

■選書の総括

- ・一般書、児童書、雑誌・新聞、視聴覚資料の種別ごとに担当者会議を開催、資料選定を調整（一般書：毎月2回、児童書：隔月、雑誌・新聞：年3回、視聴覚資料：年3回）
- ・一般書に関する会議（「集中選書会議」）では、5地区館担当者により、専門書や高額な資料等を対象に選定を行い、所蔵館を決定

■各種システム運用、カウンター業務総括

- ・図書館情報システム及び図書館職員専用の情報共有ソフトの運用
- ・カウンターマニュアル等各種業務マニュアルの整備
- ・発行物・事例集の取りまとめ

■指定管理業務

- ① 選定までの業務
 - ・募集要項の作成、選定委員会の運営、応募者説明会の開催、提案書の受付、選定委員会での評価・選定、教育委員会報告、市議会への議案提出 等
- ② 運営業務
 - ・定例監査、事業報告書・事業計画書の承認、備品台帳の管理、各種報告の受領（勤務割表・執行状況表等）、指定管理運営評価・情報公開 等
- ③ 資料の選定 上記「選書の総括」、購入・除籍の決定
- ④ 資料費等各種支払

■職員研修の実施等

- ・全館共通研修（市民図書館及び各館において実施） ※資料 2-6 参照
- ・会議の開催（市民図書館が全館の情報共有のため主催） ※資料 2-7 参照

■施設改修の進捗管理

- ・予定される大規模改修工事（令和5年度：若林図書館，令和6年度：広瀬図書館）

■広報・広告

- ・ホームページ（仙台市図書館・せんだい電子図書館）、ツイッター
- ・広告事業（雑誌スポンサー広告）

■総務・企画業務、経理他

- ・図書館振興計画に関すること（進捗管理、事業報告）
- ・市図書館全体の予算・決算総括
- ・図書館サービスに必要な各種業務委託契約（資料配送等）・物品購入（図書資料等）、支出
- ・国・県・政令市等他の図書館との連絡調整
- ・電子図書館運営
- ・移動図書館（業務委託・連絡会議・運行状況の確認）に関すること