

## 窓 口 業 務

### 1 業務日及び業務時間

#### (1)業務日

業務の実施日は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。ただし、年末年始休館日の 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの間における業務の実施日については、図書返却口が円滑に運用できる日数とする。

#### (2)業務時間

##### ア 開館日

8 時 30 分から 21 時 15 分(開館時間は 9 時から 21 時)

##### イ 特別整理期間(蔵書点検期間及び 1 月 4 日)

8 時 30 分から 17 時 15 分

### 2 業務内容

表1のとおり。なお、業務遂行にあたっては、「大分市民図書館業務マニュアル」その他、別途提示するマニュアルに従って適切に実施するものとする。

(表1)

| No. | 業務内容   | 備考   |
|-----|--|--|
| 1   | <p>開館・閉館準備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出入口の解錠・施錠、館内照明の点灯・消灯</li> <li>・図書館情報システム(以下、図書館システムという)、業務用端末機、利用者用PC、OPAC(蔵書検索機)、コピー機、BDS(盗難防止装置)等の起動、動作確認、閉館時のシャットダウン、終了</li> <li>・自動貸出機、自動返却仕分機、自動出納書庫の起動と終了(本館のみ)</li> <li>・空気清浄機の起動、点検、終了</li> <li>・ウォータークーラー点検(分館のみ)</li> <li>・新聞及び雑誌の受入・整理・装備・配架・保存</li> <li>・図書返却口の整理、返却処理</li> <li>・返却資料の配架・書架整理</li> <li>・各種印刷物、配布物・文房具等の補充</li> <li>・館内の点検・整頓等その他開館準備</li> <li>・閉館時、各種申請書等の整理保管</li> <li>・利用者の退館確認及びイスの整理並びに放置本等の処理</li> <li>・返却日表示板の日付の変更</li> <li>・その他、開館・閉館準備</li> <li>・書架の簡易な清掃(ほこり取り等)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各館点検作業には、清掃も含む。修繕等の消耗品調達や作業は市職員が行う。</li> <li>・書架及び本の清掃に必要な消耗品費は、市が負担する。</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | <p><b>図書等貸出券の登録業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書等貸出券(電子申請による登録を含む)(以下、「貸出券」という。)の交付・再発行(破損等によるものを含む)及び住所・氏名等変更に係る申請書の受領、記載事項の図書館システムへの入力処理(登録・照合)、当該書類の整理保管並びに市職員への引渡し、5年ごとの登録内容確認</li> <li>・本人確認、利用資格の有無、二重登録等の確認</li> <li>・交付時の利用者への図書館利用の案内</li> <li>・貸出券の管理・補充</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区公民館・市民行政センター図書室で受付けた利用者登録も含む。</li> </ul>   |
| 3 | <p><b>図書等資料の貸出及び返却業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書等資料(予約資料・相互貸借資料・雑誌を含む)の図書館システムへの入力による貸出(貸出延長処理を含む)及び返却処理</li> <li>・利用者に対する自動貸出機・自動返却仕分機の利用・操作案内(本館のみ)</li> <li>・団体貸出・返却(分館のみ)</li> <li>・マイナンバーカードを利用した貸出</li> <li>・通知コメントの確認、処理</li> <li>・延滞資料の確認、延滞利用者への状況説明</li> <li>・貸出・返却資料の状態確認(汚破損、付属資料、残留物)、処理<br/>※返却資料に汚破損等がある場合は、利用者に貸出時の状況を確認し、簡易な修理により修復できるものは修理を行い、汚破損の程度が著しいもの(除籍の対象となるような資料)は市職員に引継ぐ。</li> <li>・図書返却口の集荷及び図書館システムへの入力による返却処理</li> <li>・返却資料の清掃、配架先ごとの仕分け、予約図書の取り置き</li> <li>・分館、公民館等図書室、相互貸借館への返却資料の移送準備</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力はICタグ読み取りアンテナを用いる。(両館とも)</li> <li>・団体貸出においては事前申込、配送手配等の業務有り。</li> <li>・マイナンバーカードを貸出券として貸出時に使用するための登録業務有り。</li> </ul> |
| 4 | <p><b>図書配送ネットワーク業務</b><br/>(本館における図書配送ネットワークの基点業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他館への図書の配送準備及び他館から配送されてきた図書の受取転送</li> <li>・各館への配送日の運送業者到着までの間に、準備を終えること。</li> </ul> <p>(分館における図書配送ネットワークの業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本館からの配送図書の受取(日曜日及び休館日を除く)</li> <li>・本館への予約図書・返却図書の送付(日曜日及び休館日を除く)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・図書配送ネットワーク業務の詳細は P9 に記載</li> </ul>   |
| 5 | <p><b>資料の紛失・賠償の対応業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汚破損及び紛失資料の賠償手続き説明・届の受付・処理・市職員への引渡し</li> <li>・修理不能なものについて、同一資料または同等資料により賠償請求</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対応困難ケースは市職員に引き継ぐ。</li> <li>・書面による通知、貸出停止等の処分は市が行う。</li> </ul>  |
| 6 | <p><b>寄贈への対応業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄贈図書資料の受入基準、未受理基準、受入手順及び受入条件の説</li> </ul>  |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | 明、受付、市職員への引渡し   |   |
| 7  | <p>読書活動用備品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者に対する説明、貸出、返却及び市職員への報告</li> </ul>  |   |
| 8  | <p>複写申込の受付等業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権及びコピー機操作方法の説明</li> <li>・複写申込の受付・著作権確認</li> <li>・非来館者の複写申込の受付・処理・送付</li> <li>・受領書の発行・トナー用紙等の管理・補充</li> <li>・申込書の整理・保管並びに市への引渡し</li> </ul>   |   |
| 9  | <p>障がい者等サービス業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・読書用スタンダーペの使用方法的説明、使用後の点検</li> <li>・リーディングトラッカー等読書補助道具の貸出し</li> <li>・サピエ図書館の登録及び使用方法的説明及び申請受付</li> <li>・車椅子席への案内</li> <li>・歩行困難者等への介助</li> <li>・手話及び筆談等の対応</li> <li>・申請書の代筆</li> </ul>  |   |
| 10 | <p>その他カウンター業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閉架(在庫確認を含む)書誌資料の出納及び利用者への案内</li> <li>・地区公民館及び市民行政センターより、業務について問合せがあった場合は、対応すること。</li> <li>・OPAC(蔵書検索機)の利用・操作案内、ロール紙補充</li> <li>・パソコン利用の受付、配席、利用時間管理、簡易な操作説明</li> <li>・拾得物及び遺失物については、記録簿作成後、市へ引き渡す。分館については記録簿作成後、現金、貴重品は指定管理者へ引き渡し、簡易なものは図書館バックヤードにて保管する。</li> <li>・各種申請書等の印刷、補充</li> <li>・機器(端末・プリンター及びコピー機)の管理及び消耗品(ロール紙・コピー用紙・トナー等)の補充</li> <li>・ペン・メモ紙等、利用者用消耗品の補充</li> <li>・在庫本のうち棚にない本の探索、書架不明処理及び市への報告</li> <li>・端末等の機器トラブル発生時の処理、市への連絡・引継ぎ</li> <li>・個人情報記載の書類・ミスコピー等の分別</li> <li>・カウンター周辺の整理・整頓</li> <li>・貸出中の資料の問い合わせ受付</li> <li>・商用データベースの利用受付及び操作案内</li> <li>・学習席利用の受付、整理券の配布及び配席</li> <li>・外国人の対応については「やさしい日本語」の活用や、外国語で応対できる業務従事者がいる場合はその者に引き継ぐなどの配慮に努めること。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・拾得物及び遺失物については、市職員へ1日に1回引き渡しを行う。</li> <li>・分館については、バックヤードに保管しているものを1か月に一度、市が確認する。その後、記名されたものは3か月経過後、他は2週間経過後に受託者が地下廃棄ステーションへ持ち込む。</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、電子書籍を導入した場合は、その利用者登録や削除等の利用案内、使用方法、問い合わせ等に関する対応を行うこと。</li> </ul>  |  |
| 11 | <b>レファレンス業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターや電話等で簡易なレファレンス対応・回答</li> <li>・レファレンス記録の保存については、受託者側で受け付けたもののみデータ及び紙媒体での保存を行う。</li> <li>・レファレンス共同データベースへの登録</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・より専門性が高いもの、書面によるものは市職員が行う。</li> <li>・市職員が受け付けたものは市で保存し双方で共有する。</li> </ul>  |
| 12 | <b>図書等資料の配架及び書架整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・返却された図書等資料の開架書架及び閉架書庫への配架</li> <li>・受入資料等(寄贈資料を含む)の開架書架及び閉架書庫への配架</li> <li>・自動出納書庫(Auto Lib)入庫作業(本館のみ)</li> <li>・空きがない書架の除架作業、閉架処理等</li> <li>・資料の内部点検、破損資料の抜出等書架整理</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・除架及び書架等資料の移動についての最終判断は市職員が行う。</li> </ul>   |
| 13 | <b>逐次刊行物(新聞)の整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞の納品確認、配架、未配達の場合、販売店への連絡</li> <li>・過去の新聞の所定位置への配架及び保存</li> <li>・汚破損、欠号のチェック及び処理</li> <li>・汚破損の頻度が高い逐次刊行物の市への報告</li> </ul>   |  |
| 14 | <b>逐次刊行物(雑誌等)の整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌受入及び装備等</li> <li>・貸出雑誌等の開架書架及び閉架書庫への配架</li> <li>・官報の棚出し及び過去の分の所定の位置への配架・保存</li> <li>・開架期間が経過した雑誌の閉架処理</li> <li>・汚破損、欠号のチェック及び処理</li> <li>・汚破損の頻度が高い雑誌等の市への報告</li> <li>・リサイクル対象雑誌及び保存雑誌の仕分け</li> <li>・雑誌スポンサーの雑誌への広告提示、ディスプレイ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書店への連絡は市が行う。</li> </ul>  |
| 15 | <b>資料管理基幹業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注資料の受入、検収及び装備の補助</li> <li>・納品時、装備方法不明・装備困難等で装備されていない図書・雑誌の装備</li> <li>・寄贈その他で装備されていない図書の装備</li> <li>・除籍、リサイクル等の仕分け補助及び別保管</li> <li>・除架及び書架等資料の移動の補助</li> <li>・選書補助</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注・データ登録等は市職員が行い、新規受入データは受託者へ提供する。</li> <li>・バーコード一体型ICタグ、背ラベル・フィルムコート、「館内」シール等の消耗品は市が供与する。</li> <li>・装備の判断が困難な場合は市と協議する。</li> <li>・除籍、除架等の最終判断は市職員が行う。</li> </ul> |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | <p><b>予約・リクエスト等に関する業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約及びリクエスト申込書受付(図書館ホームページからの申込みを含む)、内容確認(予約件数の確認も含む)</li> <li>・予約の場合の図書館システムへの入力処理、照合</li> <li>・所蔵のない本についてのリクエストを市職員へ引継ぎ</li> <li>・相互貸借の件数等、市への報告</li> <li>・予約状況の照会の受付、回答及び予約リスト等の出力</li> <li>・在架予約図書のリストによる書架確認</li> <li>・予約確保処理(返却処理、相互貸借資料借受処理を含む)による予約割当票の確認・挟込み、自館・他館予約の振分け</li> <li>・予約リストと予約確保図書との照合、予約棚への配架、運搬箱入れ</li> <li>・貸出可能となった予約資料の予約者への連絡</li> <li>・窓口・電話でのキャンセル及び受取館等変更の受付及び処理</li> <li>・取置期限切れ等による予約取消処理(リストによる照合及び棚からの引抜きを含む)</li> <li>・確保不可の予約資料の書架不明処理及び市への引継ぎ</li> <li>・予約割当待ちの効率化を図る業務(複本・文庫の案内、割当変更、順番予約等への変更等)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・リクエストについては、リクエストフォームから申込みがあった場合は、市が印刷して受託者に引き継ぐ。</li> <li>・インターネット予約あり(帳票自動出力)</li> <li>・リクエスト資料の購入等の決定は、市が行う。</li> </ul> |
| 17 | <p><b>相互貸借業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸出・借受け一覧表の作成</li> <li>・借受け資料の検索、依頼、依頼相手先登録及び受取</li> <li>・貸出依頼資料の調査及び確保</li> <li>・相互貸借資料の送付業務(梱包作業・郵便局への持込等を含む)</li> <li>・借受け資料準備完了時の利用者への連絡</li> <li>・相互貸借資料延滞者の管理及び督促等</li> <li>・相互貸借資料の確保不可資料について利用者への連絡</li> <li>・返却された相互貸借本の受取及び返却処理等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・県外借受けの場合の送料にかかる現金の受渡しは、市が行う。</li> </ul>   |
| 18 | <p><b>団体貸出業務 (分館のみ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規申請・更新・変更の受付及び市への引継ぎ</li> <li>・利用団体に対する貸出、返却、予約(来館日)受付及び市への引継ぎ</li> <li>・返却資料の配架</li> </ul>   |   |
| 19 | <p><b>督促業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票または申請書をもとに窓口、電話及びメールで督促、督促への問合せに関する処理</li> <li>・長期延滞者への督促及び情報入力</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票及び督促ハガキの打出しと発送は、市職員が行う。</li> </ul>  |
| 20 | <p><b>来客対応業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校・行政関係者、図書館ボランティア、関係施設職員来館の際の市職員への取次ぎ及び連絡</li> <li>・施設見学者に対する撮影についての説明、許可証の貸与及び市職員</li> </ul>  |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>への報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、必要な事項について市職員への取次ぎ</li> </ul>  |   |
| 21 | <p>電話対応、施設案内及び市民からの要望の把握業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託業務に係る電話対応</li> <li>・市の事務に係る電話及びFAXの取次ぎ</li> <li>・市民行政センター、公民館図書室等からの受託業務に係る電話対応</li> <li>・利用者に対する施設の利用方法等の説明及び利用方法等を守らない者への再説明</li> <li>・施設利用に係る苦情対応及び市職員への取次ぎ</li> <li>・市民からの要望の把握</li> </ul> <p>※職員対応や市民サービスに係る照会、要望、その他感想・意見を受付けた場合には、市職員への取次ぎ又は別途様式に記載して速やかに提出</p> |   |
| 22 | <p>図書館事業に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書及び報告書作成</li> <li>・企画の実施</li> <li>・ポスター掲示、チラシ、整理券等配布</li> <li>・募集受付業務</li> <li>・主催事業等の会場準備、片付け、協力</li> <li>・会場内の整理及び案内等</li> <li>・アンケート回収</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画は市職員と受託者が協力して行う。</li> </ul>   |
| 23 | <p>特設・別置コーナー企画と管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特設展示の企画提案、展示資料の収集・配架・装飾</li> <li>・資料データの変更、別置シールの貼付、ポップ作成</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特設・別置の企画提案は、市職員と受託者が相互で行い、決定は市が行う。</li> </ul>   |
| 24 | <p>学校との連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校への団体貸出(分館のみ)、書庫案内や貸出返却処理及び配送手配等</li> <li>・社会見学の事前の打合わせ参加及び見学当日の施設案内、貸出体験、システム機器説明等</li> <li>・職場体験・インターンシップでの生徒・学生の業務指導(カウンター業務、窓口端末研修、書架整理の説明、ネットワーク配送本の処理、本の配架・書架整理、ポップの作成、レファレンス演習 等)及び日誌への評価記入</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前申込等の受付業務有り。</li> <li>・受け入れ決定等は市が行い、事前打合せは市職員と受託者が共同で行う。</li> <li>・受け入れの決定、学校への報告を市職員が行う。</li> </ul> |
| 25 | <p>蔵書点検業務</p> <p>(自館資料の蔵書点検)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末機、電源その他の事前準備</li> <li>・資料の読み込み作業及び整理</li> <li>・不明資料の洗い出し、書架検索</li> </ul> <p>(地区公民館図書室の蔵書点検)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本館、分館の作業日程と調整し行う。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバへのデータ登録、資料作成等は市職員が行う。</li> <li>・市民行政センター図書室の蔵書点検は、センターの指定管理者が行う。</li> </ul>                        |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>資料の読み込み作業</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>地区公民館への移動手段は、受託者が確保すること。</li> <li>※P10 地区公民館及び市民行政センター図書室を参照のこと</li> </ul>  |
| 26 | <p>リサイクルフェア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>広報及び問い合わせ対応</li> <li>勤務時間及び作業内容の市との打ち合わせ</li> <li>市職員の指示による会場設営、当日の運営、後片付け</li> </ul>  |  |
| 27 | <p>広報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>図書館ホームページ、広報誌(ぶっくん、図書館 info、Teensnews)等に掲載するための記事の作成</li> <li>企画展示の記事の作成</li> <li>ブックリストの作成</li> <li>関係機関との連携による館内装飾等(チラシやポップの作成、作品の展示等)</li> <li>その他、独自のリーフレットの作成等</li> </ul>   |  |
| 28 | <p>その他の図書館業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新刊本の処理</li> <li>汚破損本の修理等(各館修理担当を配置)</li> <li>電話帳の受入・配架・整理・廃棄</li> <li>読み聞かせ事業</li> <li>図書館事業に係る窓口・電話での問合せ対応及び申込受付</li> <li>チラシ、ポスターの配置、整理及び撤去等管理</li> <li>郵便・宅配便等の受取り・仕分け及び市職員への引継ぎ</li> <li>統計の集計補助業務</li> <li>業務室の清掃</li> <li>施設管理部門への連絡</li> <li>清掃事業者への連絡</li> <li>避難訓練・防災訓練等への参加</li> <li>各業務において疑義が生じた場合は連絡票を提出(連絡事項)</li> <li>業務日報の作成、市職員への提出(翌日の午前中提出)</li> <li>使用料等の徴収(送料、商用データベースの複写料の受取り)及び市職員への引渡し</li> <li>館内会議及び関係連絡会への参加</li> <li>図書館業務に関する研修(館内・館外を含む)への参加</li> <li>利用者数増加に向けての提案</li> <li>地域との連携強化を図るため、市からの要請により年 1・2 回程度、地区公民館等を現地訪問</li> <li>感染症等感染防止にかかる備品の消毒作業及び手指消毒用消耗品</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>修理の可否等判断が困難なものは、市と協議する。</li> <li>修理用消耗品等は市が供与する。</li> <li>その他必要な消耗品等については、協議のうえ市から供与する。</li> <li>受託者の創意による提案等については、連絡票を用いて市の承認を受けること。</li> <li>チラシ、ポスターの配置・掲示の可否の判断は市が行う。</li> <li>連絡事項については、市へ随時提出を行う。</li> <li>現地訪問は、地域の実情把握等のため聞き取り助言を行う。</li> </ul> |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | 等の設置並びに感染対策の周知   |          |
| 29 | 市民図書館ボランティアとの連携に係る業務<br>・ボランティア支援  |          |
| 30 | 保安・セキュリティ対策<br>・館内巡視(迷惑行為の警告・報告、急病・怪我人救急対応、施設不具合報告、トイレへの定期的な巡回、その他異常の報告)<br>・機器(端末、プリンター及びコピー機)の管理、トラブル時の処理、市への連絡・引継ぎ<br>・緊急対応を要する事象への対応・市への報告<br>・自然災害・事故・犯罪時等の対応<br>・情報セキュリティ対策の実施及び研修 |          |
| 31 | システムダウン時等のカウンター対応<br>・貸出券の交付等、予約、貸出、返却、所蔵状況の問い合わせ、レファレンス、電話での問い合わせ・対応  | ・市の指示で実施 |
| 32 | 停電時及びオフラインによる貸出・返却業務<br>・貸出及び返却の対応   | ・市の指示で実施 |
| 33 | その他業務<br>・館内整理に伴う新聞や資料等の廃棄運搬及び行事等の物品の搬送<br>・必要に応じて、館内放送を行う。  |          |



### <図書配送ネットワーク業務の詳細>

- 本館、分館、市民行政センター図書室(2か所)、地区公民館図書室(10 か所)において、借りた館にかかわらず、どこの館でも返却できる。ただし、大型本及び雑誌を除く。
- 予約の受取館は、上記のすべての館に加え、校区公民館(34 か所)のどこでも指定できる。
- 全ての配送は本館を基点として行い、本館の休館日は運行しない。
- 相手先の館が休館の場合は、協議の上、配送日の変更を行う。
  - ※市民行政センター:年末年始以外休館なし
  - ※地区公民館:月曜及び祝日休館、月曜が祝日の場合は翌日以降の平日も休館
- 図書配送ネットワーク業務は、これらの図書の配送のための事務処理である。(配送業務は、別途委託する。)

#### (配送例)

- ◆本館所蔵の予約図書資料を、「鶴崎市民行政センター」で受け取る場合  
本館 → 鶴崎市民行政センター
- ◆鶴崎市民行政センター所蔵の予約図書資料を、「南大分公民館」で受け取る場合  
鶴崎市民行政センター → 本館 → 南大分公民館
- ◆鶴崎市民行政センター所蔵の図書資料を、「大在公民館」で返却した場合  
大在公民館 → 本館 → 鶴崎市民行政センター

#### 令和 6 年度配送日程

- 月～土 :本館 ⇔ 分館
- 火・金 :本館 ⇔ 地区公民館図書室(10 か所)
- 水・土 :本館 ⇔ 鶴崎及び植田市民行政センター図書室(2か所)
- 木 :本館 ⇔ 校区公民館(34 か所)

## &lt;地区公民館及び市民行政センター図書室&gt;

| 館名         | 住所               | TEL      | FAX      | 開室時間・休室日  |
|------------|------------------|----------|----------|---|
| 大分東部公民館    | 大分市日吉町 3-1       | 556-8818 | 556-8819 | 9:00~17:00<br>毎週月曜日・祝日・<br>年末年始(12/29~1/3)・<br>特別整理期間 |
| 大分西部公民館    | 大分市王子新町 5-1      | 543-4938 | 545-3159 |   |
| 大分南部公民館    | 大分市大字曲 1113      | 568-0055 | 568-0046 |   |
| 南大分公民館     | 大分市豊饒 3-9-26     | 544-6688 | 544-6689 |   |
| 大南公民館      | 大分市中戸次 4491-2    | 597-0259 | 597-6605 |   |
| 大在公民館      | 大分市政所 1-4-18     | 592-0304 | 592-4256 |   |
| 坂ノ市公民館     | 大分市坂ノ市西 1-10-6   | 592-0735 | 593-2908 |   |
| 佐賀関公民館     | 大分市大字佐賀関 1407-27 | 575-2557 | 575-2595 |   |
| 野津原公民館     | 大分市大字野津原 2885    | 588-0043 | 588-1550 |   |
| 明治明野公民館    | 大分市明野北 4-7-8     | 553-3838 | 553-3849 |   |
| 鶴崎市民行政センター | 大分市東鶴崎 1-2-3     | 527-2179 | 521-9475 | 9:00~21:00<br>年末年始(12/29~1/3)・<br>特別整理期間              |
| 植田市民行政センター | 大分市大字玉沢 743-2    | 541-2109 | 541-1832 |   |