

業務別仕様書 【業務名：OAワーカー業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 3階 電算室
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8時30分から17時00分まで
5 業務内容	<p>(1) パンチ業務 年金・国税等の紙ベースのデータを電子データ化するためのパンチ作業及びパンチ業務を行うために必要なパンチレイアウト等の作成</p> <p>(2) データ入力業務 各課から依頼を受ける口座情報登録や送付先情報登録等のデータ入力及び確認</p> <p>(3) 封入封緘作業 職員が封入封緘機を使用する際の封筒補充等の作業</p> <p>(4) 帳票後処理作業 各種帳票の裁断や圧着等の後処理作業</p> <p>(5) 業務用パソコン設定変更作業 業務用パソコンのリカバリー及び各種ソフトウェアインストールや動作環境設定等の作業</p> <p>(6) その他電算業務に関する作業</p>
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：公用車整備業務】

1 勤務場所	日南市役所 別館 1 階車両整備室 他
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 00 分まで
5 その他条件等	整備士経験 (ただし大型車両の整備経験者優遇) があり、自動車整備士 (1～2級) 及び大型免許を有する者
6 業務内容	<p>公用車車両に関する整備管理者としての職務</p> <p>(1) 日常点検について、その実施方法を定め、それを実施すること又は運転者等に実施させること。</p> <p>(2) 日常点検の実施結果に基づき、自動車の運行の可否を決定すること。</p> <p>(3) 定期点検について、その実施方法を定め、それを実施すること又は整備工場等に実施させること。</p> <p>(4) 上記以外の随時必要な点検について、それを実施すること又は整備工場等に実施させること。</p> <p>(5) 日常点検、定期点検又は随時必要な点検の結果から判断して、必要な整備を実施すること又は整備工場等に実施させること。</p> <p>(6) 定期点検又は前号の必要な整備の実施計画を定めること。</p> <p>(7) 点検整備記録簿その他の記録簿を管理すること。</p> <p>(8) 自動車車庫を管理すること。</p> <p>(9) 上記に掲げる業務を処理するため、運転者及び整備要員を指導監督すること。</p>
7 その他	

業務別仕様書 【業務名：総合案内業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 1 階 総合案内
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで
5 業務内容	<p>(1) 案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 来庁者からの問い合わせに関する業務、担当課への引継ぎ業務 ② 庁舎案内業務 ③ 拾得物の対応、保管 ④ 1 日毎の報告書の記入 <p>(2) 各種申請用紙の配布や受け渡し業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 各課から依頼のあった場合に、申請用紙等の配布 ② 申請書等の受領及び総務課内送達BOXへの投函 <p>(3) コピーや切手販売の案内 (※厚生会、障がい者憩いの間が閉まっている時間は、コンビニを案内すること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① コピーの場合 … 厚生会、 障がい者憩いの間 (保健福祉総合センター 2 階)、 コンビニ ② 切手の場合 … 厚生会、コンビニ <p>(4) その他総合案内に付随する業務</p>
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：住宅使用料徴収業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 3 階 財産マネジメント課
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで
5 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 滞納者の住宅使用料を訪問徴収・納付約束取付及び納付指導 (2) 滞納システム等の操作 (入力等) (3) 徴収依頼者の訪問徴収 (4) 夜間徴収 (随時) (5) 口座不落通知配布及び納付指導 (毎月 5 日頃) (6) 督促状の配布及び納付指導 (毎月 20 日頃) (7) 催告書の配布及び納付指導 (毎月 10 日頃) (8) 納入通知書・納入通知書兼口座振替通知書の配布 (4月初旬・10月初旬) (9) 収入申告書の配布 (7月末頃) (10) 認定通知書の配布 (1月下旬) (11) 徴収時に入居者から受けた相談・苦情等の報告及び確認 (12) 飼育禁止の犬・猫等に関する報告 (13) 書類等の配布・回収等 (随時) (14) 修繕箇所の確認・報告等
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：市民課窓口業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 1 階 市民課
2 勤務日	週 5 日 (月～金) 繁忙期については、土日勤務あり
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで ただし、上記時間を過ぎた場合でも、待合ロビーに申請者等がいなくなるまでとする。繁忙期については、19時までの勤務あり
5 業務内容	<p>(1) 以下に掲げる各証明書の交付請求の受付、作成、引渡し及び交付手数料の徴収に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①住民票の写し等 (広域住民票の作成を除く) ②戸籍の附票の写し (除附票の作成を除く) ③戸籍謄抄本等 (広域戸籍の作成を除く) ④印鑑登録証明書 ⑤各種税証明書 (市民課で発行するもの) ⑥行政証明書 <p>(2) 住民票コード通知表再発行に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①住民票コード通知表再発行請求の受付に関する業務 ②住民票コード通知表の作成及び引渡しに関する業務 <p>(3) 印鑑登録申請及び廃止の受付に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①印鑑登録申請及び廃止の受付に関する業務 ②印鑑登録証の作成及び廃止に関する業務 ③印鑑登録証の引渡し及び交付手数料の徴収に関する業務 <p>(4) 自動車臨時運行許可に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①自動車臨時運行許可証の交付請求の受付に関する業務 ②自動車臨時運行許可証の作成に関する業務 ③自動車臨時運行許可証の引渡し及び臨時運行番号標の貸与業務 ④自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号標の返納業務 ⑤交付手数料の徴収及び収納に関する業務 <p>(5) 住民異動届に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①住民異動届の受付に関する業務 ②転出証明書及び転出証明書に準ずる証明書の作成に関する業務 ③転出証明書及び転出証明書に準ずる証明書の引渡し業務 ④住民異動届に伴う関連手続きの案内に関する業務 <p>(6) 各申請書の整理、集計、報告業務。</p> <p>(7) 各種手数料に関する精算、整理、報告業務。</p> <p>(8) 申請書、消耗品等の補充及び在庫管理業務。</p> <p>(9) 受託業務への問い合わせに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①受託業務に関する案内、対応、相談業務 ②受託業務に関する電話等での問い合わせへの対応業務 <p>(10) 窓口アンケートの配布、回収業務。</p> <p>(11) 始業前準備 (端末機の立上げ等) 及び終業後の整理整頓業務。</p>
6 その他	<p>業務報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日報 ② 月報 ③ 年報

業務別仕様書 【業務名：市民課窓口業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 1 階 市民課
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで
5 業務内容	<p>(1) フロア業務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none">① 来庁者からの問い合わせに関する業務② 庁舎案内業務③ 拾得物の保管、苦情などの担当課への引継ぎ業務 <p>(2) 窓口業務補助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none">① 証明書交付申請書及び住民異動届に関する記載補助業務② 待合ロビーの管理業務③ 番号発券機等の操作説明及び管理に関する業務④ 課内の総合的な案内業務
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：市民課郵便請求業務】

1 勤務場所	日南市役所 本庁舎 1 階 市民課													
2 勤務日	週 5 日 (月～金)													
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)													
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで													
5 業務内容	<p>(1) 郵便業務に関すること (身上調査照会及び身元照会を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 住民票の写し、戸籍謄抄本等の各種証明書に関する郵便請求の受付・発行に関する業務 ② 郵便請求郵便物 (申請書等) の仕分け、郵便請求システム (エクセル) 入力、電話照会、取り寄せの仕方への回答、発送処理、郵便小為替の集計 ③ 郵便請求に関する集計、報告に関する業務 ④ その他、事実上の行為又は補助的業務 <p>(2) 納期</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業 務</th> <th>納 期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>郵便請求業務</td> <td>速達 即時</td> </tr> <tr> <td>※当日郵便局が集荷処理を行う時間までに投函することをもって業務完了とする。</td> <td>私用 (個人) 午後 1 時までの到着分・・・即日 午後 1 時以降到着分・・・翌開庁日 午前中</td> </tr> <tr> <td></td> <td>私用 (法人) 翌開庁日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>私用 (土業) 翌開庁日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>公用 翌々開庁日 ※大量の公用申請等については、別途協議の上決定する。</td> </tr> </tbody> </table>		業 務	納 期	郵便請求業務	速達 即時	※当日郵便局が集荷処理を行う時間までに投函することをもって業務完了とする。	私用 (個人) 午後 1 時までの到着分・・・即日 午後 1 時以降到着分・・・翌開庁日 午前中		私用 (法人) 翌開庁日		私用 (土業) 翌開庁日		公用 翌々開庁日 ※大量の公用申請等については、別途協議の上決定する。
業 務	納 期													
郵便請求業務	速達 即時													
※当日郵便局が集荷処理を行う時間までに投函することをもって業務完了とする。	私用 (個人) 午後 1 時までの到着分・・・即日 午後 1 時以降到着分・・・翌開庁日 午前中													
	私用 (法人) 翌開庁日													
	私用 (土業) 翌開庁日													
	公用 翌々開庁日 ※大量の公用申請等については、別途協議の上決定する。													
6 その他														

※標準的な業務完了期限を示したものであり、業務内容次第ではこの限りではない。

業務別仕様書 【業務名：サンライフ日南管理業務】

1 勤務場所	サンライフ日南
2 勤務日	週 5 日 (月～金)
3 休日	土曜日、日曜日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	9時00分から17時30分まで
5 業務内容	<p>(1) サンライフ日南の管理・運営業務</p> <ul style="list-style-type: none">①使用者の申請・受付②玄関・館内の軽微な清掃③館内設備の管理、点検④館内照明の点灯確認⑤施設使用に関するデータ入力 (日計、月計)⑥使用料の収受 (1週間分を毎週火曜日に担当課へ持参)⑦備品、消耗品の管理。不足の場合は担当課へ連絡。
6 その他	令和8年4月1日～令和10年3月31日までとする。

業務別仕様書 【業務名：サンライフ日南管理業務】

1 勤務場所	サンライフ日南
2 勤務日	週 6 日 (月～土)
3 休日	日曜日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	月～金曜日 17時30分から 21時00分まで 土曜日 10時00分から 17時00分まで
5 業務内容	(1) サンライフ日南の管理・運営業務 ①使用者の申請・受付 ②玄関・館内の軽微な清掃 ③館内設備の管理、点検 ④館内照明の点灯確認 ⑤施設使用に関するデータ入力 (日計、月計) ⑥使用料の収受 ⑦備品、消耗品の管理。不足の場合は担当課へ連絡
6 その他	令和8年4月1日～令和10年3月31日までとする。

業務別仕様書 【業務名：学校事務業務】

1 勤務場所	日南市立小中学校：23か所。 飫肥小学校、酒谷小学校、北郷小学校、吾田小学校、油津小学校、東郷小学校、桜ヶ丘小学校、吾田東小学校、細田小学校、大堂津小学校、鵜戸小学校、南郷小学校、潟上小学校、榎原小学校、油津中学校、吾田中学校、東郷中学校、細田中学校、北郷中学校、南郷中学校、榎原中学校、飫肥中学校、鵜戸中学校
2 勤務日	週5日（月～金） ※ 学校行事により、休日、祝日等の出勤を要する場合がある。
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）、日南市立学校管理運営規則に規定する夏季休業日及び冬季休業日
4 勤務時間	8時00分から15時00分まで ※ 学校により変更となる場合がある。
5 業務内容	(1) 各学校共通 ①学校管理関係 ア 学校予算事務 ・予算執行（財務会計処理） ・執行状況等報告業務 ・予算編成資料作成 イ 学校物品等の発注、管理 ウ 学籍事務 ・児童、生徒の異動処理 ・指導要録の整理、保管 エ 就学援助等事務 ・就学援助費・医療券の申請、請求、通知等 ・特別支援教育就学奨励費の申請、請求、通知等 ・遠距離通学費補助金の申請、請求、通知等 オ 学校環境整備 ・学校内の清掃、管理 カ 来客等の対応 ・来客案内 ・電話取次業務 ・児童、生徒忘れ物等対応 ・学校行事案内 キ 学校施設開放事務 ・利用者受付、通知書送付及び学校教育課との連携 ・鍵、貸出簿及び施設利用台帳の管理 ク 教材費会計処理等業務 ケ その他の事務 ・文書、メール及び郵便物等の受付、送付業務 ・事務機器管理 ・印刷物支援 ・郵便切手管理 ・名札販売、受付

	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事支援 コ ①に関する事務の共同学校事務室による共同事務処理 ②学校給食関係 <ul style="list-style-type: none"> ア 食数管理 イ 給食、牛乳、パンの受け取り ウ 検食及び職員室等給食準備 エ 給食費管理（徴収、支払い等） オ 給食費徴収簿作成 ③PTA関係 <ul style="list-style-type: none"> ア 予算、決算資料作成、報告 イ 会費徴収、予算管理・執行 ウ 行事等での活動 <p>(2) 学校給食調理場を有する学校の事務</p> <p>【対象校】</p> <p>鶴戸中学校、北郷中学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 来客、電話対応 ② 配送校との調整及び食数等管理業務 ③ 給食資材発注、受け入れ等業務 ④ 学校給食費管理 ⑤ 学校給食調理場施設管理 ⑥ 栄養士との連携業務 ⑦ 調理員勤務管理 ⑧ 臨時調理員賃金支払事務
6 その他	配置人数については、県費職員配置により変更有。

業務別仕様書 【業務名：学校等環境整備業務】

1 勤務場所	<p>(1) 学校教育課所管施設</p> <p>① 小中学校：23か所 飫肥小学校、酒谷小学校、北郷小学校、吾田小学校、油津小学校、東郷小学校、桜ヶ丘小学校、吾田東小学校、細田小学校、大堂津小学校、鵜戸小学校、南郷小学校、潟上小学校、榎原小学校、油津中学校、吾田中学校、東郷中学校、細田中学校、北郷中学校、南郷中学校、榎原中学校、飫肥中学校、鵜戸中学校</p> <p>② 共同調理場：3か所（休止施設含む） 中央共同調理場、北郷共同調理場、旧細田共同調理場</p> <p>③ 廃校施設：4か所 旧酒谷中学校、旧黒荷田小学校、旧鵜戸小学校、旧大窪小学校</p> <p>(2) こども課所管施設</p> <p>① 保育所等：2か所 宮浦保育所、北郷保育所</p>
2 勤務日	週5日（月～金）
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）
4 勤務時間	8時30分から17時00分まで ただし、6月～10月はサマータイム導入期間とし、勤務時間は7時30分から16時00分とする。
5 職員配置	A・B・Cの3グループ制。 ※ 各グループに班長・副班長各1名を配置すること。
6 業務内容	<p>(1) 学校教育課所管施設の環境整備業務</p> <p>① 敷地内の草刈り ② 樹木等の剪定 ③ 側溝の清掃 ④ 雨樋の清掃 ⑤ 建物・設備・器具等の塗装 ⑥ その他環境整備のため必要な業務</p> <p>(2) 文書送達業務</p> <p>① 学校（共同調理場を含む）と教育委員会及び市役所文書BOX間の文書等の送達（週3回（月曜日・水曜日・金曜日）の午後。 ただし、夏休み期間中は月曜日・木曜日の午後。） ※教育委員会文書BOXの收受時刻は14:00とする。</p> <p>(3) 健康診断で使用する器具の運搬</p> <p>(4) ゴミ搬出業務</p> <p>① 学校から出た可燃ゴミ・不燃ゴミ・リサイクルゴミ等の処分場への搬出</p>

	<p>(5) 簡易な修繕</p> <p>(6) 式典用の花作り</p> <p>① 入学式・卒業式の式典で使用する鉢花の育成（管理・処分）</p> <p>(7) 週1回の班長会の開催。翌週の業務予定表の作成及び提出。</p> <p>(8) 上記以外で学校教育課が必要と認める業務。</p> <p>(9) こども課所管施設の環境整備業務</p> <p>① 敷地内の草刈り</p> <p>② 樹木等の剪定</p> <p>③ 側溝の清掃</p> <p>④ 雨樋の清掃</p> <p>⑤ その他環境整備のため必要な業務</p>
7 その他	<p>(1) 拠点施設を、飫肥小学校・東郷小中学校・細田中学校に置く。</p> <p>(2) グループ編成について</p> <p>毎年度、グループ内の変更を行うこと。（班長・副班長も含む）</p> <p>(3) 公用車について</p> <p>作業及び文書送達で使用する車両は公用車とする。</p>

業務別仕様書 【業務名：学校図書司書業務】

1 勤務場所	日南市立小中学校：23か所。 飫肥小学校、酒谷小学校、北郷小学校、吾田小学校、油津小学校、東郷小学校、桜ヶ丘小学校、吾田東小学校、細田小学校、大堂津小学校、鵜戸小学校、南郷小学校、潟上小学校、榎原小学校、油津中学校、吾田中学校、東郷中学校、細田中学校、北郷中学校、南郷中学校、榎原中学校、飫肥中学校、鵜戸中学校
2 勤務日	週5日（月～金） 特記事項：8月1日～8月31日の内、最大6日（勤務日は勤務先の各学校の要望を踏まえ決定する）
3 休日	土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）、8月1日～8月31日の内、「2 勤務日」にあたらない日。
4 勤務時間	8時00分から16時30分まで
5 その他条件等	図書司書の資格を有する者
6 業務内容	<p>(1) 学校図書館（室）の管理・運営に関する補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 図書の管理（配架、蔵書点検、補修、廃棄等） ② 図書の購入（購入計画を立てるうえでの資料提供、援助、補助作業等） ③ データ管理 ④ 環境整備（掲示物作成、本の紹介等） ⑤ 貸出及び返却 ⑥ 広報活動 ⑦ 教科指導に必要な図書の収集（市立図書館との連携） <p>(2) 学級担任及び教科担任と連携して読書指導に関する補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 読書指導及び利用指導 ② 読書相談 ③ 学校行事（読書祭り等） <p>(3) 「日南市子ども読書計画2021」の具現化に関する支援 図書館教育の充実と学校教育における読書推進のために、読書推進担当者会の運営サポートなど、上記(1)及び(2)に支障のない範囲で支援を行う。</p> <p>(4) 読書指導の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日課に位置づけられた各学級の「読書の時間」の指導は、学級担任が指導計画に基づき実施する。 ② 図書司書は、学級担任の要請及び指導により、学級を訪問し、又は図書館で児童・生徒の読書指導を行う。 ③ 指導時間は、読み聞かせ、本の紹介、図書館の管理・運営に係る職務との兼ね合いから実現可能な範囲とする。 ④ 年間を通じ各学級の「読書の時間」を設定し、月単位で予定を組む場合は、事前に担任との打合せが十分できるように配慮する。
7 その他	1人あたり5校～6校を担当し、担当する学校を巡回しながら業務に従事する。

業務別仕様書 【業務名：図書館図書司書業務】

1 勤務場所	日南市立図書館、日南市立まなびピア図書館、日南市立北郷図書館、日南市立南郷図書館
2 勤務日	週 6 日 (火～日)、毎月第 3 日曜日の翌月曜日
3 休日	月曜日、毎月第 3 日曜日、年末年始 (12月29日～1月3日まで)
4 勤務時間	(火～金) 8 時 30 分から 18 時 00 分まで (土、日、祝) 8 時 30 分から 17 時 00 分まで
5 その他条件等	図書司書の資格を有する者
6 業務内容	<p>(1) 開館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務用端末・複写機・利用者用資料検索端末機（以下O P A C という。）各種電源（館内照明・自動ドア・空調設備）等の起動 ② 新聞の整理・排架、保存 ③ 返却ポストへの返却図書等の整理・排架等及び誤返却資料の処理 ④ カウンター周りの消耗品・お知らせ等の補充・準備（筆記用具・用紙等） ⑤ 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更 ⑥ 開架書架及び書庫の書架整理 開架は午前 9 時までに完了すること。その後は隨時行うこと ⑦ インターネット予約の確認・処理（午前・午後の 1 日 2 回以上行うこと） ⑧ 前開館日の未処理事項（引継ぎ事項）の確認・処理 <p>(2) 巡回</p> <p>書架、閲覧室等館内の巡回（居眠り・喫煙・携帯電話等館内禁止行為をしている利用者への注意・指導など）。なお、館内の巡回は午前・午後の 1 日 2 回以上行うこと</p> <p>(3) 閉館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者への閉館案内・退館確認 ② 閲覧・自習等の統計入力 ③ 当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理 ④ 機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了 <p>(4) カウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 貸出及び返却処理 <ul style="list-style-type: none"> ア 貸出及び返却資料の確認 イ 貸出資料のシステム入力、貸出処理（返却期限の告知等） ウ 利用者の返却遅延資料の告知確認、貸出期間の延期処理及び貸出中点数の確認 エ 返却された資料の排架（開架、閉架、移動図書館、資料室への排架） オ 他館資料の返却処理及び予約資料の送達処理

カ 団体貸出の貸出・返却処理

② 排架整理・書架出納等カウンター周辺業務

ア 自館返却図書資料の排架・整頓

イ CD・DVD等の試聴及び鑑賞に関する業務

ウ 閲覧用インターネットパソコンの利用に関する業務

エ インターネットによる資料検索サービスの利用に関する業務（操作・利用案内等）

オ OPACに関する業務（操作・利用案内、用紙補充等）

カ 貸出停止等に関する受付対応

キ 図書館資料（紛失・汚損・破損）に関する業務及び必要に応じ市職員への引継ぎ

ク 複写機の利用に関する業務（操作、用紙補充、現金徴収、領収書発行及び機器故障時の市職員への引継ぎ等）。コピー代金の收入は、職員へ納める

③ 各館への取り置き・送達準備業務

ア Web予約については、利用者が受取りを望む館・支所等・ステーションへの送達準備

イ 窓口にて、利用者の取り置き依頼を受けた場合、所蔵館へ連絡を行う。また、依頼を受けた館においては、送達準備

④ 利用者の登録事務

ア 利用登録申込書（新規・変更）の記載事項の確認

イ 利用登録申込書の記載事項の業務システム入力及び再確認

ウ 図書館利用カードの作成と利用方法の説明

エ 図書館カードの更新・紛失・変更・再発行に関する業務

オ 団体の利用申込、利用案内、貸出・返却に関する業務及び必要に応じ市職員への引継ぎ

⑤ 予約資料（相互貸借を含む）・リクエストに関する業務

ア 予約申込書、リクエスト申込書の受領、内容確認、システム入力、再確認

イ 予約資料の割当、回送

ウ 予約資料の取消・取置期限・受取館の変更に関する業務

エ 在架予約資料の取置き業務（他館からの依頼を含む）

オ 相互貸借資料の受取・返却

カ 予約資料の連絡に関する業務

キ 予約棚資料の管理（取置期限を経過した資料の予約取消処理を含む）

⑥ レファレンス・読書相談業務

ア レファレンス・読書相談の受付と内容確認

イ レファレンス・読書相談の対応、類縁機関の紹介

ウ 不明な場合の市職員への引継ぎ

(5) 各種イベント等への参加及び運営

① 図書館まつり

② 日南市立図書館員がすすめる本「よんでみてん！」の作成

③ 時節に応じたイベント（ひなまつり、こどもの日等）

④ こども読書の日及び祝日開館イベント

⑤ なつやすみおうえん講座

	<p>⑥ 読書感想文・読書感想画コンクール</p> <p>⑦ 旅する読書の実施など、その他読書推進に関するイベント等</p> <p>(6) 図書資料の選書に関する業務</p> <p>① 毎月、適書を選択し予算内で本を選書</p> <p>② 利用者からのリクエストについて購入すべきものを選択</p> <p>③ 「学校図書館資料」、「とむら文庫」、「ソロプチミスト文庫」、寄附等による購入においては、その趣旨を考慮した選書</p> <p>(7) ブックスタート</p> <p>① ブックスタート</p> <p>市役所が行う 10 か月児健診時に、個別に幼児及び保護者に読み聞かせを行い、その後ブックスタートの趣旨を説明し、赤ちゃん絵本及びブックスタートの関係用品一式を渡す</p> <p>② ブックスタートフォローアップ</p> <p>市役所が行う 10 か月児健診時に、幼児に対する読み聞かせ等の相談業務を行う</p> <p>(8) えほんくらぶ</p> <p>① 利用者登録</p> <p>3 歳未満の幼児の保護者へ加入案内登録を行う</p> <p>② 事前相談</p> <p>幼児の読書に対する傾向などについて保護者と打ち合わせを行う</p> <p>③ 選書及び貸出</p> <p>月齢等に合わせた選書を行い、2 週間ごとに 5 冊貸し出すこと</p> <p>④ 返却時の聞き取り</p> <p>保護者から読み聞かせ時の幼児の反応を聞き取り、助言を行うこと</p> <p>また、貸出日、書名、反応などの記録を個別に作成し、次回、選書時に活用すること</p> <p>(9) 管理業務</p> <p>① 受託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の市職員への取次ぎ</p> <p>② 利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応処理</p> <p>③ 館内環境管理（採光、明るさ調整・空調調整）</p> <p>④ 館内機器等管理（複写機・インターネット用 PC・利用者用資料検索機）</p> <p>⑤ 落とし物又は遺失物の受付及び市職員への報告</p> <p>⑥ 災害・非常時対応及び市職員への報告、通報等</p> <p>(10) 読み聞かせ業務</p> <p>① それぞれの館で読み聞かせを月 1 回以上行うこと。また、ボランティアによる読み聞かせを積極的に取り入れること</p> <p>② 子育て支援センター、北郷小学校、北郷こども園については、月 1 回指定された日時に訪問し、読み聞かせを行うこと</p> <p>③ にちなん保育園、宮浦保育所においては、移動図書館車訪問時に月 1 回以上読み聞かせを行うこと</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(11) 展示業務

- ① 児童室等の壁面については、年4回以上変更し、時節に合った装飾を行うこと
- ② 特設コーナーを設置し、時節、事件、社会風刺を考慮した資料を集め展示すること

(12) 相互貸借

- ① 相互貸借先検索、相手方への借受確認
- ② 相互貸借申込書の作成及び市職員への報告
- ③ 相手方への借受依頼、連絡調整
- ④ 借受本の書誌データ作成および汚損、破損の確認
- ⑤ 他図書館からの借受依頼申請書の受領、当該資料の確保及び市職員への報告、相手方への貸出処理
- ⑥ 相手方への図書発送（借受分返却及び貸出分）
- ⑦ 県立図書館本の発送（利用者が県立図書館で借りた本の窓口受付及び県立図書館への返送処理）

(13) 館内研修

第3日曜日の翌月曜日については、館内整理日としている。4館の勤務職員を集め、各館の報告、課題、今後の行事などの確認を行うこと。また、研修会終了後は、各館に戻り書架整理、行事等の準備を行うこと

(14) 移動図書館業務

- ① 移動図書館車「たいよう号」（以下「BM」という。）用端末に本体サーバーより最新データの取り込み、BMへの積込み
- ② 巡回スケジュール、申込書、予約票、申込書等の補充
- ③ 巡回先で受け取る予約資料の積込み
- ④ BM内の図書の補充、整理
- ⑤ BM巡回中業務
 - ア 指定された巡回先での開館
 - イ BM用端末による図書等の貸出返却業務
 - ウ 指定された巡回先での読み聞かせ
 - エ 図書館利用カードの仮登録及び発行
 - オ 予約・リクエスト申込書の受付
- ⑥ BM巡回後業務
 - ア BM用端末での貸出返却等データを本体へ取込
 - イ 返却された本の排架処理
 - ウ BM書架へ不足資料の補充
 - エ 業務日誌、引き継ぎノートの記入および次回巡回者への伝達
 - オ 予約本の取り置き
 - カ 新規利用カードのデータ作成
 - キ 利用者からの意見・要望等を市職員へ報告
- ⑦ その他の業務
 - ア 行事、イベント時におけるBM派遣依頼があった際は出来る限り対応すること
 - イ 学校訪問時における「旅する読書」等の積極的啓発

	<p>ウ BM 資料については、年 2 回以上総入れ替えを行うこと</p> <p>(15) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 受入等資料の整理に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 新聞、雑誌、定期刊行物等の受入、システム入力、排架、整理 イ 寄贈資料の受入判断、システム入力、排架、整理 ② 資料の除籍、保管に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 日南市立図書館除籍基準に基づく資料の抽出 イ 市職員が除籍を決定した資料のうちリサイクル可能な資料について、整理・片づけ・保管等市職員の指示する業務 ウ リサイクル不可能な資料及び保存年限を経過した新聞・雑誌等の梱包・保管・搬送に関する業務 ③ 督促に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 督促対象資料の点検・書架確認・貸出停止に係る業務 イ 督促資料の連絡に関する業務 ウ 所在不明等対応困難な際には、職員に報告 ④ 藏書点検 <ul style="list-style-type: none"> 特別整理期間中に市職員が指定した業務(全資料のスキャン、点検未済リストによる棚あたり、所在不明資料及び未返却資料調査、書架の整理整頓等) ⑤ 資料の装備 <ul style="list-style-type: none"> 図書資料等の装備・補修(雑誌・視聴覚資料、寄贈資料及び弁償本を含む。緊急に装備が必要な場合も含む) ⑥ 職場体験、視察・実習等の受入対応業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 小中高校生の職場体験、大学生等の図書館実習の受け入れ、教育委員会が受け入れる視察への協力 イ 職場体験等における指導及び研修資料の作成 ウ 職場体験等終了後、報告書を作成し、職員に報告 ⑦ S N S の運営 <ul style="list-style-type: none"> 図書館行事等広報活動を行うため S N S を運用すること。 また、運営に際し、利用者のプライバシーの保護については十分に配慮すること ⑧ 学級文庫・巡回図書 <ul style="list-style-type: none"> ア 貸出返却処理および資料の状態確認 イ 未返却本の確認、督促、コンテナ整理 ウ 年度末の全体整理 ⑨ 学校への図書館利用カード取得啓発 <ul style="list-style-type: none"> 市内小学校新 1 年生入学時に図書館利用カード作成、利用カード更新該当学年への啓発を学校へ行う ⑩ 憇いの森活動 <ul style="list-style-type: none"> 北郷図書館においては、成人を対象とした、各種イベントを毎月 1 回以上定期的に開催し図書館利用促進に努めること
7 その他	

業務別仕様書 【業務名：図書館窓口業務】

1 勤務場所	日南市立北郷図書館、日南市立南郷図書館
2 勤務日	週 6 日 (火～日)、毎月第 3 日曜日の翌月曜日
3 休日	月曜日、毎月第 3 日曜日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日まで)
4 勤務時間	(火～金) 8 時 30 分から 18 時 00 分まで (土、日、祝) 8 時 30 分から 17 時 00 分まで
5 業務内容	<p>(1) 開館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務用端末・複写機・利用者用資料検索端末機（以下 O P A C という。）各種電源（館内照明・自動ドア・空調設備）等の起動 ② 新聞の整理・排架、保存 ③ 返却ポストへの返却図書等の整理・排架等及び誤返却資料の処理 ④ カウンター周りの消耗品・お知らせ等の補充・準備（筆記用具・用紙等） ⑤ 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更 ⑥ 開架書架及び書庫の書架整理 開架は午前 9 時までに完了すること。その後は隨時行うこと ⑦ 委託清掃が実施されない日については、館内清掃を行うこと <p>(2) 巡回</p> <p>書架、閲覧室等館内の巡回（居眠り・喫煙・携帯電話等館内禁止行為をしている利用者への注意・指導など）。なお、館内の巡回は午前・午後の 1 日 2 回以上行うこと</p> <p>(3) 閉館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用者への閉館案内・退館確認 ② 閲覧・自習等の統計入力 ③ 当日の未処理業務の翌開館日への引継ぎ処理 ④ 機器類を含む館内の点検確認及び業務用端末等の終了 <p>(4) カウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 貸出及び返却処理 <ul style="list-style-type: none"> ア 貸出及び返却資料の確認 イ 貸出資料のシステム入力、貸出処理（返却期限の告知等） ウ 利用者の返却遅延資料の告知確認、貸出期間の延期処理及び貸出中点数の確認 エ 返却された資料の排架（開架、閉架、移動図書館、資料室への排架） オ 他館資料の返却処理及び予約資料の送達処理 カ 団体貸出の貸出・返却処理 ② 排架整理・書架出納等カウンター周辺業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 自館返却図書資料の排架・整頓 イ C D ・ D V D 等の試聴及び鑑賞に関する業務

	<p>ウ 閲覧用インターネットパソコンの利用に関する業務 エ インターネットによる資料検索サービスの利用に関する業務（操作・利用案内等） オ O P A C に関する業務（操作・利用案内、用紙補充等） カ 貸出停止等に関する受付対応 キ 図書館資料（紛失・汚損・破損）に関する業務及び必要に応じ市職員への引継ぎ</p> <p>③ 各館への取り置き・送達準備業務 ア 利用者が受取りを望む館・ステーションへの送達準備 イ 窓口にて、利用者の取り置き依頼を受けた場合、所蔵館へ連絡を行う。また、依頼を受けた館においては、送達準備</p> <p>④ 利用者の登録事務 ア 利用登録申込書（新規・変更）の記載事項の確認 イ 利用登録申込書の記載事項の業務システム入力及び再確認 ウ 図書館利用カードの作成と利用方法の説明 エ 図書館カードの更新・紛失・変更・再発行に関する業務 オ 団体の利用申込、利用案内、貸出・返却に関する業務及び必要に応じ市職員への引継ぎ</p> <p>(5) 各種イベント等への参加及び運営補助 「なつやすみおうえん講座」や「旅する読書」等への参加や運営補助を行うこと</p> <p>(6) 管理業務 ① 受託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の市職員への取次ぎ ② 利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応処理 ③ 館内環境管理（採光、明るさ調整） ④ 館内機器等管理（複写機・インターネット用 P C ・利用者用資料検索機） ⑤ 落とし物又は遺失物の受付及び市職員への報告 ⑥ 災害・非常時対応及び市職員への報告、通報等</p> <p>(7) 館内研修 第3日曜日の翌月曜日については、館内整理日としている。4館の勤務職員を集め、各館の報告、課題、今後の行事などの確認を行うこと。また、研修会終了後は、各館に戻り書架整理、行事等の準備を行うこと</p> <p>(8) 蔵書点検 特別整理期間中に市職員が指定した業務（全資料のスキャン、点検未済リストによる棚あたり、所在不明資料及び未返却資料調査、書架の整理整頓等）</p>
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：移動図書館運転業務】

1 勤務場所	日南市立図書館（北郷図書館）
2 勤務日	週4日（火～金）
3 休日	日曜日、月曜日、土曜日、年末年始（12月28日～1月4日まで）、特別整理期間（年7日程度）
4 勤務時間	8時30分から17時00分まで
5 業務内容	<p>(1) 巡回前業務</p> <ul style="list-style-type: none">① 車両点検を行い、不備がある場合は市職員に連絡すること② 指示された本や備品を積み込むこと <p>(2) 巡回業務</p> <ul style="list-style-type: none">① 移動図書館車「たいよう号」を運転し、指定したステーションを定期的に巡回すること② ステーションでの開館中においては、司書の指示に従い業務の補助をすること③ 事故や故障があった場合は人命救助を第一とし、その後速やかに市職員に報告すること <p>(3) 巡回後業務</p> <ul style="list-style-type: none">① 当日のスケジュールを記載した運行日誌を作成すること② 車両点検を行い、常に清潔に保持しておくこと
6 その他	

業務別仕様書 【業務名：文化センター管理業務】

1 勤務場所	日南市文化センター
2 勤務日	週 5 日 (日～土)
3 休日	不定休 2 週間で 4 日
4 勤務時間	8 時 30 分から 17 時 00 分まで、または 13 時 30 分から 22 時 00 分まで
5 業務内容	<p>(1) 文化センター（ホール、多目的室（中央公民館））の管理・運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 貸館の予約受付、使用者の申請受付 ② 玄関・館内の軽微な清掃（使用前後） ③ 館内設備の管理、点検 ④ 自主消防点検と点検表の提出 ⑤ 館内照明の点灯確認 ⑥ 施設使用に関するデータ入力（日計、月計、年計） ⑦ 備品、消耗品の管理。不足、損傷の場合は担当課へ連絡 ⑧ 使用料納付書の作成（調定）、使用者への連絡 ⑨ 館内各種保守点検等の日程調整 ⑩ 各種催し等の受付、チケット販売 ⑪ 用品の借用予約受付、借用申請書の受付、貸出、受取 ⑫ 貸館事業における使用者と舞台音響照明管理業者との打合せ調整 ⑬ 他の文化施設からの掲出依頼物の館内への掲出 ⑭ 受託業務に係る電話対応及びそれ以外の電話・来客の市職員への取次ぎ ⑮ 利用者からの苦情・問い合わせの窓口受付及び対応処理 <p>(2) 用品の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 展示用パネル・パネル用脚（文化センター分、まなびピア保管分） ② 長机、椅子、クロス、パネル用フック等
6 その他	勤務シフトについては、別添の資料を参照のこと

<別添資料> 日南市文化センター勤務シフトについて

①基本ローテーション

勤務時間		
曜日	従業員A	従業員B
月	8:30~17:00	—
火	8:30~17:00	13:30~22:00
水	8:30~17:00	13:30~22:00
木	8:30~17:00	13:30~22:00
金	8:30~17:00	13:30~22:00
土	休	13:30~22:00
日	休	休
月	休	8:30~17:00
火	13:30~22:00	8:30~17:00
水	13:30~22:00	8:30~17:00
木	13:30~22:00	8:30~17:00
金	13:30~22:00	8:30~17:00
土	13:30~22:00	休
日	休	休

②土日に貸館が入った場合

勤務時間		
曜日	従業員A	従業員B
月	8:30~17:00	—
火	8:30~17:00	13:30~22:00
水	8:30~17:00	13:30~22:00
木	8:30~17:00	13:30~22:00
金	8:30~17:00	13:30~22:00
土	休	8:30~22:00 (※1)
日	8:30~17:00 (※1)	休
月	休	8:30~17:00
火	休 (振替) (※2)	8:30~22:00 (※1)
水	13:30~22:00	8:30~17:00
木	13:30~22:00	8:30~17:00
金	13:30~22:00	8:30~17:00
土	13:30~22:00	休
日	休	休

(※1) : 時間外あり

(※2) : 振替