

業務項目	業務内容
(1)共通業務	1 予算・決算・経理管理業務
	2 文書管理業務
	3 審議会業務（公民館運営審議会、図書館協議会、社会教育委員の会議）
	4 庶務業務
	5 生涯学習施策の企画立案
	6 生涯学習情報の収集と広報（ホームページ作成、広報紙発行等）
	7 各種生涯学習推進事業の実施
(2)公民館関連業務	1 施設の維持管理（清掃、警備、各種点検等）
	2 貸館管理業務
	3 施設の利用許可
	4 未入金団体への使用料督促
	5 備品の貸出（スクリーン、パーテーション等）
	6 地区公民館との連絡・調整
(3)図書館関連業務	1 資料の収集、整理、保存及び廃棄
	2 簡易なものを除くレファレンス全般
	3 相互貸借業務（登録等の事務処理）
	4 文献複写業務
	5 延滞者への督促（ハガキ通知、所在調査）
	6 広報、読書案内、ブックリストの作成
	7 館内展示
	8 各関係機関との連携・協力
	9 図書館システムの管理
	10 各種統計資料作成
	11 蔵書点検
	12 実習生・職場体験への対応
	13 公民館図書室・学校図書室への支援