加賀市立図書館の運営に係る業務一覧

○主担当　△補助

業務項目	内容	市	受託者	
			中央館	山中館
運営				
総括責任	図書館の全体的な総括責任	○		
計画・管理	図書館の計画・管理運営に関すること	○		
総括責任	委託業務全般の履行確認	○		
施設維持管理	施設の維持管理に関すること	○		
	施設の定期的な簡易点検(除草・除雪を含む)	○	△	○
	施設の不具合等の市への報告、引継ぎ		○	○
予算管理・執行・契約	予算の要求・管理・執行・決算	○		
	各種契約等の締結	○		
庁内各部署との連携	市各部署との事務連絡、照会、回答等	○		
	文書管理	○		
郵便・宅配等	郵便など送付物の開封、受付、回覧等		○	○
備品管理	備品の管理	○		
図書館システム管理	図書館システムの管理運用及び更新	○		
	システムの不具合等への対応	○		△
デジタル図書館管理	デジタル図書館の管理運用及び更新	○	△	△
	システムの不具合等への対応	○		
利用統計資料	各種利用統計に係る数値の入力		○	○
	利用統計資料の作成	○	△	△
	調査・照会への回答	○		
勤務管理	受託スタッフの勤務状況確認		○	○
	受託スタッフの勤務体制表の作成、調整等		○	○
研修	市職員の研修計画・実施	○		
	受託スタッフの研修計画・実施		○	○
レファレンス	簡易レファレンスの受付、資料検索、回答	○	○	○
	内容記録、件数報告	○	○	○
	回答困難な問合せの市への引継ぎ		○	○
情報提供・発信	市ホームページ等での広報	○		
	図書館ホームページの管理	○		
	図書館ホームページの更新（イベントや図書館だより等）	○	△	△
	図書館SNSの管理	○		
	図書館SNSの原稿作成	○	○	○
	広報かがでの広報	○		
	デジタル図書館の新着コンテンツＰＯＰ作成等の情報発信		○	○
	行事カレンダーの作成		○	○
	図書館だよりの作成・配布（月1回）		○	○
	イベント等のチラシ作成	○	○	○
	ポスター・チラシ等の館内掲示・設置		○	○
（本の貸出時に発行するレシート印字内容の更新）	返却期限を書いた紙の記載内容更新・修正	○	△	△
危機管理	避難訓練の計画、実施	○		
	避難訓練への参加	○	○	○
	非常時等の避難誘導	○	○	○
	事件・事故等の緊急時の各機関への通報	○	○	○
カウンター業務・利用者対応				
貸出・返却・配架	資料の貸出、返却、配架	△	○	○
返却ポスト管理	返却ポストの本回収、返却処理、配架		○	○
利用登録・更新	利用者登録情報の管理	○		

加賀市立図書館の運営に係る業務一覧

○主担当　△補助

業務項目	内容	市	受託者	
			中央館	山中館
	利用者の新規登録、更新		○	○
予約・リクエスト	資料の受付、予約、期限管理、連絡		○	○
	予約在架資料一覧のチェックと本の準備		○	○
団体貸出	許可する団体の決定	○		
	貸出登録、利用登録		○	○
貸出用備品等の受付、管理	管理	○		
（大型紙芝居・専用枠等）	受付、貸出		○	○
展示コーナー（展示ケース）	使用の決定	○		
	受付・使用許可の通知		○	
学習室	利用受付、巡回		○	○
インターネット端末利用	受付・終了時間の声掛け		○	○
複写サービス	資料の複写		○	○
落とし物	拾得物の管理、警察への届け出	○		○
	拾得物の預かり、通知、引き渡し		○	○
館内環境	館内の巡回	○	○	○
	書架整理・整頓		○	○
利用者対応	館内や周辺案内などの利用者対応		○	○
	迷惑行為、ルール違反者への注意		○	○
	対応困難な利用者の市への引継ぎ		○	○
収納業務※別紙	釣銭等の管理	○		
	複写費用等の収納、領収書の発行		○	○
	現金（釣銭）ボックスの市への引継ぎ		○	○
視聴覚ライブラリー				
貸出用備品等（プロジェクター等）の受付、管理	管理	○		
	受付、貸出		○	
視聴覚ホール	使用の決定、使用許可の通知	○		
	受付		○	
図書資料関係				
資料収集方針等	資料収集方針の検討、見直し、管理等	○		
市政資料、郷土資料	受入決定	○		
（市政資料…市の広報紙、市議会資料など）	書誌・所蔵データの入力、装備、綴り		○	○
デジタル図書館	電子図書の一次選定	○	○	○
	電子図書の購入決定	○	○	○
	電子図書の発注	○		
	データ化した独自資料の追加・更新	○		
新刊本	一次選定	○	○	○
	購入決定	○	○	○
	発注	○		
	検収、追加装備（付録処理等）	△	○	○
	新しく入った本のお知らせ	△	○	○
AV資料	一次選定	○	○	○
	購入決定	○	○	○
	発注	○		
	書誌・所蔵データの入力、装備		○	○
雑誌	購入雑誌の決定・発注	○		
	書誌・所蔵データの入力、装備		○	○
寄贈本	受入の決定	○	○	○

加賀市立図書館の運営に係る業務一覧

○主担当　△補助

業務項目	内容	市	受託者	
			中央館	山中館
	書誌・所蔵データの入力、装備（平均月10冊）		○	○
リクエスト	購入または相互貸借の決定	○	○	○
相互貸借	借入依頼（ネット又は文書）		○	○
	相互貸借本（県内・県外）の受領・発送		○	
	貸出準備、準備完了の連絡		○	△
	石川県立図書館遠隔地サービスの預かり・返却		○	○
	相互貸借に係る切手等の取扱い	○	△	
	対応困難な事例の市への引継ぎ		○	
国立国会図書館	資料の借用と複写	○		
石川県内新聞記事共同データベース	該当新聞記事の入力		○	○
	入力内容の確認、送信	○		
新聞	綴り、保存期間の切れた新聞の処分		○	○
電話帳（タウンページ）	入替、廃棄		○	○
特別蔵書、貴重資料	特別蔵書（聖藩文庫、市史編纂資料等）、貴重資料（聖城公論等）の管理	○		
延滞の督促	電話での通知（1回/週、1回あたり約10件）		○	○
	葉書での通知（1回/月、1回あたり約80通）		○	○
汚破損資料	汚破損資料の修理		○	○
	判断が困難な資料の市への引継ぎ		○	○
弁済	弁済の決定	○		
	現物、現金弁済の処理		○	○
除籍資料	除籍資料の選定	○	○	○
	除籍資料の決定	○	○	○
	資料の廃棄作業	○	△	△
リサイクル	リサイクル本の頒布	○	△	△
	雑誌リサイクル会の周知および準備	○	○	○
	雑誌リサイクル会の会場設営・実施	○	○	○
蔵書点検	蔵書の年次点検の計画、決定	○		
	蔵書の年次点検の作業（書架整理等含む）	○	○	○
読書活動を推進するサービス				
講座、講演、季節行事等の催し	企画・計画（月に1回程度）	○	○	○
（毎月23日「市民の読書の日」に合わせ開催）	実施する企画の決定・承認	○		
	実施に係る事務手続き等（文書作成、講師手配、実績報告等）	○	△	△
	周知、会場設営、記録写真撮影、アンケート集計等	○	○	○
テーマ展示、特集等	一般 テーマ展示（1回/1.5～2か月）		○	○
	児童 テーマ展示（1回/月）、季節展示（1回/2月）、別置（1回/年）		○	○
	デジタル図書館　特集テーマの設定（一般・児童）	○	○	○
保育園・乳幼児向け	サービスの周知、保育園との調整	○		
	保育園訪問　訪問者の割振り	○	△	
	保育園訪問の実施（読み聞かせ、手遊び等）（15回/年）	○	○	○
	乳幼児健診への派遣者の割振り	○	△	
	乳幼児健診での絵本の紹介、読み聞かせ等（10回/年）	○	○	
	館内でのおはなし会の実施（1～2回/月 程度）		○	○
小中高校生向け	サービスの周知、学校との調整	○		
	学校司書との連携	○		
	学校貸出の受付・準備		○	○
	小学校訪問（ブックトーク等）の決定	○		
	小学校訪問（ブックトーク等）　訪問者の割振り	○	△	

加賀市立図書館の運営に係る業務一覧

○主担当　△補助

業務項目	内容	市	受託者	
			中央館	山中館
	小学校でのブックトーク等の実施（3～4回/年）	○	○	○
	小学校の公共施設学習（来館か訪問）の決定	○		
	小学校の公共施設学習　訪問者または対応者の割振り	○	△	
	小学校の公共施設学習の受入れ（18～19回/年）	○	○	○
	中学校への配本サービス		○	
	中高生の職場体験の受入れ決定	○		
	中高生の職場体験の内容の組立て、対応者の割振り	○		
	中高生の職場体験の受入れ（1～2校/年）	○	○	○
大学生向け	大学生のインターンシップの受入れ決定	○		
	大学生のインターンシップの内容の組立て、対応者の割振り	○		
	大学生のインターンシップの受入れ（1回/数年）	○	○	
自動車文庫（BM）	BM車の運転（シルバー）	○		
	ステーションの決定	○		
	ステーションへの訪問		○	
	返却処理、補充、入替などBMに係る作業		○	
	BM利用者登録情報の管理	○		
	BM利用者の新規登録・更新		○	
	ステーションへの電話連絡（運休等確認）		○	
	日程表、年度初め等の案内の作成・配布		○	
地区巡回（山中図書館との連絡便含む）	巡回車の運転（シルバー）	○		
	巡回先、巡回コースの決定	○		
	地区会館、利用者への電話や文書での連絡（運休等）	△	○	○
	予約本の配送準備、返却処理等（週5日）		○	
市の出前講座（「かもまる講座」）	おはなし会（読み聞かせ）　訪問の決定、訪問者の割振り	○		
	おはなし会　出前して読み聞かせ（3～5回/年）	○	△	△
	デジタル図書館の使い方　訪問の決定、訪問者の割振り	○		
	デジタル図書館の使い方　出前して説明	○	△	△
	16ミリフィルム上映会　訪問の決定、訪問者の割振り	○	△	
	16ミリフィルム上映会　出前して上映	○	△	△