

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	教育部
課・室名	図書館

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート番号	業 務 名	備 考
1	貸出返却業務	R2.10 留意箇所リスク評価記入
2	レファレンス業務	
3	予約業務	R2.10 受付方法追加
4	相互貸借(借受)業務	
5	資料管理(督促)業務	
6	資料管理(蔵書点検)業務	
7	資料管理(除籍)業務	R2.10 作成リスト名を修正
8	図書購入業務(経理編)	
9	図書購入業務(物流編)	
10	雑誌管理業務	
11	新聞官報管理業務	
12	視聴覚資料管理業務	
13	障がい者サービス業務	
14	移動図書館巡回業務	R2.10 留意箇所リスク評価記入、事後処理追加
15	学校協力業務	
16	地域文庫支援業務	
17	おはなし会開催業務	R2.10 実施計画の事務内容の一部削除
18	講座等開催業務	
19	展示業務	
20	ライブラリーコンサート開催業務	R2.10 法人名修正
21	人形劇公演業務	
22	映画会開催業務	
23	教室等開催業務	
24	図書館協議会事務局業務	
25	施設維持管理(委託)業務	
26	施設維持管理(直営等)業務	
27	移動図書館車維持管理業務	R2.10 「運行日誌」を「巡回日誌」に統一

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	1	業務名	貸出返却業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導
	市民の読書、 調査等欲求	市民(利用者)からの図書館資料を使つての読書、調査・研究等の欲求、相談等	図書館法第3条第1号				
	↓						
	利用者登録 カード発行	利用者に該当するか確認する。利用者情報を登録、入力して利用カードを作成する。	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第2号	登録申請書(利用カード)	●		
	↓						
	貸 出	利用者カードと貸出資料のバーコードでコンピュータ処理し資料を利用者に貸出			●		
	↓						
	読書・ 資料利用	利用者による読書・資料利用					
	↓						
	返 却	利用者より返却された資料を確認してコンピュータ処理する。			●		
	↓						
	配 架	返却された資料を所定の場所に戻す。					
	↓						
	書架整理	書架の資料を整理する。					
	↓						
	統計日報・月報・ 年報の作成	利用統計を作成する。		利用統計			
※ フロアワーク:職員が館内を巡回しながら資料と利用者をつ結び付けていく活動							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	2	業務名	レファレンス業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	受 付	利用者から質問調査の依頼を受ける。	図書館法第3条第3号				
	↓						
	調 査	自館、他館の資料を利用して質問事項を調査する。	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第3号				
	↓						
	記 録	調査過程を記録する。					
	↓						
	回 答	質問事項について回答及び関連資料を提供する。		回答記録			
	↓						
	記 録・報 告	回答の記録 職員ミーティング等で報告 数値等は、統計に記録する。		統計			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	3	業務名	予約業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リスク	理事ミタス処	員監指査
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     利用者の希望                      来館                      電話予約                      メール予約                      FAX予約                      web                      予約                      OPAC                      予約                 </div>	受付	予約の受付		予約カード			
	検索	所蔵検索	図書館法第3条第1号				
	予約	予約作業 貸出中の場合： ●コンピュータで予約処理、返却時に置き置きしておく。 ●複本購入検討 ●在架のものが電話で予約があった場合、現物を確認の上、取り置く。	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第2号 相互貸借業務業務手順書				
	貸出中						
	在架のものが電話依頼						
	未所蔵						
	予約処理	未所蔵の場合： ●購入するか他の図書館へ所蔵調査を依頼して借用して提供する。(以下、「相互貸借業務業務手順書」参照)					
	複本購入						
	在架確認の上取り置き						
	購入						
所蔵を調査							
返却	web又はOPACでの予約の場合： ●貸出可を機械上で通知し、貸出できる状態にする。						
装備・受入							
装備・受入							
借用							
予約資料確保	上記予約作業により資料を確保						
連絡	電話又はメールで予約者へ連絡						
取り置き	一定期間留保						
貸出	貸出提供						
報告書への記録	年間件数等報告書の記録			報告書			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	4	業務名	相互貸借(借受)業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理ミ務ス処	員監指査
	受付	未所蔵の資料の予約カードを受付	図書館法第3条第4号	予約カード			
	検索	県立図書館の所蔵を検索する。	湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第8号				
	購入・相互貸借検討	当館で購入か相互貸借か検討(購入の場合は、以下「予約業務業務手順書」による。)	予約業務業務手順書				
	相互貸借の方向決定	検討の結果、相互貸借の方向決定					
<div style="text-align: center;">県立図書館</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">未所蔵</div> <div style="text-align: center;">所蔵</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">依頼により購入</div> <div style="text-align: center;">県内巡回協力車</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">県内の図書館</div> <div style="text-align: center;">県外の図書館</div> </div>	申込	県立図書館で所蔵している資料は貸出申込をする。未所蔵の場合は購入依頼又は県内の図書館の所蔵を検索し、所蔵の場合は貸出依頼					
	引当て	予約カードと資料を引当て別置					
	連絡	利用者に連絡					
	取り置き						
	貸出	利用者に提供					
	報告書への記録	貸出状況を記録し、相互貸借ファイルに綴じる		相互貸借ファイル			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	5	業務名				資料管理(督促)業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">未返却利用者</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">相談・再調査等</div> <div style="margin-right: 5px;">↑ 検索の結果</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">返却・回収</div> <div style="margin-right: 5px;">← 対応</div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">報告書の作成</div> </div>	督促リスト等の打ち出し	定期的に督促業務を実施する。コンピュータ処理により未返却状況を調べるため督促リスト及び葉書を打ち出す。		督促一覧			
	督促通知	督促状の郵送 電話等による督促 自宅訪問による督促	図書館法第3条第1号  湖南省立図書館の管理運営に関する規則第11条第1項、第2項  湖南省個人情報保護条例				
	相談・再調査等	現物が直接図書館の棚などに返っていないかを確認調査し、戻っていればその旨連絡し、返却処理 ケースにより再度検索を求めたり不明本等の処理をする。					
	返却・回収	資料の返却、回収					
	報告書の作成	督促状況の報告			報告(回議)書		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	6	業務名					
資料管理(蔵書点検)業務							
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">コンピュータ保守業者</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">蔵書点検計画</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	蔵書点検の作業計画の策定 日程調整・臨時休館を広報等で周知 コンピュータシステム保守業者と事前調整	図書館法第3条第1号  湖南市立図書館の管理運営に関する規則第4条第1項第5号、第4条第2項第5号、第22条第2号	蔵書点検計画書			
	<p style="text-align: center;">事前準備 調整ポット等調達</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">蔵書点検作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	蔵書点検作業 必要によりコンピュータシステム保守業者立会		蔵書点検作業			
	<p style="text-align: center;">当日立会</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">不明本等の調査・点検</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	再点検作業 不明図書等資料リストを打出し、調査・点検する。	不明図書一覧				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報 告</div>	蔵書点検結果を報告する。	回議書				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当			
シート番号	7	業務名	資料管理(除籍)業務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル	監 査 ス ル	指 導 ス ル
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">除籍基準等策定</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">除籍資料選定</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">除籍作業</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">リスト作成</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">報告</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">汚損・破損本等 廃棄処分</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <small>汚損・破損本等</small> ↓                 </div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <small>リサイクル残</small> →                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     県立図書館 へ移管                 </div>	<p>市立図書館用図書資料の除籍基準(逐次刊行物については、保存年限定め)を作成する。</p>	<p>図書館法第3条第1号</p>	<p>資料除籍基準</p>				
			<p>除籍基準に基づき除籍候補図書を選定し、除籍作業をする。 ・除籍した資料のうちリサイクルに回せるものは、リサイクル資料として市内保育園、幼稚園、学校、公共施設等及び市民、利用者に還元する。 ・必要なものは県立図書館へ移管する。</p>	<p>湖南省立図書館の管理運営に関する規則第22条第2号  除籍基準  逐次刊行物保存年限の定め</p>				
			<p>除籍候補リストを作成する。</p>		<p>除籍図書一覧</p>			
			<p>今回除籍分の報告書を作成する。 数値等は、統計に記録する。</p>		<p>回議書(除籍簿)</p>			
			<p>除籍済資料でリサイクルで残ったもの及び汚損・破損等のものを廃棄する。</p>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         リサイクル 図書・雑誌                     </div>						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	庶務整理担当		
シート番号	8	業務名	図書購入業務(経理編)				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
	選書	選書会議で選定	図書館法第3条第1号				
	↓						
	起案	回議書による起案	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第1号	回議書			
	↓						
	決裁	決裁					
	↓						
	支出負担行為	支出負担行為					
	↓						
	発注	契約業者等に発注		発注書			
業者等	←						
	→	納品・検収	納品受け入れ、装備・検収・配架	(納品書) 図書明細書			
	←	支出命令	支出命令				
	支払い						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	庶務整理担当		
シート番号	9	業務名				図書購入業務(物流編)	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ク	理 事 ス 処	真 査 摘 要
	選定会議	選定会議で図書選定	図書館法第3条第1号				
	↓						
	決 裁	決裁	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第1号	発注伺書			
	↓						
	発 注	選書した図書をコンピュータに入力し、データを送付により発注					
	↓						
委託業者 工場又は 館内で装備	納 品	仕様書に基づき納品					
	↓						
	受入検収	仕様書に基づいて検収 図書原簿確認		資料原簿			
	↓						
	データ受入	図書データをダウンロードし受入		見直し済手順書			
	↓						
	配 架	新刊棚等へ配架					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	10	業務名				雑誌管理業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理ミ務ス処	員監指査
	計 画	購入雑誌タイトル、数量の選定計画 寄贈雑誌タイトル、数量の選定計画	図書館法第3条第1号  湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第1号  逐次刊行物保存年限の定め				
	起 案	回議書による起案		回議書			
	決 裁	決裁		図書館で読んでいただける雑誌リスト			
	発 注	購入雑誌発注先選定 寄贈雑誌の依頼手続き		発注書			
業者等及び直販出版社	納 品	納品の確認		納品書			
	受入・検収	受入、検収					
	装 備	バーコード貼り付け、必要なものは、Bコートによるコーティング、のど貼り					
	データ入力	雑誌データ作成					
	配 架	雑誌棚に配架、貸出					
	書庫配架	書庫に保存 利用があれば書庫より出し提供					
リサイクル又は県立図書館へ移管	除 籍	保存年限基準に基づき年限に達したものを除籍する。		回議書			
リサイクル残	廃 棄	除籍したものの内リサイクル残等を廃棄する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	11	業務名	新聞官報管理業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ミ ス 処 理	員 監 査 指 導 委 員
	計 画	年間購入新聞タイトルの選定					
	↓						
	起 案	回議書による起案	図書館法第3条第1号				
	↓						
	決 裁	決裁	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第1号	回議書			
	↓						
	発 注	各新聞販売所等及び県官報発売所に購入依頼。 官報は甲西館のみ	逐次刊行物保存期限の定め	発注書			
新聞販売店等県官報販売所	↓						
	→	納 品	新聞、官報の納入確認				
	↓						
	受 入 検 収	受入、検収 官報は受付簿に記入		官報受付簿			
	↓						
	配 架	新聞の当日分を配架、夕刊は当日分が来るまで昨日分を配架。 官報は、所定の位置にファイル綴じして配架					
	↓						
	移し替え整理	保管期間、一定の単位により綴り整理 ・甲西館 3ヵ月分を半月毎にバインダーに綴じレファレンスコーナーにて保管 ・石部館 本月分を書庫所定棚にて保管					
	↓						
	書 庫 配 架	書庫に保存 利用があれば書庫より出し提供 ・甲西館 4ヵ月以前分は、半月毎に紐でまとめ、一定期間カウンター裏の棚で保管の後、一定期間書庫で保存 ・石部館 前月以前分は、1ヵ月分を紐でまとめ一定期間書庫で保存					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	12	業務名				視聴覚資料管理業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 議 ス ケ ジ ャ ン	理 事 ス ケ ジ ャ ン	員 監 指 査 摘 要
	選 定	音楽雑誌 各種CD目録から購入タイトルを選定する。					
	↓						
	起 案	回議(執行伺)書による起案	図書館法第3条第1号	回議書又は物品請求書。必要なものは、執行伺書			
	↓						
	決 裁	決裁(支出負担行為)	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第1号、第14条第3号				
	↓						
契約及び 財政担当課	一定金額以上 ↓	業 者 決 定	湖南省契約規則				
	↓						
業 者	↓	発 注		発注仕様書等			
	↓						
	納 入	納品					
	↓						
	物 品 検 収	検収		(納品書)			
	↓						
	装 備	装備する。					
	↓						
	原簿作成	原簿を作成する。		資料原簿			
	↓						
	検収・受入 (データ入力)	資料として検収、受入し、データを入力する。					
	↓						
	配 架	配架する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部		課・室名	図書館	担当係名		奉仕担当	
シート番号	13	業務名	障がい者サービス業務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委	
	著作権処理	録音記事の新聞社に対する著作権許可申請	図書館法第3条第1号					
	起案	著作権許可申請の起案	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第6号					
新聞社	決裁	決裁		回議書				
	記事使用承認	著作権許可承諾 ※ここまでは年度当初に行う						
	新聞記事コピー	読売新聞編集手帳のコピーを朗読ボランティアに貸与						
広報担当課	広報記事コピー	広報担当課より広報ゲラを送付してもらい朗読ボランティアに貸与						
朗読ボランティア	録音会場予約	録音会場確保						
録音	テープ等ダビング	内容を確認し、録音図書複製作業		マスターテープ又はCD ・声の広報 ・読売新聞「編集手帳」 ・声の議会だより				
録音図書利用対象障がい者	郵送	視力障がい者の希望者に盲人用図書として送付	郵便法第27条第3号					
	返却	利用後郵送にて返却	平成3年6月5日付け官報、郵政省告示第358号 [盲人用録音物等発受施設の指定]					
	テープ等内容の消去	返却後テープ等の内容を消去						
	利用者の反応	未着等の問い合わせの場合など機会を捉えて随時、利用の状況や感想などを聞き、次回からの編集、提供に活かす。						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	14	業務名				移動図書館巡回業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ス タ フ	監 査 指 導 員
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           学校等 ステーション         </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">             協議           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">巡回日程の作成</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">             学校等に連絡           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">広報・周知</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">             予約図書 の準備           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">巡回準備</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">出 発</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">巡 回 運 行 貸 出・返 却</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">読書相談・予約受付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">帰 館</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事後処理及び片づけ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">巡回日誌の記入</div>	移動図書館の巡回日程表の作成 事前に学校及びステーションとなる施設と日程等協議	図書館法第3条第5号	回議書				
	巡回日程を広報等で周知	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第10号	移動図書館車巡回日程表				
	巡回準備作業 ・図書の回送 ・石部・甲西図書館に返された図書を移動図書館へ回送 ・図書の積み替え ・予約図書の準備 ・連絡事項があれば、まちづくりセンター等に連絡	公用車管理規定 道路運送車両法第4章					
	積載物の確認と車の出発前安全点検をして出発						
	市内各ステーションを巡回ステーションの周りを放送巡回図書の貸出、返却						
	読書相談 予約の受付		予約カード				
	巡回を終え、帰館する。		点検結果報告書				
	・貸出返却データの落とし込み ・図書の回送 ・書棚の整理 車使用後の異常等の点検及び掃除等				●		
	巡回日誌の記入、回議、直近のミーティングで報告し、改善		巡回日誌				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	15	業務名	学校協力業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 指 査 摘 要
	計 画	市内の学校と図書館の連携と協力(以下「協力事業」という。)及び夏休み期間等の宿題等調査について年間実施及び受入計画を立案する。	図書館法第3条第9号 湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第7号				
	起 案	回議書による起案		回議書			
	決 裁	決裁					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">協力事業の周知・照会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">宿題等の調査照会</div> </div>	協力事業及び宿題等調査について文書で周知及び照会する。必要により校長会、教頭会等で説明する。					
市内各学校	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">学校から要請あり</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">学校から回答あり</div> </div>	学校から要請又は調査の回答あり。					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">調整準備</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">調査内容の対策検討</div> </div>	・学校と連絡を取り日程を調整し実施に向け打ち合わせをする。 ・調査回答に対する対策を検討、決定し、職員が情報等を共有する。					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">実 施</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">対 応</div> </div>	協力事業の実施 調査内容への対応					
	結 果 報 告	協力事業実施結果(団体貸出を除く。)の報告書作成	※協力事業の内容 ・図書館見学 ・ブックトーク ・団体貸出 ・リサイクル図書館の譲渡 ・「調べ学習」の対応	報告(回議)書			
	反 省 会	必要により直近の職員ミーティングで話し合い、次回又は次年度の実施に活かす。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 31 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部		課・室名	図書館		担当係名	奉仕担当		
シート番号	16	業務名	地域文庫支援業務						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門			※事務処理期限等		評リス備ク	理ミ務ス処	員監指査	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">市内 各地域文庫</div>	←→	貸出・返却	↓	草の根図書の貸出・返却	図書館法第3条第1号				
	→	運営相談等	↓	文庫運営についての相談等 (随時)	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第5号				
	←→	調査表作成		文庫活動状況のまとめ		文庫活動状況調査表			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	17	業務名				おはなし会開催業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	員 監 査
おはなしボランティアサークル	年間計画	年間計画の作成 ボランティアサークル実施の場合は、依頼状を作成し送付する。	図書館法第3条第6号	回議書・依頼状			
	実施計画	おはなし会の出し物の選定 (図書館職員実施の場合)	湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号				
	準備・練習	紙芝居・読み聞かせ・ストーリーテリングの練習 (図書館職員実施の場合)					
	広 報	市広報、図書館だより チラシ・ポスターによるPR活動					
	会場設営	会場の設営、演出の準備					
	実 施	おはなし会の実施					
	報 告	反省会 報告し、参加状況等を記録する。 反省を踏まえ次回に活かす。		報告書			
		<p style="text-align: center;">※おはなし会の開催</p> <p>◇石部図書館 ボランティアサークルによる実施…グループ「ピッコロロ」による「きじっこおはなし会」 図書館職員による実施…「よっといでたいむ」</p> <p>◇甲西図書館 ボランティアサークルによる実施…「ちっちゃなかぜ」による「ちっちゃなかぜおはなし会」 図書館職員による実施…「おはなしの森」</p>					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	18	業務名				講座等開催業務	
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 指 摘 要
講師	計 画	計画立案 講座等の内容検討 講師の選定、打診、日程検討等	図書館法第3条第6号				
	起 案	回議書により起案	湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号				
	決 裁	決裁 講師へ依頼状の送付		回議書			
	依 頼						
	広 報・募 集 活 動	市広報、図書館だより、新聞発表、チラシ・ポスターによる募集		広報チラシ			
	受 付	カウンター及び電話による受講者受付 受講者名簿作成	湖南市個人情報保護条例	受講者名簿			
	事 前 打 合 せ	日程、資料の確認及び作成 使用機材等の確認及び用意					
	会 場 設 営	会場の設営 椅子、演台、マイク等の設置					
	当 日 打 合 せ	使用機材等の会場確認。 進行打合せなど					
実 施	講座等の実施						
礼 状 送 付							
報 告 書 等 作 成	記録 写真（アンケート集計） 講師への礼状送付 報告書の作成	※講座等：図書館連続講座、講演会、児童文学講座など	報告(回議)書				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部		課・室名	図書館		担当係名	奉仕担当		
シート番号	19	業務名	展示業務						
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門	※事務処理期限等		評 ス 備 ク		理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 要		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: auto;">出展協力者</div>	事前打合せ	計 画	計画立案 展示内容の検討 展示期間の決定 出展協力者との打合せ	図書館法第3条 第6号					
		起 案	回議書により起案	湖南省立図書館 の管理運営に關 する規則第2条第 11号	回議書				
	依頼	決 裁	決裁						
		広 報	市広報、図書館だより、新聞、チ ラシ、ポスターによるPR活動		市広報 図書館だより チラシ・ポスター				
		展示会場設営	展示物搬入 展示設営						
		展示実施	展示開催 展示物撤去 展示物搬出						
	礼状送付	報告書作成	記録 写真 出展協力者への礼状送付 報告書の作成		報告(回議)書 写真				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当			
シート番号	20	業務名	ライブラリーコンサート開催業務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ ス 処	負 担 指 摘	委 任 書
		計画立案 コンサートの内容検討 出演者の選定						
		起案	回議書により起案 著作権に触れるときは、別に著作権使用申請手続きをする。	図書館法第3条第6号 湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号	回議書			
		決裁	決裁	著作権法第7条、第22条、第38条、第63条他  (一社)日本音楽著作権協会使用料規程	回議書			
		広報	市広報、図書館だより、新聞、チラシポスターによるPR活動		市広報 図書館だより			
		会場設営・打合せ	会場設営 舞台の設営、照明の配置、音響の打ち合わせ 駐車場の確保、看板等設置					
		実施	コンサートの開催、実施					
		結果の分析	結果分析、礼状の送付		回議書			
		報告書等の作成	記録、写真、アンケート集計 報告書の作成		報告(回議)書 アンケート 写真			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	21	業務名	人形劇公演業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査摘委
公演者	年間計画	年間計画を作成	図書館法第3条第6号				
	実施計画	計画立案、公演者の選定日程の打ち合わせ	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号				
	起案	回議書により起案	回議書				
	決裁 依頼	決裁					
	広報	市広報、図書館だより、新聞、チラシポスターによるPR活動	チラシ				
	会場設営	会場、舞台の設営 絨毯、椅子の配置					
	実施	人形劇の実施					
	報告	記録、写真、参加人数の集計 年次報告書に記録する。	報告書 写真				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	22	業務名	映画会開催業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ	監 査 指 導
	計 画	計画立案(上映の2カ月前を目途に) 上映作品の選定	図書館法第3条第6号				
	起 案	実施月の図書館行事予定執行 伺いを回議書により起案 必要により上映許諾申請	湖南省立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号	回議書			
	決 裁	決裁					
映画上映権 管理会社	申請						
	許 諾						
	広 報	市広報、図書館だより、新聞、チ ラシポスターによるPR活動		チラシ			
	会 場 設 営	会場設営 椅子の配置等					
	実 施	上映会開催。上映の実施					
	記 録	参加人数等の報告及び記録を直 近の職員ミーティングで報告し、 年次報告書に記録する。		報告書			
		甲西図書館映画会 ・日曜シアター ・土曜名画座 ・親子映画会 ・子ども映画会 ・春休み映画会 ・夏休み映画会 など					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	23	業務名	教室等開催業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス 処 ス	員 指 査 委
講 師	計 画	計画立案 教室等の内容検討 講師の選定、打診、日程検討等	図書館法第3条第6号  湖南市立図書館の管理運営に関する規則第2条第11号				
	起 案	回議書により起案					
	決 裁	決裁 講師へ依頼状の送付		回議書			
	広 報・募 集 活 動	市広報、図書館だより、新聞発表、チラシ・ポスターによる募集		チラシ・ポスター			
	受 付	カウンター及び電話による受講者受付 受講者名簿作成	湖南市個人情報保護条例	受講者名簿			
	事 前 打 合 せ	日程、資料の確認及び作成 使用機材等の確認及び用意					
	会 場 設 営	会場の設営 椅子、演台、マイク等の設置					
	当 日 打 合 せ	使用機材等の会場確認 進行打合せなど					
	実 施	教室の開催					
	報 告 書 等 作 成	記録 写真（アンケート集計） 講師への礼状送付 報告書の作成		報告(回議)書 写真			
※教室等の例：夏休み子ども教室、本の修理教室、展示説明会など							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	奉仕担当		
シート番号	24	業務名	図書館協議会事務局業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 摘 委
	計 画	図書館協議会は年間4回程度開催 協議会長が召集	図書館法第14条 第1項、第2項	回議書			
	↓						
	実 施	図書館協議会の開催	湖南省立図書館 条例第3条				
	↓						
	報 告	会議内容(要旨)を記録し教育委員会事務局へ報告 図書館ホームページに議事録を掲載	湖南省立図書館 の管理運営に関する規則第27条 ～第29条	報告(回議)書			
	↓						
	館 運 営	協議会での意見や指摘事項を館運営に反映する。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	庶務整理担当			
シート番号	25	業務名	施設維持管理(委託)業務					
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所			
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理	監 査 指 導
	計 画	委託計画・仕様書案作成						
	↓							
	執行伺書	仕様書を添付し、執行伺書を起案	湖南省契約規則 湖南省会計規則 湖南省建設工事 執行規則 湖南省長期継続 契約条例 湖南省庁舎管理 規則 地方自治法第234 条他	執行伺書				
	↓							
	決 裁	契約規則の規定区分により契約担当課又は主管課で見積業者を選定						
	↓							
契約担当課	入札執行	業者決定 支出負担行為						
	↓							
	契 約	契約担当課又は主管課において委託契約の締結		契約書等				
	↓							
	監 督	委託業務の着工、実施指示・監督						
	↓							
	(定期報告)	保守点検等の業務は、仕様により定期的に報告。検証、確認する。		(業務報告書)				
	↓							
	検 査	検査員又は担当課で完了検査を行う。不都合を発見した場合は、手直し命令		完了報告書				
	↓							
	支出命令書	必要書類を添付し、支出手続き。						
	↓							
	支 払	財務会計システムで支払を確認						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	庶務整理担当		
シート番号	26	業務名	施設維持管理(直営等)業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 監 指 査 擔 委
	異常の発見・通報	担当職員が日常点検から、日常業務の中で職員から、又定期の点検委託後の通報から球切れ、雨漏れ、設備・機器等の作動不良、故障、破損、汚損等の異常を発見する	湖南省契約規則 湖南省庁舎管理規則 施設維持管理(委託)業務手順書				
	現場(作動)等確認	現場又は作動の状況を確認					
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">外注で修理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">直営で修理</div> </div>	状況により直営で修理か外注で修理するか判断する					
	業者決定 支出負担行為	外注で修理が必要なものは、市契約規則に基づき、発注の手続きを進める。					
	契約(請書)	契約担当課又は主管課において修繕工事等の契約(請書)の締結修繕等の着工、実施					
	自主修理、 交換、掃除等の実施	軽微なものは、自主修理、部品、電球等交換、掃除等					
	検査又は作動等確認	修繕工事等完了の検査作動等の確認		完了(作業)報告書			
	施設管理簿に記載	直営又は外注での修理状況等を記載する。		施設管理簿			

  

**業務・事務フロー**

```

    graph TD
      A[異常の発見・通報] --> B[現場(作動)等確認]
      B --> C[外注で修理]
      B --> D[直営で修理]
      C --> E[業者決定  
支出負担行為]
      D --> E
      E -- 見積 --> F[業者]
      F -- 発注 --> G[契約(請書)]
      G --> H[自主修理、  
交換、掃除等の実施]
      H --> I[検査又は作動等確認]
      I -- 完了 --> J[完了(作業)報告書]
      I -- 支払 --> F
      I --> K[施設管理簿に記載]
      
```

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	図書館	担当係名	庶務整理担当		
シート番号	27	業務名	移動図書館車維持管理業務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
	巡回日誌の取り出し	巡回日毎の出発前に巡回日誌を取り出す。	道路運送車両法第4章				
	始動前点検	チェックリストのチェック項目に従い始業点検する。	湖南省公用車管理規程				
整備業者 車検・修理	作動等確認	扉、リフトの作動等、目視、叩く、開閉等で各所確認する。定期の車検・点検に出す。					
	巡回日誌に記載	巡回日誌チェック欄に記載不具合、異常が認められたら業者に連絡					
	運行(稼働)	車を稼働し、巡回する。給油が必要な時は、給油する。					
完了	帰館時点検	帰館時巡回日誌のチェック項目に従い点検。又は納車時点検		点検結果報告(納品)書			
	巡回日誌記録作成 月末管理表の作成	当日の状況を巡回日誌に記録する。当該月分の運行管理報告書を月末に作成する。		巡回日誌 公用車運転管理 報告書			