

寒川文書館と指定管理者との役割分担

業務区分	概要	運営主体		費用分担	備考		
		文書館	指定管理者				
運営	施設管理	清掃・警備・空調・防火施設等施設管理		○	指定管理者		
		システム	○	○	指定管理者	令和5年度予定のシステム変更に合わせて要検討	
		施設管理に必要な消耗品		○	指定管理者	トイレトペーパー、ごみ袋、洗剤など	
		文書館の単独事業に必要な機器の管理	○		文書館		
		文書館の単独事業に必要な消耗品の調達・管理	○		文書館		
		会議室の使用許可		○	—	文書館事業での使用を許可する	
	運営審議会	会議にともなう諸事務	○		文書館		
	事業計画	事業運営計画の策定、進行管理	○		文書館		
		利用統計等の作成、年報の編集	○		文書館		
	文書館職員	会計年度任用職員雇用に関する事務	○		文書館		
	防災	地域防災計画にもとづく非常時対応	○		—		
		館内の防災訓練	○	○	—		
	広報	文書館事業の広報	○	○		文書館事業のチラシ・ポスターを1階にも掲示する	
資料の収集・管理・保存	公文書	評価選別／移管／整理	○				
	民間資料	調査／寄贈・寄託・公開許諾／整理	○		—		
	写真	調査／移管・寄贈・公開許諾／整理	○				
	行政刊行物	収集	○	○	—	図書館に寄贈された地域資料は原則として文書館へ移管する	
		OPACへの登録／装備	○		文書館		
		蔵書点検	○	○	—	読込作業は文書館で行う	
		返却処理	○	○	—	返却ポストに入った文書館資料の返却処理を行う	
	新聞	神奈川新聞の移管	○	○	指定管理者	図書館で3年保存した後に文書館へ移管する	
		新聞折込広告の移管	○	○	指定管理者	朝刊の折込広告を移管する	
	その他資料	調査／収集／整理	○		—	地図、映像資料など	
	燻蒸	燻蒸作業にともなう諸事務	○		文書館	専門業者に委託する	
	文書資料室	環境整備	○			温湿度データを収集する	
	資料の利用	閲覧サービス	資料の出納	○		—	
貸し出し		行政刊行物の貸し出し	○		—		
複写		資料の複写サービス	○		—		
レファレンス		資料の利用相談／記録	○	○	—	図書館と連携し対応する	
特別利用		申請の受付／審査／利用許可	○		—		
普及事業		展示	企画展にともなう諸事務	○		文書館	
	ミニ展示にともなう諸事務		○		文書館		
	講座・講演会	古文書講座、町史講座などの企画・運営	○		文書館		
	共催事業	図書館展示・体験ツアーにともなう諸事務	○	○	文・指		
情報発信	ホームページ	WEBサーバの管理	○	○	指定管理者	令和5年度予定のシステム変更に合わせて要検討	
		コンテンツの作成／更新作業	○		—		
	SNS	アカウントの取得・更新	○		—		
	広報	町広報への原稿執筆	○		—		
刊行物	編集委員会	会議にともなう諸事務	○		文書館		
	編集作業	刊行物の編集にともなう諸事務	○		文書館		
	在庫管理	販売事務／在庫管理事務	○		文書館		
対外活動	NA	国立公文書館館長会議／情報収集	○		—		
	全史料協	会費納入／研修会／情報収集	○		文書館		
	神史協	会費納入／研修会／情報収集	○		文書館		
	外部対応	視察対応	○	○	—	各館で受け入れ。相互に協力し対応する	
		取材対応	○		—		
	ボランティア	資料整理／展示作業	○		—		
	愛読会	古文書愛読会の支援・指導	○		—		
	学校連携	小学校	図書館たんけん	○	○	—	相互に協力し対応する
			職場訪問／職場体験	○	○	—	各館で受け入れ。相互に協力し対応する
		高等学校	インターンシップ	○	○	—	各館で受け入れ。相互に協力し対応する
大学		アーカイブズ実習	○		—		
教員		教員研修	○	○	—	各館で受け入れ。相互に協力し対応する	