誌、新聞の購入の決定			
・ 児童書の選定、発注に関すること			
・ 納品資料の検収、データ確認、データ変更作業			
・ 除籍資料の選定			
・ 除籍、廃棄処理に関すること			
・ 除籍資料の再発注の選定			
・ 欠本調査及び補充			
・ 直接購入図書の原簿作成			
・ 直接購入図書へのＩＣチップ、バーコード、背ラベル等貼付			
・ 直接購入図書のデータ入力			
・ 弁償資料の受付処理			
・ 弁償資料の受入れに関すること			

業務内容	市	事業者	職
・ 移管資料の受入れに関すること			
・ 寄贈資料の受付、礼状の送付			
・ 寄贈資料の受入れ処理			
・ 書庫入れ図書のデータ変更処理に関すること			
・ 児童書コーナーの利用案内、書架案内			
・ 利用者登録の受付、利用者カードの発行・再発行			
・ 利用者登録申込書及び利用者カードの管理			
・ 図書館資料の貸出し、返却業務			
・ 図書館資料の配架、書架整理業務			
・ 図書館資料検索端末の操作説明			
・ カウンターの整理			
・ 返却ポストの整理			
・ 開館・閉館の準備			
・ 苦情の処理			
・ レファレンスサービスに関すること			
・ 資料の所蔵調査			
・ レファレンスに役立つ情報の収集			
・ 県立図書館、国立国会図書館等へのレファレンス依頼			
・ 専門機関への案内紹介サービス			
・ 文書、電話、FAX等によるレファレンスの対応			
・ リクエストの受付、検索、入力			
・ リクエスト資料についての利用者への連絡			
・ リクエストの取消の受付、処理			
・ リクエスト資料の他館への搬送			
・ 他館（他自治体等）への相互貸借依頼及び資料の返却			
・ 他館（他自治体等）からの相互貸借受付及び資料の送付			
・ 団体貸出に関すること			
・ 児童向け広報の企画、作成			
・ おはなし会の企画、開催に関すること			
・ 児童向け利用案内の作成			
・ 児童対象の文化事業の企画、開催に関すること			
・ 学校支援サービス			
・ 幼稚園、保育園等へのサービス			
・ 読書案内に関すること			
・ ブックリストの企画、作成に関すること			
・ テーマ展示コーナーの管理に関すること			

業務内容	市	事業者	職
・ 児童新刊案内の作成に関する事			
・ 資料の督促に関する事			
・ 図書、雑誌等の修理			
・ 図書、雑誌等の装備			
・ 蔵書点検計画の立案			
・ 蔵書点検の実施			
開館前の業務			
・ 開館時設置図書館資料の購入計画の立案			
・ 開館時設置図書館資料の選定及び発注の決定			
・ 開館時 P R 計画の決定			
・ 開館時設置図書館資料の選定及び発注に関する事			
・ 開館時設置図書館資料の納品時検収			
・ 開館時設置図書館資料のデータ入力、データ確認作業			
・ 開館時設置図書館資料の保管			
・ 開館時設置図書館資料の装備			
・ 開館時設置図書館資料の運搬			
・ 開館時設置図書館資料の配架			
・ 開館時 P R 計画（案）の立案			
・ 利用案内の作成			