別紙１－１

# 施設運営業務一覧表

八戸市立図書館を「本館」、八戸市立南郷図書館及び八戸市図書情報センターを「分館」と呼称する。

| 区分 | 業務名 | 項目 | 業務内容・仕様等 | 条件･頻度等 |
|---|---|---|---|---|
| ア | 館長業務 | ①分館の統括 | 管理運営における業務の全てを統括すること | 随時 |
| | | ②本館との連絡・調整 | 本館との管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと | 随時 |
| | | | 定期的に全館合同でのミーティングを行うこと | １回／月 |
| | | ③その他関係機関との連絡・調整 | 盛岡ターミナルビル㈱及びその他関係機関との連絡・調整を行うこと | 随時（図書情報センターのみ） |
| | | ④分館職員の人事管理 | 職員勤務割の作成、出勤簿等による職員勤務体制の確認、業務分担の割り振り、給与管理、職員研修等、人事管理全般を行うこと | 随時 |
| | | ⑤施設の維持管理 | 利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと | 随時 |
| | | | 利用状況の確認を行うこと | 随時 |
| | | | 集会室等の使用可否を判断すること | 随時 |
| | | | 施設の管理運営に支障をきたす場合は、入館制限、入館禁止等の措置をとること | 随時 |
| | | | 分館の施設見学・職場体験・実習等の受入を行い、本館に報告すること | 随時 |
| | | ⑥委託業務の監督・指導 | 受託者に対し適切な管理・指導を行うこと | 随時 |
| | | ⑦苦情受付・処理・報告 | 分館及び図書館事業に寄せられた苦情・要望等を処理して報告すること | 随時 |
| | | | 本館の判断を要する案件については、本館に報告し指示を受けること | 随時 |
| イ | 庶務業務 | ①文書事務 | 管理運営に関係する文書の整理・保存を行うこと | 随時 |
| | | ②郵便物等の収受・整理 | 郵便物を収受し、適切な整理・保存を行うこと | 随時 |
| | | | 公文書等、本館の判断を要する物については、報告し指示を受けること | 随時 |
| | | ③各種委託契約締結 | 業者と契約すること | 随時 |
| | | | 業者との作業日程、方法等の調整を行うこと | 随時 |
| | | | 作業結果の確認、報告書の確認、支払いを行うこと | 随時 |
| | | ④配布物・掲示物の管理 | 配布等の可否を判断し、掲出管理を行うこと | 随時 |
| | | ⑤物品の発注・管理 | 必要な物品を購入し、業者と契約すること | 随時 |
| | | | 納入物品の確認、支払いに関すること | 随時 |
| | | | 備品一覧表をもとに、適正な管理を行うこと | 随時 |
| | | ⑥収納金の処理 | 複写代金等の徴収を行うこと | 随時 |
| | | ⑦公共料金の支出 | 各事業者の請求に基づき光熱水費、電話料等を支出すること | 随時 |
| | | | 駐車場管理者に対し、駐車場利用料を支払うこと | 随時 |
| | | ⑧遺失物管理 | 拾得物の管理及び警察への届け出を行うこと | 随時 |
| | | ⑨報告書類の作成 | 報告書等を作成し本館に提出すること | １回／月<br>１回／四半期<br>１回／年 |
| ウ | 窓口業務 | ①開館作業、閉館作業 | 開館時間前に、利用者にサービスを提供できるよう準備を行うこと | 毎日 |
| | | | 閉館時間後に、図書管理システム関係機器の停止等の閉館作業を行うこと | 毎日 |
| | | ②利用者登録 | 利用者情報の登録、更新、再発行、記載事項の変更、削除等の処理を行うこと | 毎日 |
| | | | Web予約のパスワードを発行すること | 毎日 |
| | | | 青森県内図書館共通利用券を発行すること | 毎日 |
| | | ③資料の貸出・返却 | 個人利用者について、資料の貸出・返却を行うこと | 毎日 |
| | | | 団体利用者について、資料の貸出・返却を行うこと | 毎日 |
| | | | 自館のみの所蔵資料に対して、他館から貸出要求があった場合、資料の回送を行うこと | 随時 |

| 区分 | 業務名 | 項目 | 業務内容・仕様等 | 条件･頻度等 |
|---|---|---|---|---|
| ウ | 窓口業務 | ④返却ポストの管理 | 返却ポストを設置し、利用に支障をきたさないよう管理すること | 毎日 |
| | | ⑤資料の回送 | 必要に応じて他館から回送されてきた資料及び他館へ回送する資料の処理を適切に行うこと | 毎日 |
| | | ⑥予約 | 利用者からの依頼により、資料の予約・予約取消処理を行うこと | 毎日 |
| | | ⑦リクエスト | 本館及び分館で所蔵していない資料の購入リクエストを受付し、本館へ報告すること | 毎日 |
| | | ⑧レファレンス | 資料の検索及び分館所蔵の資料を用いた簡易レファレンスを行うこと | 毎日 |
| | | | 分館での対応が困難な場合は本館を紹介し、その旨報告すること | 随時 |
| | | ⑨複写サービス | 利用者からの申請により、著作権の範囲内で図書館資料のコピーサービスを有料で行うこと | 毎日 |
| | | ⑩相互貸借 | 相互貸借申込の受付を行い、資料を利用者に提供すること。 | 随時 |
| | | ⑪督促 | 資料の延滞者に対し、窓口及び電話にて督促を行うこと | 随時 |
| | | | 悪質な延滞者については、本館に報告し指示を受けること | 随時 |
| | | ⑫弁償処理 | 返却時に資料の紛失、汚損、破損等があった場合は、利用者に確認の上、弁償処理を行い、本館へ報告すること | 随時 |
| | | ⑬寄贈 | 図書の寄贈の申し出を受けた場合は、本館へ報告し指示を受けること | 随時 |
| | | ⑭施設利用 | パソコン・携帯電話の使用、飲食等について注意し、適切な指導を行うこと | 毎日 |
| | | ⑮配架 | 受入資料、返却資料等を所定の書架に配架すること | 毎日 |
| | | ⑯書架整理 | 書架の整理・整頓を行うこと | 毎日 |
| | | ⑰読み聞かせ・行事・展示 | 読み聞かせ等を行うこと | 随時 |
| | | | 読書週間等に合わせた行事を行うこと | 随時 |
| | | | 月ごとのテーマに合わせた、分館所蔵資料の紹介を行うこと | １回／月 |
| | | ⑱ホームページ・広報・ＰＲ | 分館の図書館事業に関するホームページ掲載原稿を作成し、本館に送付すること | 随時 |
| | | | 分館の図書館事業について、広報紙・テレビ等を通じて周知すること | 随時 |
| | | ⑲選書補助 | 本館が行う選書を補助するため選書候補一覧を作成すること。 | 随時 |
| | | ⑳無料駐車券の発行 | 駅前駐車場の利用者に対して、無料駐車券を発行すること | 毎日（図書情報センターのみ） |
| エ | 蔵書管理業務 | ①統計 | 本館へ各種統計を報告すること | １回／月 |
| | | ②資料の受入・装備 | 書店より届けられる資料の照合・装備・登録を行うこと | 随時 |
| | | ③図書の管理 | 破損を発見した場合、軽微な場合は適切な補修を行うこと | 随時 |
| | | | 利用に供せない程度の汚損・破損を発見した場合は、本館に送付すること | 随時 |
| | | | 資料の欠本・欠番を発見した場合は、本館に連絡すること | 随時 |
| | | ④除籍補助 | 本館が行う除籍作業を補助するため、除籍候補一覧を作成し、資料を本館へ回送すること | 随時 |
| | | ⑤新聞・雑誌の管理 | 破損を発見した場合は、適切な補修を行うこと | 随時 |
| | | | 分館での保存期限が過ぎたものについて、本館への送付等を行うこと | 随時 |
| | | ⑥蔵書点検（曝書） | 本館からの指示により図書整理期間内に蔵書点検を行い、併せて、書架整理・不明資料の探索等を行うこと | １回／年 |
| | | ⑦館内整理 | 書架整理、調査資料の探索等を行うこと | 随時 |

| 区分 | 業務名 | 項目 | 業務内容・仕様等 | 条件･頻度等 |
|---|---|---|---|---|
| オ | 施設管理業務 | **①警備** | 設置されている機械警備を使用した解錠・施錠を行うこと。また、防犯に努めること | **毎日** |
| | | **②清掃** | 施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること | **毎日** |
| | | | 日常的に館内の清掃を行うこと | **毎日** |
| | | **③安全管理、防火・防災対策** | 事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと | **毎日** |
| | | | 被害が最小限となるよう迅速に対応するとともに、直ちに本館及び施設管理者へ報告すること | **随時** |
| | | | 不測の事態に備え、損害賠償保険に加入すること | |
| | | | 防火管理者を配置し、担当業務を行うこと | **南郷図書館のみ** |
| | | | 防火責任者を選任し、担当業務を行うこと | |
| | | | 防火、防災及び防犯に係る届け出等を関係機関に提出すること | **随時** |
| | | | 大地震並びに台風及び大雨洪水警報発令時は必要な対応をすること | **随時** |
| | | | 監査機関の立ち入り検査の日程調整等を行うこと | **随時** |
| | | | 防火・防災・防犯訓練への参加をすること | **随時** |
| | | | 市に災害対策本部が設置されたときは、本館と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること | **随時** |
| | | **④修繕** | 施設の不具合を発見した場合は、軽微な損傷においては状況を確認の上、本館に報告を行うとともに、修繕を実施すること | **随時** |
| | | | 損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、本館に報告し指示を受けること | **随時** |