

図書館業務仕様書（小倉南図書館外1分館）

I 北九州市立小倉南図書館

業 務 名	業 務 内 容	必要な措置等
マネジメント業務	館運営の総合管理及び最高責任業務	
	従事者統括管理	
庶務関係業務	関係機関・団体との連絡調整・連携	
	文書・郵便物の收受、分類、発送、保存	
	調査、照会・回答	甲の指示に従う
	意見・要望・苦情処理	処理困難事例は甲と協議する。
	月間行事予定表	
	図書館実習、体験学習受付	
	図書館メール收受	
	広報管理（市HP更新、市政だより、図書館だより、広報紙、チラシ、ポスター掲示など）	甲に資料提供する
人事関係業務	従事者の採用・退職	
	出勤簿・勤務表作成管理	
	給与・報酬・賃金支払い	
	職員研修	内部研修等の研修体制
	福利厚生、安全衛生	
財務関係業務	管理費経理事務	単独会計処理し、帳票等を整備保管する
	財産管理（貸与備品維持管理）	
	消耗品管理	管理費で執行・管理する
施設管理業務	各種施設管理業務委託契約締結・支払事務（エレベータ保守管理を含む）	乙は清掃・警備等を第三者に委託できる 曾根分館の委託・支払事務等も含む
	施設管理（館の開閉、保安、警備、備品） 分館の所管分を含む	施設安全点検シート作成
	環境整備（館内外、案内掲示等管理）	公園トイレの管理（清掃等）を含む
	無線 LAN（Wi-Fi）機器の管理	使用料の支払いを含む（曾根分館含む）
	防災計画の策定、防災訓練の実施	
駐車場管理業務	駐車場・駐輪場の維持管理業務 駐車場・駐輪場における安全管理業務 駐車場における課金・徴収事務（1時間超の駐車は有料となる）	車両の入出庫管理装置の機器保全や故障等に対応できる体制を整える（休館日や開館時間外を含む）

		使用料徴収事務委託（別契約）
窓口業務	受付、案内、登録、貸出、返却、リクエスト処理、相互貸借、督促・弁償（視聴覚資料〔CD、DVD〕等の貸出、返却、館内視聴を含む視聴を含む）	利用者用端末機、パソコン、無線LAN（Wi-Fi）機器管理
	レファレンス（地区館固有、軽易、定例）	地区館で回答困難事例は甲に照会
蔵書管理業務	配架、書架整理、蔵書点検、図書修繕 装備、利用統計	
選書業務	選書候補推薦、寄贈、除籍、閉庫図書	甲の方針に基づき選書候補を推薦する
読書奨励事業	行事の企画立案、企画展示 ・特設コーナーの開設 ・文化講演会・セミナー開催など	甲と協議し決定する
	子ども読書奨励事業 ・読書会、読み聞かせ会の開催 ・図書館職員、読み聞かせボランティア等の学校や子育て関連施設等への派遣 ・読み聞かせボランティア、ブックヘルパー等の支援 ・ボランティアバンク等による活動支援	
	利用者が抱える課題解決支援事業	
	職場体験学習、図書館実習等受入れ	
	学校等からの図書館見学の受入れ	
	子育て支援事業（はじめての絵本事業）	
	ブックリサイクル	
	その他各種行事	
複写サービス	手数料徴収、納付	手数料徴収事務委託（別契約）
その他	読み聞かせボランティアバンクの整備	
	文庫管理（ひまわり文庫、団体文庫）	
	分館運営（庶務、経理、連絡調整）	
	各種資料、行事案内、館内掲示作成	
	遺失物管理	
	事業計画書に定める事業（自主事業）	事業計画書のとおり

II 曾根分館

業 務 名	業 務 内 容	必要な措置等
庶務関係業務	地区館、関係団体等との連絡調整	小倉南区役所曾根出張所等
	館の管理（館の開閉、保安、警備、備品）	防災計画、防災訓練含む
	図書館メール收受、整理	
	意見・要望・苦情処理	地区館と協議し、決定する
窓口業務	受付・案内、登録、貸出・返却、リクエスト	

	ト処理、相互貸借、督促・弁償	
	レファレンス	
蔵書管理	配架、書架整理、蔵書点検、修繕、統計	
選書業務	選書候補推薦、寄贈、除籍、閉庫図書	甲の方針に基づき選書候補を推薦する
読書奨励事業	行事の企画立案	
	読書会	
	職場体験学習、学校等からの図書館見学の受入れ	
	広報（図書館だより）	甲に資料提供する
	子育て支援事業（はじめての絵本事業）	
	ブックリサイクル	
複写サービス	手数料徴収、納付	手数料徴収事務委託（別途契約）
その他	ボランティア活動支援	
	文庫管理（団体文庫）	
	環境整備（館内外、案内掲示等管理）	
	事業計画書に定める事業（自主事業）	事業計画書のとおり

※ 必要な措置等の欄にある「甲」とは北九州市、「乙」とは指定管理者（応募団体）を指す。