

図書館業務仕様書（若松図書館外1分館）

I 北九州市立若松図書館

業務名	業務内容	必要な措置等
館長業務	館の運営統括	
	館の企画運営方針決定	甲と協議し決定する
	従事者統括管理	
	中央図書館との連絡調整	館長会議ほか関係会議に出席
	区役所・学校・地域（自治会、障害者団体等）・生涯学習施設等との連携	
	関係機関・団体（読書会等）との連絡調整・連携	
	その他図書館業務の統括に関すること	
庶務関係業務	文書・郵便物の收受、分類、発送、保存	
	調査、照会・回答	甲の指示に従う
	意見・要望・苦情処理	甲に随時、書面報告し、処理困難事例は甲と協議する。
	月間行事予定表	
	図書館実習、体験学習受付	
	図書館メール收受、新聞切り抜き	
	広報管理（HP更新、市政だより、図書館だより、広報紙、チラシ、ポスター掲示など）	甲に資料提供する
人事関係業務	従事者の採用・退職	甲と協議する。
	出勤簿・勤務表作成管理	
	給与・報酬・賃金支払い	
	職員研修	内部研修等の研修体制
	福利厚生、安全衛生	
財務関係業務	管理費経理事務	単独会計処理し、帳票等を整備保管する
	財産管理（貸与備品維持管理）	
	消耗品管理	管理費で執行・管理する
施設管理業務	各種施設管理業務委託契約締結・支払事務（島郷分館用エレベータの保守管理を含む）	乙は清掃・警備等を第三者に委託できる。
	施設管理（館の開閉、保安、警備、備品）分館の所管分を含む	施設安全点検シート作成
	環境整備（館内外、案内掲示等管理）	
	防災計画の策定、防災訓練の実施	

業 務 名	業 務 内 容	必要な措置等
窓口業務	受付、案内、登録、貸出、返却、リクエスト処理、相互貸借、督促・弁償	利用者用端末機、パソコンの管理を含む。
	レファレンス(学校、子育て関連施設等を含む)	地区館で回答困難事例は甲に照会
蔵書管理業務	配架、書架整理、蔵書点検、図書修繕装備、利用統計	
選書業務	選書候補推薦、寄贈、除籍、閉庫図書	甲は方針指示し、選書決定する
読書奨励事業	行事の企画立案、企画展示 ・特設コーナーの開設 ・文化講演会・セミナー開催など	甲と協議し決定する
	子ども読書奨励事業 ・読み聞かせ会等の実施 ・図書館職員、読み聞かせボランティア等の学校や子育て関連施設等への派遣 ・読み聞かせボランティア、ブックヘルパー等の支援 ・ボランティアバンク等による活動支援	
	利用者が抱える課題解決支援業務	
	職場体験学習、図書館実習等受入れ	
	子育て支援事業（はじめての絵本事業）	
	ブックリサイクル	
	その他各種行事	
複写サービス	手数料徴収、納付	手数料徴収事務委託（別契約）
その他	読み聞かせボランティアバンクの整備	
	文庫管理（ひまわり文庫、団体文庫）	
	分館管理（庶務・経理・連絡調整）	
	各種資料、行事案内、館内掲示作成	
	遺失物管理	
	事業計画書に定める事業（自主事業）	事業計画書のとおり

II 島郷分館

業 務 名	業 務 内 容	必要な措置等
分館長業務	分館の統括	
	地区館、関係団体等との連絡調整	島郷出張所等
	館の管理（館の開閉、保安、警備、備品）	防災計画、防災訓練含む
	意見・要望・苦情処理	地区館と協議し、決定する

業 務 名	業 務 内 容	必要な措置等
窓口業務	受付・案内、登録、貸出・返却、リクエスト処理、相互貸借、督促・弁償	
	図書館メール收受、整理	
	レファレンス	
蔵書管理	配架、書架整理、蔵書点検、修繕、統計	
選書業務	選書候補推薦、寄贈、除籍、閉庫図書	甲が方針指示し、選書決定する
読書奨励事業	行事企画	地区館を通して甲と協議する
	子ども読書奨励事業	
	職場体験学習、社会科見学	
	広報（図書館だより）	甲に資料提供する
	ブックリサイクル	
	子育て支援事業（はじめての絵本事業）	
複写サービス	手数料徴収、納付	手数料徴収事務委託（別途契約）
その他	ボランティア活動支援	
	文庫管理（団体文庫）	
	環境整備（館内外、案内掲示等管理）	
	事業計画書に定める事業（自主事業）	事業計画書のとおり

※ 必要な措置等の欄にある「甲」とは北九州市、「乙」とは指定管理者（応募団体）を指す。