

## 報告事項1

### 府立図書館管理運営業務における大阪版市場化テストの対象範囲について

平成21年4月24日、第13回大阪版市場化テスト監理委員会（事務局・大阪府総務部行政改革課）が開催され、府立図書館管理運営業務における市場化テスト対象範囲について審議された。その議論を踏まえ、同業務の市場化テスト対象範囲を別紙のとおりとし、事業提案公募、官民比較等の手続きを進める。

#### <参 考>

##### [趣 旨]

府立図書館管理運営業務における大阪版市場化テストの対象範囲について教育長が専決したことについて、委員会に報告する件。

##### [根拠規定]

##### 大阪府教育委員会通則

第七条 委員会は、大阪府教育委員会の財務事務の委任に関する規則その他別の規則で定めるもののほか、次に掲げる事務を教育長に委任する。

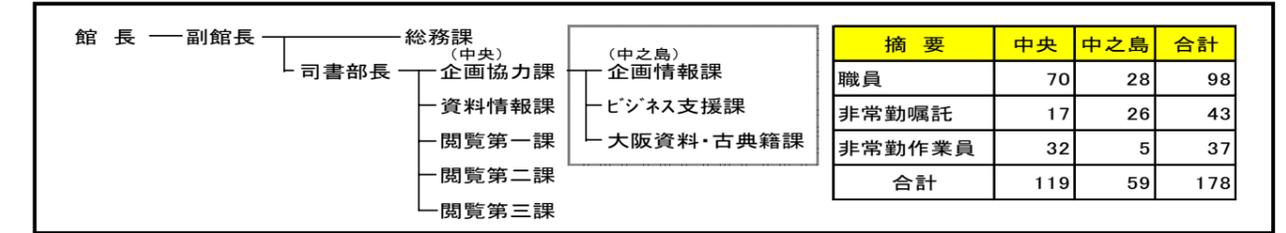
- 二 教育機関を管理すること。

##### 大阪府教育委員会事務決裁規則

第七条 教育長、教育次長又は室長が専決した事項中必要と認められるものは、すみやかに委員会の会議において報告しなければならない。

# 大阪版市場化テスト対象業務の整理シート

## 2 実施体制



### 1 業務の名称

府立図書館管理運営業務

### 3 業務の概要と対象範囲の整理

図書館業務における司書の基幹業務と大阪版市場化テストの対象業務を整理すると、

#### <基幹業務=対象外と考えられる行為が含まれる業務>

属性	表示	対象外範囲
司書の技能・知識・経験を必要とする業務	司書技能	・資料の収集方針 ・選書(見計らい、資料選択、寄贈依頼・決定) ・資料管理方針、書架整理計画、蔵書点検計画、資料調査 ・資料保存計画 ・レファレンスサービス(高度なもの) ・大阪資料・古典籍サービス
市町村図書館等との連携・支援に関する業務	連携・支援	・協力支援・協力貸出、運営支援、職員研修等
行政施策の推進に関する業務	行政施策	・政策立案支援サービス ・子どもへのサービス ・障がい者へのサービス ・ビジネス支援サービス ・学校等支援 ・生涯学習事業の企画、関係機関・団体等との連絡調整 ・広報計画、調整
館利用規則による館長権限	館長権限	・利用者サービスのルール・マニュアル策定等 ・撮影許可、特別貸出、貴重書閲覧許可、所蔵証明等

#### 大阪版市場化テストの対象範囲

- 選書に伴う発注・受入登録
- 書誌・所蔵データの管理・調整
- 帳簿管理、移管・除籍等処分
- マーク作成、資料装備(バーコード、フィルムコート等)、納品チェック等
- 逐次刊行物(雑誌・新聞)整理、管理
- 開架資料管理・書庫内資料管理(書架整理)、蔵書点検作業
- 資料保存(修理、合本製本、マイクロ化)
- カウンター業務(利用案内等簡易なレファレンス、利用者登録、資料貸出・返却・予約等)
- AV室運営(貸出・返却等カウンター、機器管理等)
- 書庫出納
- 利用者端末・新聞閲覧室・研究室、複写サービス等
- 延滞催告督促、紛失本処理等
- 協力貸出(受付、集配、仕分け)
- 協力搬送車運行
- 生涯学習事業の実施
- HP・メルマガ・各種案内の企画、広報・展示等の実施

※ 総務系、施設管理業務等を除く。

業務項目	業務内容	対象外業務の理由	処理者		
			職員	非常勤	委託等
① 資料の収集・整理・保存業務	資料収集方針	基幹業務(司書技能)	○		
	選書(見計らい、資料選択、寄贈依頼・決定) ★1	基幹業務(司書技能)	○		
	選書(発注、受入登録) ★1		○	嘱託	
	書誌・所蔵データの管理・調整		○	作業員	
	帳簿管理、移管・除籍等処分		○		
	資料納品チェック・配本送付		○	嘱託	
	マーク作成、資料装備(バーコード、フィルムコート等)				委託
② 所蔵資料管理業務	逐次刊行物(雑誌・新聞)整理、管理			嘱託	委託
	資料管理方針、書架整理計画、蔵書点検計画、資料調査	基幹業務(司書技能)	○		
	資料保存計画	基幹業務(司書技能)	○		
	開架資料管理・書庫内資料管理(書架整理)		○	嘱・作	
	蔵書点検作業		○	嘱・作	
③ 利用者サービス	資料保存(修理、合本製本、マイクロ化)				委託
	利用者サービスのルール・マニュアル策定、委託管理・調整	基幹業務(館長権限)	○		
	総合利用案内(カウンター)、要望苦情相談対応(1次)		○	嘱・作	
	利用者登録(カウンター)		○	嘱託	
	資料貸出(閲覧)・返却・予約処理(カウンター)		○	嘱・作	
	AV室運営(貸出・返却等カウンター、機器管理等)				委託
	書庫出納			嘱託	委託
	レファレンスサービス(高度なもの) ★2	基幹業務(司書技能)	○		
	利用者端末・新聞閲覧室・研究室管理、複写サービス等		○	嘱託	委託
	撮影許可、特別貸出・貴重書閲覧許可、所蔵証明等	基幹業務(館長権限)	○		
④ 大阪資料・古典籍サービス	延滞催告督促、紛失本処理、閲覧統計等		○	嘱託	
	大阪資料・古典籍に関する収集・整理・閲覧提供・管理・保存・遡及等	基幹業務(司書技能)	○	嘱・作	
	協力支援・協力貸出、運営支援、職員研修等 ★3	基幹業務(連携・支援)	○		
⑤ 市町村図書館等との協力・支援業務	協力貸出図書受付、集配、仕分け		○	嘱・作	
	協力搬送(両館シャトル)車運行				委託
	政策立案支援サービス(P-support) ★4	基幹業務(行政施策)	○		
	子どもへのサービス(読書活動支援、資料室運営)	基幹業務(行政施策)	○	嘱・作	ボランティア
	障がい者へのサービス(対面朗読室運営)	基幹業務(行政施策)	○	嘱・作	協力者
⑥ 行政施策の推進	ビジネス支援サービス(方針、企画関係)	基幹業務(行政施策)	○		
	学校等支援(スクールサービス支援、実習研修生等)	基幹業務(行政施策)	○		
	事業の企画、関係機関・団体等との連絡調整	基幹業務(行政施策)	○		
	事業の実施		○	嘱託	
⑦ 生涯学習事業	広報計画、調整	基幹業務(行政施策)	○		
	HP・メルマガ・各種案内の企画、広報・展示等の実施		○	嘱託	

※ □は対象外業務(基幹業務)。ただし、対象外業務でも作業等については外部化可能。総務系業務、施設管理業務等を除く。

※ ○非常勤嘱託：特殊な技能又は専門的知識等(週30H) ○非常勤作業員：補助的業務(週12~30H)