

下関市立大学附属図書館業務役割分担表(図書館業務編)

●：主体的に行う業務    ○：支援業務

大分類	中分類	図書館業務項目	業務内容	本学職員	受託業務従事者	備 考(注:職員・委託者とは大学職員をいう。)
1. 図書館運営	図書館の運営	・図書館の運営に関する情報収集・提案	・図書館の運営に関して参考となるべき事項について、情報収集を行い受託業務従事者のノウハウを生かした提案を行う。		●	
		・業務計画の決定		●		
		・業務計画策定の支援	・年間の業務の支援を行う。		●	
		・業務契約に係る補足資料の作成	・業務契約に係る補足資料の作成を行う。	●	○	受託業務従事者は、職員が指定した業務契約に係る補足資料の作成支援を行う。
		・業務内容に係る各種マニュアル(案)の作成・変更	・各種マニュアル(案)の作成及び変更を随時行い、職員に示す。	○	●	受託業務従事者は、業務内容に変更があった際は速やかにマニュアルを更新し、職員と協議の上決定する。
	広報活動	・広報活動についての方針決定		●		
		・利用者への広報	・業務ごとの必要に応じて、掲示、メール、ホームページ等により広報を行う。	●	○	職員の承認を得て、必要に応じて要請される広報を行う。
		・各種広報誌の企画・立案・作成	・広報方針に基づいて立案・作成する。	●	○	職員が企画作成。必要に応じて要請される記事等を執筆する。
		・ホームページ等の作成・更新	・随時更新を行い、常に新しい情報を提供する。	●		
	人事・サービス	・受託業務従事者の配置計画の策定	・担当区分の割当て、作業ローテーションの作成。		●	
		・受託業務従事者のサービス管理	・受託業務従事者の勤務状況を監督し、必要に応じ適切な指導を行う。		●	
		・受託業務従事者の出勤日の割り振り		●	●	受託業務従事者間での出勤予定を作成する。
		・業務日報の作成	・毎日業務日報を作成する。		●	受託業務従事者は、受託業務に係る日誌を作成する。
		・受託業務従事者に対する研修の計画・実施			●	
	契約・その他	・契約・支出		●	○	必要な資料の収集、作成支援を行う。
		・予算業務等		●	○	必要な資料の収集、作成支援を行う。
		・定期監査		●	○	必要な資料の収集、作成支援を行う。
		・消耗品等の在庫管理	・必要な消耗品の在庫状況を職員に報告し、発注する。	●	○	担当業務ごとに行う。
	庶務・その他の業務	・拾得物の整理、届出	・館内での拾得物を整理し、必要に応じて学生支援課へ届ける。	●	○	
	一般サービス	・各種調査の回答、回答資料作成	・関係団体等から照会のあった調査に回答する。	●	○	調査の内容により必要に応じて情報の収集・提供を行う。回答案は受託者が作成する。回答内容については、職員の承認を得る。
		・電話対応	・図書館宛の電話対応をする。	●	○	職員不在時、または状況に応じて対応する。
		・防犯・防災計画の作成	・防犯・防災計画の作成。必要な機器、環境の整備。	●		
		・防犯・防災計画の立案、訓練の実施		●	●	受託業務従事者は委託者が要請する訓練に参加する。
		・掲示依頼等への対応	・依頼のあったポスター等を掲示、配布する。 ・期限が過ぎたものを調査し、除く。	●		
		・寄贈資料の受付	・寄贈図書、雑誌を受け取り、必要に応じて寄贈者に取扱いを説明する。 ・資料を受け付け、受付簿を作成する。 ・所蔵調査を行い、各担当に資料を引き渡す。	●	○	受託業務従事者は所蔵調査を行い、各担当に資料を引き渡す。
		・見学者対応	・求めに応じて館内を案内する。	●	○	受託業務従事者は見学内容により、支援を行う。
	統計事務	・統計の立案	・必要な統計の選定及び作成方法の立案。	●		
		・統計の作成	・定例統計を作成する。 ・照会回答に必要な統計を作成する。	●	○	受託業務従事者は内容により、支援を行う。

大分類	中分類	図書館業務項目	業務内容	本学職員	受託業務従事者	備 考(注:職員・委託者とは大学職員をいう。)
2 教 育	図書館利用教育	・図書館利用ガイダンス	・オリエンテーション,アカデミックリテラシー等において図書館利用について説明する。 ・必要に応じてガイダンスを企画,実施する。	●	○	受託業務従事者は職員の要請に応じて必要な説明を担当する。
	職業体験・実習業務	・インターンシップ, 職場体験の計画作成・調整	・実習計画の作成, 他部署, 関係機関との調整	●		
		・実習実務	・実習生への指導	●	●	各担当業務による
3 窓口サービス	一般サービス		・休憩時の対応		●	受託業務従事者は, 委託者カウンター職員の休憩時に窓口業務の支援を行う。
		・窓口業務全般	・委託者カウンター職員が休暇取得等により不在の日に, 代替として受託業務従事者がカウンター業務を行う。(週に最大1~2日程度の予定)業務に支障がある場合は委託者に相談の上, 調整を行う。		●	受託業務従事者は, 委託者カウンター職員が休暇等により勤務しない日に窓口業務を行う。
		・開館, 閉館作業	・開館閉館時の鍵の開閉, 看板の出入れ, 照明, 各種機器, 遺失物の確認。	●	●	
		・学習室の利用	・予約の受付, 学習室, 備品利用の管理		○	カウンター業務対応時に必要に応じて行う。
		・一般的な苦情処理	・各種トラブル(迷惑行為等)に対応する。	●	○	業務担当ごとに行う。
		・想定外の対応	・マニュアル等で定まっていないイレギュラーな案件の処理及び説明。	●	○	想定されていない問合せ, 事態があった場合は, 速やかに職員に通報する。
		・利用案内全般	・必要に応じてサービスごとの利用案内, 書架サイン等を作成, 掲示等する。	●	●	担当業務に応じて, 案を作成し, 職員と協議する。
		・館内巡視及び指導	・空調, 遺失物点検等館内環境管理, キャレル, 書架の清掃等整理整頓。 ・配架是正	●	●	利用者へのマナー喚起も含む。
	施設・備品の管理	・建築物及び建築設備の修繕		●	○	可能な範囲で一次対応を行う。
		・施設設備の異常発見時の通報	・速やかに職員に通報する。 ・電灯切れ等定期的な業務については, 職員に連絡する。	●	○	必要に応じて, 掲示等館内対応を行う。
		・備品の調達、保守、及び修繕		●	○	可能な範囲で一次対応を行う。
		・備品の故障発見時の通報	・速やかに職員に通報する。	○	●	必要に応じて, 掲示等館内対応を行う。
		・一般的なクレーム処理	・各種トラブル(機器類の故障, 誤作動等)に対応する。	●		
		・異常事態発生時の通報	・速やかに職員・警備員等に通報し, その指示に従う。	●	●	緊急時は, 危機管理マニュアル等に基づき初期対処する。
	開館日設定	・開館日の決定	・規程に基づき, 開館日・休館日を定める。	●		
		・開館日の設定・広報	・システムの開館カレンダーを設定し, 利用者に広報する。	●		臨時開館, 臨時休館は年間計画及びその都度広報する。
	貸出規則設定	・貸出規則変更の方針決定	・長期休暇時等に, 貸出期間や冊数を変更する。	●		
		・貸出規則の変更	・システムの貸出規則を変更する。	●		
		・貸出規則変更の広報	・各種方法で対象者に広報する。	●		
	利用者登録業務	・一般学生の登録, 更新	・教務課から提供される学生データを登録する。 ・休学等必要に応じて, データ修正する。	●		
		・科目履修生等その他学生の登録	・教務課データや求めに応じて登録する。	●	○	カウンター業務対応時に必要に応じて行う。
		・教員の登録	・秘書・人事課から提供される教員データを登録する。	●	○	関係部署との調整は職員が行う。必要に応じて登録作業を行う。
		・職員の登録	・求めに応じて登録する。	●	○	
		・学外利用者の登録, 更新	・求めに応じて登録する。	○	●	一般利用者の新規利用者証の作成

大分類	中分類	図書館業務項目	業務内容	本学職員	受託業務従事者	備 考(注:職員・委託者とは大学職員をいう。)
	貸出・返却	・図書等の貸出・返却			●	受託業務従事者は委託者カウンター職員の休憩時に貸出・返却業務を行う。
	督促	・督促方針の決定		●		
		・督促リストの作成	・督促リストを作成する。	●		
		・利用者への督促		●		
		・回収不能図書の処理	・職員は適切な処理を行う。	●		
	学生からの購入希望	・購入希望の受付処理	・購入希望を受け付け、所蔵調査及び書誌の特定を行う。	●	○	受託業務従事者は希望のみ受け付ける。
	相互貸借・文献複写業務	・他大学図書館等との資料の貸借、文献複写の受付、文献調査、依頼、発送	・資料の貸借、文献複写の希望を受け付け、文献調査を行い、所蔵館へ依頼や、他館への発送を行う。	○	●	公費支払い等、支払い方法については職員と相談のうえ、対応する。
	相互利用	・他大学図書館等の利用願いの交付	・相互利用の希望を受け付け、利用願い作成に係る申請手続きを当該大学等から聴き取り、職員に報告する。 ・利用願いを、申込者へ交付する。	○	●	
	複写管理業務	・複写指導業務		●	○	必要に応じ館内設置のコピー機の利用方法を指導する。
4 レファレンス	レファレンスサービス	・資料相談への対応		●	○	受託業務従事者は資料の配架場所等の簡易な問い合わせに対応する。
		・調査、研究に対する援助		●		
		・レファレンスに役立つ情報の収集・管理	・検索レファレンスに必要なデータ入力等。	●	○	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。受託業務従事者は担当業務に関する情報の収集・管理を行う。
		・文書・電話・FAX・電子メール等によるレファレンス		●		
		・案内紹介サービス	・パスファインダー作成等	●	○	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。受託業務従事者は担当業務に関する情報の収集・管理を行う。
		・他機関へのレファレンス依頼		●		
		・レファレンス統計の作成・分析		●	○	受託業務従事者は担当業務に関係する管理を行う。
5 図書選定	図書の選定・収集業務	・図書・資料等の選定方針の決定	・すべての図書等の収集についての基本的考え方や収集方法について定める。	●		
		・図書・資料等購入計画の立案	・計画を立案する。	●		
		・学科選書・指定図書・推薦図書等の依頼・受付	・計画に基づき、教員へ推薦を依頼する。推薦を受け付け、所蔵調査、書誌調査を行う。	●		
		・購入図書の選定	・計画に基づき選定する。必要に応じて館長に確認する。	●		
		・継続購入図書の選定	・計画に基づき選定する。必要に応じて館長に確認する。	●		
		・継続図書管理	・継続購入を書店に依頼する。 ・継続図書のリストを作成し滞りなく納品されているか確認する。	●		リスト管理含む
		・購入希望図書の購入可否の決定	・計画に基づき選定する。	●		
		・寄贈資料の受入可否の決定	・選定方針に基づき選定する。	●		
		・研究図書購入依頼・受付業務	・研究費での図書購入について教員に周知する。経理課から提供される研究費データに基づきシステム設定を行う。 ・教員より購入依頼を受付、所蔵調査、書誌調査を行う。	●		

大分類	中分類	図書館業務項目	業務内容	本学職員	受託業務従事者	備 考(注:職員・委託者とは大学職員をいう。)
6 図書等管理	図書の発注・契約・受入業務	・発注リストの作成		●		
		・発注伺い	・図書館システムに発注情報を入力する。発注伺いを作成する。	●		
		・契約決議作成	・契約決議を作成し、契約業務を行う。契約状況、予算状況を管理する。	●		
		・検収	・納品された図書と必要書類を確認し、財務システムにて検収を行う。	●		
		・受入	・図書館システムで受入処理を行う。受入図書の資産管理を行う。	●		
		・支払い	・財務システムにて支出決議を作成し、支出処理を行う。 ・予算管理を行う。	●		
	図書の整理業務	・分類・目録作業	・分類方法に基づき図書データを作成する。	●	●	職員の承認を得て、寄贈図書、教員返却図書の受入れを行う。
	目録・分類・装備等	・装備	・職員が定めた装備を施す。		●	
		・配架	・受け入れた図書を配架する。(新着図書コーナーの入れ替え含む)	●	●	
		・配架先変更業務	・図書館システムにより図書の「配架先変更登録を行う。変更した図書の配架を行う。(新集密書庫・集密書庫・書庫含む)(狹隘書架における資料の移動も含む)	○	●	職員の承認を得て、必要に応じて変更業務を行う。
	紀要業務	・受入紀要の選定	・寄贈された紀要を受け付け、受入の可否を決定する。	●	○	受託業務従事者は選定に必要な所蔵、リポジトリ調査等を行う。
		・紀要の受入・装備	・システムで受入処理を行い、職員が定めた装備を施す。		●	
		・選定外紀要の管理	・受入しない紀要の一覧を作成し、処分する。		●	
		・紀要の配架	・書架に配架する。(狹隘書架における資料の移動も含む)		●	
	新聞・雑誌業務	・購入誌の選定	・購入タイトルを決定する。	●	○	受託業務従事者は案を作成し、職員が決定する。また、必要に応じて見積もりをとる。
		・発注伺い	・図書館システムに発注情報を入力する。発注伺いを作成する。	●	○	
		・契約決議作成	・契約決議を作成し、契約業務を行う。契約状況、予算状況納品状況を管理する。必要に応じて督促する。	●	○	職員が作成した契約決議に基づき、受託業務従事者は契約状況、予算状況の管理補助を行う。
		・契約管理・予算管理・納品管理	・契約状況を確認し、契約状況、予算状況、納品状況を管理する。必要に応じて督促する。	○	●	職員が作成した契約決議に基づき、受託業務従事者は契約状況、予算状況の管理支援を行う。また受託業務従事者は納品状況を管理する。
		・雑誌の検収	・納品された資料と必要書類を確認し、必要に応じて修正を依頼する。		●	納品業者から資料が納品されるときに対応を行う。
		・雑誌の受入・装備	・図書館システムで受入処理を行い、職員が定めた装備を施す。求めに応じて受領書等を送付する。		●	
		・雑誌の配架	・書架に配架する。(バックナンバーの集密書架への移動、狹隘書架における資料の移動も含む)		●	雑誌書架や集密書庫の雑誌タイトル見出し作成や配架先案内等を行い、雑誌書架の閲覧しやすい環境改善や工夫を行う。また、雑誌書架や集密書庫の雑誌整理を行う。
		・製本業務	・製本する雑誌を選定し、準備を行う。 ・業者納品後の製本の登録、整理、配架を行う。	●	●	受託業務従事者は案を作成し、職員が決定する。製本に関する契約は職員が行い、納品後の検収、登録、整理、配架を受託者が行う。
		・新聞の検収	・納品された資料と必要書類を確認し、必要に応じて修正を依頼する。		●	
		・新聞の配架	配架する。(バックナンバーの集密書架への移動、狹隘書架における資料の移動も含む)		●	



大分類	中分類	図書館業務項目	業務内容	本学職員	受託業務従事者	備 考(注:職員・委託者とは大学職員をいう。)
	データベース・電子ジャーナル業務	・購入タイトルの選定	・購入タイトルを決定する。	●		
		・契約	・業者を選定し、財務システムにて契約業務を行う。	●	○	受託業務従事者は契約に必要な資料の収集、作成支援を行う。
		・検収	・財務システムにて検収を行う。	●		
		・学内への広報、教育	・利用方法の案内や広報。	●	○	
		・統計	・利用統計を集計する。	●		
	修理	・修理・装備の補修	・修理が必要な書籍が確認された場合は速やかに修理・装備を補修する。	●	○	受託業務従事者は職員から要請があった場合は、修理・装備を支援する。
	特別整理業務	・蔵書点検計画の決定・立案		●		
		・蔵書点検の実施		●	○	受託業務従事者は蔵書点検作業の支援を行う。
		・蔵書点検結果の報告		●		
	除却業務	・除却方針の作成	・除却対象図書の決定、実施計画の作成等	●		
		・除却候補リストの作成、処理準備	・方針に基づき、除却図書を選別、コード変更、別置作業を行う。	●		
		・除却の決定	・リストに基づき、必要な手続きを行う。	●	○	
		・除却作業	・除却が決定した資料について、必要な装備、コード変更を行う。	●	○	
		・除却図書の廃棄処理		●	○	職員が方針を決定し、受託業務従事者が廃棄作業を行う。
	新聞・雑誌廃棄	・廃棄方針の決定		●		
		・廃棄準備	・廃棄対象を選別し、データ修正、廃棄に必要な装備を施す。		●	
		・廃棄処理			●	
	リポジトリの運用	・リポジトリ運用方針の決定	・運用方針の決定 ・共同運用の調整(会議出席含む)	●		
		・申請のあった成果物の登録	・申請のあった成果物のデータを作成し、リポジトリ登録する。	●		
		・リポジトリ統計の作成	・登録、利用について統計を作成する。	●		
7 イベント・その他	行事全般	・年間計画の策定	・新規事業も含め図書館事業の方針、実施計画を策定する。	●	○	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。
	学生選書	・実施概要の決定	・時期、場所等実施概要の決定	●	○	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。
		・実施準備・運営・報告	・実施に係る必要な手続きを行い、広報し、実施する。 ・結果報告を作成する。	●		
	展示	・実施方針の策定	・展示内容・時期等について方針、計画を策定する。	●	○	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。
		・イベント展示・展示平台による展示実施	・実施方針により運営する。	●	●	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。
		・ミニ展示台による展示実施	・利用促進のため、定期的にテーマによる展示企画を実施する。	○	●	受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。
	図書館システム更新業務	・図書館システム更新に係る業務	・図書館システム更新関連の会議への出席 ・要望・仕様確認 ・データ検証 ・研修会等への参加	●	○	・受託業務従事者はノウハウを活かした提案を行い、協議する。内容については、職員が決定する。 ・2026年10月からの図書館システムの更新に伴う新システム研修会へ参加し操作方法を習得する。

下関市立大学附属図書館業務役割分担表(カウンター業務編)

分類	業務項目（※職員・委託者とは大学職員をいう。）
業務開始	日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
	カウンター周囲の点検・整理（利用時間・休館日の掲示等）
	前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理
貸出及び返却処理	貸出及び返却資料の確認（汚損・破損の有無）
	貸出及び返却資料に汚損・破損を発見した場合は、直ちに職員へ報告し、職員の指示に従うこと。
	資料の貸出処理（返却期限の告知、返却期限の押印等）
	資料の返却処理
	利用者への貸出期限切れ資料の告知及び貸出中資料点数の確認
配架整理及びカウンター周辺業務	返却図書の配架整理（開館前の図書配架を含む）
	寄贈資料・紛失資料に関する受付対応
	新聞・各種広報・お知らせ催し物案内・ポスター等の配架・掲示・回収等業務
利用者の登録業務	個人登録申込書（新規・変更・取消）の記載事項の確認
	利用申込書の記載事項の電算入力及び再確認
	図書館利用案内等の配布と内容説明
	図書館利用者証の作成と利用方法の説明
	図書館利用者証の更新・紛失・変更・再発行及び取り消しに関する業務
予約・リクエスト・相互貸借に関する業務	予約の受付・内容確認・電算入力・再確認に関する業務
	予約資料の利用者への連絡に関する業務
	予約棚資料の管理（取置期限経過後資料の管理等）
	相互貸借資料の申込書の受理及び依頼
レファレンス業務	軽易なレファレンス・読書案内の紹介
	複雑なレファレンス又は不明な場合は、職員へ引継ぐこと。
	レファレンスの統計入力
図書の抜き出し作業	集密書庫及び新集密書庫にある蔵書の抜き出し。
図書の装備及び整理に関する業務	本の装備作業（乱丁チェック・バーコード貼付・蔵書印押印・数字印押印・下印押印・カバー及びアイロンがけ（指定された図書）・背ラベル貼付・日付印押印・図書の背ラベル更新）
	図書装備品の作成作業（背ラベル保護シールその他作成）

分類	業務項目（※職員・委託者とは大学職員をいう。）
開館・閉館作業	開館閉館時の鍵の開閉・看板の出し入れ・照明・各種機器、遺失物の確認、その他開閉館に必要な作業
	利用者への業務終了案内
	当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理
	機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了
	職員の閉館補助
トラブル対応	各種トラブルへの対応
	マニュアル等で定めのない例外な案件処理及び説明
	異常事態が発生した場合速やかに職員・警備員に通報しその指示に従う。
一般サービス	必要に応じてのサービス案内
	書架配置の作成掲示
	空調、遺失物点検等館内環境管理、キャレル・テーブル・書架の清掃等、館内の整理整頓
	館内巡視及び指導、利用者へのマナー喚起
その他の図書館業務	カウンター等での利用者からの要望・苦情・提言等の対応
	委託者が求めた場合の業務等会議への従事者等の出席
	電算システム障害等が発生した場合は、直ちに職員に連絡するとともに、職員の指示に従うこと。
	図書カウンターサービス上問題が生じた場合は、直ちに職員と協議すること。
	蔵書点検に係る、データ読み込み・照合・整理などの補助業務
	職業体験・実習生への指導（カウンター業務部分）
その他	委託者は、受注者スタッフが実施できると見込まれる業務について、受注者との協議の上、前項目に新たに追加することができる。
	委託者主催の防犯・防災訓練への参加をする。