

【別紙 13】運営業務役割分担

(1) 公益文化施設の運営に係る総括マネジメント業務

業務分類	項 目	市 事
1) 施設全体に係る運営方針、運営計画、運営報告等業務	① 公益文化施設の理念・目的、運営方針の策定	○
	② 条例規則等の法令整備	○
	③ 議会、市等に関する業務	○
	④ 教育委員会等への資料作成・報告	○
	⑤ 市の予算決算業務	○
	⑥ 運営計画(通年、年間)の立案	○
	⑦ 運営計画(通年、年間)の承認	○
	⑧ 運営報告(月間、四半期、年間)の作成	○
	⑨ 情報管理方針の立案	○
	⑩ 情報管理方針の決定	○
	⑪ 公益文化施設 P F I 関係者協議会の開催	△ ○
	⑫ 選定事業者の独自提案に係る業務	○
	⑬ その他必要となる業務	○
2) 施設全体に係る関係機関との連携等業務	① 市外図書館・美術館等との情報交換、連絡、調整、連携等	△ ○
	② 市内小中高校・公民館等との情報交換、連絡、調整、連携等	△ ○
	③ 各種団体等との情報交換、連絡、調整、連携等	△ ○
	④ 各種関係者、識者、ボランティア等との情報交換、連絡、調整、連携等	△ ○
	⑤ 選定事業者の独自提案に係る業務	○
	⑥ その他必要となる業務	○
3) 施設全体に係る広報等業務	① 広報活動等に関する方針案の作成	○
	② 広報活動等に関する方針の決定	○
	③ 広報等に関する資料の収集・整理・作成等	○
	④ 広報等(ポスター、パンフレット、市広報、一般メディア、説明会、ホームページ、利用案内等)の実施(作成、配布、補充、更新等)等	△ ○
	⑤ ホームページの開設・運営	○
	⑥ 施設案内・リーフレットの作成	○
	⑦ 選定事業者の独自提案に係る業務	○
	⑧ その他必要となる業務	○
4) 施設全体に係る各種対応等業務	① 施設等の案内	○
	② 電話・メール等の対応	○

業務分類	項 目	市 事
	③ 視察等の対応	△ ○
	④ 拾得物等の管理	○
	⑤ 郵便物等の管理	○
	⑥ 要望・苦情処理	△ ○
	⑦ 選定事業者の独自提案に係る業務	○
	⑧ その他必要となる業務	○
5) 緊急時・災害時対応等業務	① 消防・防災計画の立案	○
	② 消防・防災計画の承認	○
	③ 緊急時(抗議、病人等)の準備(マニュアル作成、点検、訓練等)、対応	△ ○
	④ 災害時(地震、暴風雨、火事等)の準備(マニュアル作成、点検、訓練等)、対応	△ ○
	⑤ 選定事業者の独自提案に係る業務	○
	⑥ その他必要となる業務	○
6) 勤務体制・管理業務	① 管理体制の整備・勤務規則の作成	○
	② スタッフの配置計画・調整	○
	③ スタッフの採用	○
	④ 労働監督	○
	⑤ 適切な勤務条件の確保	○
	⑥ スタッフ研修計画の立案	○
	⑦ スタッフ研修計画の承認	○
	⑧ その他必要となる業務	○
7) その他運営業務	① 各種調査照会への回答	○
	② 利用状況報告、統計資料作成、文書管理	○
	③ 著作権許諾処理	○
	④ 公印の管理	○
	⑤ その他必要となる業務	○

(2) 公益文化施設の運営に係る図書館業務

業務分類	項 目	市 事
1) 総括的業務	① 図書館の理念・目的、運営方針の策定	○
	② 図書館協議会の運営	○
	③ 図書館協議会に係る資料作成、参加	○
	④ 各種マニュアル(案)の作成・変更・更新	○
	⑤ 各種マニュアルの承認	○
	⑥ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑦ その他必要となる業務	○

業務分類	項 目	市 事
2) 奉仕的業務	① 登録要件の検討	<input type="radio"/> ○
	② 登録要件の決定	○ <input type="radio"/>
	③ 登録業務	<input type="radio"/> ○
	④ 貸出規程等の立案	<input type="radio"/> ○
	⑤ 貸出規程等の決定	○ <input type="radio"/>
	⑥ 貸出・返却対応業務	<input type="radio"/> ○
	⑦ リクエスト業務	<input type="radio"/> ○
	⑧ 相互貸借業務	<input type="radio"/> ○
	⑨ レファレンスサービス	<input type="radio"/> ○
	⑩ 児童サービス	<input type="radio"/> ○
	⑪ 高齢者サービス	<input type="radio"/> ○
	⑫ 障がい者サービス	<input type="radio"/> ○
	⑬ 団体貸出対応業務	<input type="radio"/> ○
	⑭ 複写機利用料金の決定	○ <input type="radio"/>
	⑮ 複写機利用料金の徴収	<input type="radio"/> ○
	⑯ おはなし会等の企画運営	<input type="radio"/> ○
	⑰ イベント企画の立案・実施・報告	<input type="radio"/> ○
	⑱ イベント企画の承認	○ <input type="radio"/>
	⑲ 学校等との連携体制の構築	<input type="radio"/> ○
	⑳ 学校等支援業務	<input type="radio"/> ○
	㉑ 利用困難者対応計画の立案・実施	<input type="radio"/> ○
	㉒ 利用困難者対応計画の承認	○ <input type="radio"/>
	㉓ 宅配サービス対応・実施	<input type="radio"/> ○
	㉔ その他選定事業者独自の提案に係る業務	<input type="radio"/> ○
	㉕ その他必要となる業務	<input type="radio"/> ○
3) 資料管理業務	① 図書館資料の選定・収集・除籍の方針決定	○ <input type="radio"/>
	② 方針に基づく図書館資料等購入計画の立案	<input type="radio"/> ○
	③ 方針に基づく図書館資料等購入計画の承認	○ <input type="radio"/>
	④ 購入図書等、除籍図書等の選定	<input type="radio"/> ○
	⑤ 購入図書等、除籍図書等の決定	○ <input type="radio"/>
	⑥ 資料の発注・受入整理（目録、データ処理、装備等）	<input type="radio"/> ○
	⑦ 蔵書管理業務（点検、修理）	<input type="radio"/> ○
	⑧ 事故本に関する処理方法の決定	○ <input type="radio"/>
	⑨ 事故本対応	<input type="radio"/> ○
	⑩ 督促方針案の作成	<input type="radio"/> ○
	⑪ 督促方針の決定	○ <input type="radio"/>
	⑫ 督促業務	<input type="radio"/> ○

業務分類	項 目	市 事
	⑬ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑭ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
4) 図書館情報管理業務	① システム導入・更新計画の提案	○
	② システム導入・更新計画の決定	○
	③ システムの整備・実施	○
	④ システムの維持管理、保守、トラブル対応	○
	⑤ ホームページの作成、管理、更新	○
	⑥ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑦ その他必要となる業務	○

(3) 公益文化施設の運営に係る美術館（市民ギャラリー）業務

業務分類	項 目	市 事
1) 総括的業務	① 美術館協議会の運営	○
	② 美術館協議会に係る資料作成、参加	○
	③ 各種マニュアル（案）の作成・変更・更新	○
	④ 各種マニュアルの承認	○
	⑤ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑥ その他必要となる業務	○
2) 利用管理業務	① 利用管理規程の立案	○
	② 利用管理規程の決定	○
	③ 市民ギャラリー及び特別展示室のスケジュール管理	○
	④ 市民ギャラリー利用者の展示作業支援	○
	⑤ 寄贈・寄託作品受入方針の立案、実施	○
	⑥ 寄贈・寄託作品受入方針の決定	○
	⑦ 所蔵作品の展示計画の立案、実施	○
	⑧ 所蔵作品の展示計画の承認	○
	⑨ アトリエのスケジュール管理	○
	⑩ 使用料金の決定	○
	⑪ 使用料金の徴収	○
	⑫ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑬ その他必要となる業務	○
3) 企画事業業務	① 催事（市が実施費用を負担するもの）の企画・提案、実施	○
	② 催事（市が実施費用を負担するもの）の承認（観覧料の設定を含む。）	○
	③ 催事（市が実施費用を負担するもの）の観覧料の徴収	○

業務分類	項 目	市 事
	④ 催事（市が実施費用を負担するもの）の予算確保	○
	⑤ アトリエの創作活動事業の企画提案、実施	○
	⑥ アトリエの創作活動事業の承認	○
	⑦ アトリエの創作活動参加費の収受	○
	⑧ アトリエの創作活動事業の予算確保	○
	⑨ 学校・地域での芸術普及活動の企画・提案、実施	○
	⑩ 活動報告書の作成及び報告	○
	⑪ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑫ その他必要となる業務	○
4) 美術館情報管理業務	① 所蔵作品等の情報管理	△ ○
	② システムの導入、更新計画の提案	○
	③ システムの導入、更新計画の決定	○
	④ システムの整備・実施	○
	⑤ システムの維持管理、保守、トラブル対応	○
	⑥ ホームページの作成、管理、更新	○
	⑦ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑧ その他必要となる業務	○

(4) 公益文化施設の運営に係る市民活動支援センター業務

業務分類	項 目	市 事
1) 利用管理支援業務	① 団体支援計画の立案、実施	○
	② 団体支援計画の承認	○
	③ 利用管理規程の立案	○
	④ 利用管理規程の決定	○
	⑤ 活動団体の登録受付	○
	⑥ 団体情報発信ホームページの開設・管理	○
	⑦ 団体情報ファイル棚の設置、情報掲示版の管理	○
	⑧ 講座室のスケジュール管理	○
	⑨ 印刷機等利用受付業務	○
	⑩ 印刷機等利用料金の決定	○
	⑪ 印刷機等利用料金の徴収	○
	⑫ 活動報告書の作成及び報告	○
	⑬ その他選定事業者独自の提案に係る業務	○
	⑭ その他必要となる業務	○
2) 市民活動支援センター情報管理業務	① 団体情報の管理	△ ○
	② システムの導入、更新計画の提案	○
	③ システムの導入、更新計画の決定	○

業務分類	項 目	市	事
	④ システムの整備・実施		○
	⑤ システムの維持管理、保守、トラブル対応		○
	⑥ ホームページの作成、管理、更新		○
	⑦ その他選定事業者独自の提案に係る業務		○
	⑧ その他必要となる業務		○

(5) 公益文化施設の運営に係る独立採算業務

業務分類	項 目	市	事
1) カフェ等業務（カフェとは別途に設置（ホール等）する自動販売機を含む。）（必須の独立採算業務とする。）	① カフェの運営・管理		○
	② カフェの運営に係るホームページやブログの作成		○
	③ 自動販売機の設置・運営・管理		○
	④ 活動報告書の作成及び報告		○
2) 販売等業務（文具等の販売を含む。）（任意（提案）の独立採算業務とする。）	① 販売等の運営・管理		○
	② 活動報告書の作成及び報告		○

凡例（役割分担者）

市：東根市、事：選定事業者 / ○：主分担、△：副分担