

# 役割分担等一覧表

## 図書館サービス業務等

枚 方 市  
枚方市教育委員会



# 1 指定管理館にかかる図書館サービス業務等

内 容		市	指定管理者
開館準備	施設の開錠		○
	スタッフミーティング		○
	ブックポスト（返却ポスト）からの図書等の取り出し		○
	新聞ポストの解錠・新聞の受入・配架		○
	資料の返却処理		○
	予約資料の書架等からの抜き取り		○
	書架整理・整頓・清掃		○
	その他開館準備業務		○
カウンター・閲覧室等関連業務	利用者登録（登録内容チェックを含む）、貸出カードの発行		○
	資料の貸出・返却・配架		○
	書庫出納		○
	自館所蔵以外の資料の巡回棚への仕分け作業		○
	予約・リクエスト受付・データ入力（入力データのチェックを含む）		○
	市内他館からの予約図書回送依頼への対応		○
	他自治体の図書館等との相互貸借	○	○
	レファレンス・レフェラルサービス	○	○
	読書案内	○	○
	館内での団体貸出（調べ学習用等を含む）	○	○
	複写サービス（国会図書館デジタル化資料のプリントアウトを含む）		○
	利用者へのOPAC・インターネット端末操作指導		○
	館内でのおはなし会等各種読書活動推進に関わる図書館行事		○
	読書週間等に行う、市立図書館全館で取り組む行事	○	○
	イベント実施（生涯学習施設との連携事業、自主事業を含む）		○
	学校等への出張おはなし会		○
	読み聞かせボランティア等のおはなし会等への出演機会の提供		○
	書架間巡回		○
	利用者の要求・要望・クレーム等への対応	○	○
	集会室の利用受付・利用案内		○
	寄贈図書の受付		○
	図書等の汚損・破損・紛失にかかる手続き等	○	○
	書庫入れ図書の選定及び書庫入れ作業並びにデータ変更		○
	除籍候補図書の選定・データ入力		○
	除籍図書の決定	○	
	除籍済データ入力		○
	曝書（棚卸し作業）		○
	拾得物等の整理、現金・貴重品の警察への届出		○
	ポスター、チラシ等の管理		○
	市広報誌へのイベント情報等の掲載に係る所管部署への依頼	○	
	その他カウンター・閲覧室等関連業務		○
事務所内等での利用者サービス関連業務	リクエスト資料の調査（MARCNなし分）		○
	相互貸借資料の検索	○	
	相互貸借資料の他館からの受付・処理	○	
	相互貸借資料の他館からの借受	○	
	予約・リクエストの電話連絡（インターネット予約利用者以外） （予約割当票等個人情報の記載された用紙は裁断処理すること）		○
	対面読書を行う音訳協力者の育成・手配	○	
	対面読書利用者からのサービス利用日の聞き取り及び資料の準備・読み問合わせ		○
	対面読書の実施（対面読書を行うのは音訳協力者）		○
	督促、延滞の処理（他自治体からの借受図書を含む）	○	○
	図書館資料の購入希望リストの作成・提出（予算配分枠内に限る）		○
	児童書の評価票の作成	○	
	購入資料の決定	○	
	図書館資料の発注	○	
	資料の受入・データ入力	○	
	購入雑誌の受入・データ入力	○	
	寄贈図書・雑誌の受入れ希望分の選定		○
	寄贈受入れ図書・雑誌の決定及びデータ入力	○	
	ふれあいルーム（子育て事業課所管）の運営支援		○
	図書館だより等館内広報誌・行事等PR用パンフレット・ポスター作成・印刷・配布		○
	その他事務所内等利用者サービス関連業務		○

内 容		市	指定管理者
施設・備品等管理業務	生涯学習市民センター等関連施設との連絡調整		○
	駐車場・駐輪場の管理業務		○
	施設・備品等管理（施設の修繕等は30万円未満のものに限る）		○
	費用が30万円を超える施設改修・改善工事	○	
	蔵書点検業務		○
	所蔵資料の修理業務		○
	文書管理業務		○
	図書館コンピュータシステム機器及びソフト保守（枚方市備品分）	○	
物品調達業務	施設・備品等に係るその他業務	○	○
	レシートプリンタ用ロール紙の調達		○
	トイレトペーパー・蛍光灯・行事用品・雨天時の傘袋等消耗品の調達		○
	登録用紙・貸出カードの調達	○	
	予約・リクエスト用紙の調達	○	
	利用案内、WEB利用案内、図書館カレンダー、複写申込用紙の調達		○
	その他利用者サービス関連用紙（国立国会図書館デジタル化資料閲覧・資料複写申込書、枚方市立図書館等譲与申込書兼受領書、図書等の寄贈申込書等）の調達		○
	筆記具等の調達		○
その他業務	その他館の管理運営上必要な消耗品の調達		○
	利用統計等統計業務及び月報等の作成業務		○
	各種調査等への回答業務		○
	分館長会議への出席（中央図書館にて開催／月1回程度）		○
	スタッフ研修の実施		○
	図書館実習生・インターンシップ・職場体験中学生・図書館見学・視察等の受入		○
閉館事務	その他施設の管理運営に必要な業務		○
	館内巡回		○
	登録用紙・予約用紙の管理・保存		○
	日報等の記載		○
	施設の消灯・施錠		○
	その他閉館業務		○

なお、上記中、市・指定管理者双方の業務としているものについては、その切り分けを別途中央図書館が指示する。  
また、上記に記載のない事項は市と指定管理者が別途協議するものとする。