

小金井市緑センター運営業務委託仕様書（案）

1 業務件名

小金井市緑センター運営業務委託

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和7年3月31日まで
(運営期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日まで)

3 履行場所

小金井市緑センター（図書館緑分室・公民館緑分館）
所在地：小金井市緑町三丁目3番23号

4 施設概要

- (1) 敷地面積 2,000 m²
- (2) 延床面積 1,540 m²（公民館1,279 m²、図書館261 m²）

5 開館時間、業務時間等

(1) 図書館緑分室

ア 開館時間：午前9時から午後7時まで

イ 休館日：毎月第1・第3火曜日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）、ほか臨時休館日

ウ 業務日：次のエに掲げる業務を要しない日を除くすべての日

エ 業務を要しない日：臨時休館日は、原則として通常業務を要しない。業務を要しない休館日は、年末年始ほか、委託者が指定するものとする。

オ 開館日の業務時間：原則として開館日は、午前8時から午後7時15分まで

カ 休館日の業務時間：業務を要する休館日（館内整理日である第1・第3火曜日、臨時休館日の蔵書点検期間等）については、午前8時30分から午後5時30分まで

(2) 公民館緑分館

ア 開館時間：午前9時から午後10時まで

イ 休館日：毎月第1・第3火曜日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）、ほか臨時休館日

ウ 業務日：次のエに掲げる業務を要しない日を除くすべての日

エ 業務を要しない日：原則として土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始。ただし、業務により振替勤務を行うことができる。

オ 開館日及び休館日の業務時間：原則として、午前8時30分から午後5時30分まで

※開館時間中で業務時間外または「エ 業務を要しない日」に当たるときは、別途委託者が他の事業者へ委託する。

6 業務従事者の配置

(1) 受託者は、受託業務が円滑に履行できる人員を配置すること。

(2) 図書館業務について、受託者の責任者やレファレンス担当者など責任ある役割に司書の有資格者を配置し、図書館業務に従事する職員のうち、半数以上は司書（補）資格保持者を配置すること。

(3) 公民館業務について、社会教育主事資格保持者を1名以上配置し、公民館業務経験者、地域の社会教育活動経験者の配置に努めること。

(4) 図書館業務及び公民館業務について、統括責任者各1名を置き、委託者との連絡調整の任にあたらせること。

(5) 統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副責任者を、図書館に1名、公民館に1名を選任すること。

(6) AED（自動体外式除細動器）が設置されていることから、利用者が来館中に急病等発生した場合に備え、要員において普通救命講習を終了し、救命技能認定を受けている者を1名以上配置すること。

7 委託業務内容

図書館：別紙1、公民館：別紙2のとおり

8 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

ア 図書館については、図書館法、小金井市立図書館設置条例、小金井市立図書館規則、その他図書館関係法令等の規定を遵守すること。

イ 公民館については、教育基本法、社会教育法、小金井市公民館条例、その他社会教育関係法令の規定を遵守すること。

ウ 労働基準法、その他労働関係法令等の規定を遵守すること。

エ 運営にあたっては、障害のある人もない人も共に学び共に生きる社会を目指す小金井市条例に基づき、合理的配慮の欠けることのないよう対応する

こと。

オ 障害者雇用促進法に基づき、障がい者の雇用の推進に努めること。ただし、障がいのある従事者については職務内容を考慮するとともに、6(2)及び(3)に関わらず司書(補)資格保持、社会教育主事資格保持者等を雇用条件とはしない。

(2) 基本理念の理解

ア 図書館業務に従事する職員は、「小金井市立図書館基本計画」、「小金井市子ども読書活動推進計画」等に記載されている基本理念、施策の方向性及び目指す図書館像等の達成にむけて日々の業務に従事すること。

イ 公民館業務に従事する職員は、小金井市生涯学習推進計画、小金井市公民館中長期計画に記載されている基本理念、施策の方向性及び公民館の将来像等を実現するため、主催講座を実施するとともに日々の業務に従事すること。

(3) 守秘義務

受託者は、本業務遂行上で使用する個人情報について、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(4) 信用失墜行為の禁止

業務を執行する上で、本市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 業務従事者の管理及び監督

受託者は、業務従事者の管理及び監督の義務を負うものとする。

(6) 業務従事者の身分の明確化

業務履行に適する服装および名札を着用すること。これに係る経費は、委託費用に含まれる。

(7) 関係書類の取扱い

業務に関する書類および委託者が提供する資料等の関係書類を、委託者の許可なしに業務履行場所以外に持ち出してはならない。

(8) 事故及び災害時の対応

ア 要望、苦情等の受付および内容確認を行い委託者に報告すること。

イ 処理困難事案を委託者へ引継ぐこと。

ウ 事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、委託者と共同して、利用者の避難、誘導その他状況に応じた適切な対応をとること。

エ 緑センターが組織する自衛消防等組織の一員として、小金井市地域防災計画に定める役割を担うこと。

(9) 環境保全への協力

委託者が実施する環境マネジメントシステムおよび資源のリサイクルに協力すること。

(10) 関係者との連携

ア 受託者は、施設管理、清掃受託者職員等と連携を密にし、それぞれの業務に支障がないよう配慮する。

イ 浴恩館公園管理者と積極的に連携し、一体的なイベントを実施する際は、生涯学習及び地域活性化の取組みに参加、協力すること。

(11) その他

受託者は必要に応じて建物及び敷地内の安全・安心対策、利用者の利便性対策等を講じること

9 研修

(1) 研修

以下のアからカまでの研修については、受託者は積極的に職員を参加させるよう努めなければならない。

ア 視察研修 イ 図書館総合展 ウ 図書館大会 エ 都公民館研究大会
オ 関東甲信越静公民館研究大会 カ 都公連研修

(2) 研修実施要求

委託者は、業務の履行状況その他により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができるものとする。その場合の費用は受託者が負担する。

(3) 研修の事前協議及び報告

受託者は、研修の実施に当たっては、研修の方法及び内容について委託者と事前に協議を行うとともに、その結果について報告すること。

10 経費の負担

(1) 受託者による本契約にかかる業務（以下「本業務」という。）の履行に必要な光熱水費は、委託者の負担とするが、受託者はその節減に努めるものとする。

(2) 本業務に必要な消耗品（10万円未満または使用に際して摩耗し、使用できない状態になるもの）については、受託者が負担するものとする。

(3) 建物に付随する消耗品については委託者が負担する。なお、照明器具関係の取り換え業務については、利用者の利便性を考え、受託者が対応するものとする。なお、交換が難しい場所などは、委託者と受託者で協議のうえ決定する。

(4) 受託者が業務で使用するパソコン端末、プリンター機器、施設内ネットワーク、インターネット利用に係るプロバイダ及びメールアドレスに係る経費は受託者において負担すること。

インターネット用回線、FAX用回線及び電話（アナログ）回線、電話器、FAX機器、公共施設予約システム用端末（市民用、土日夜間等管理者用）、市民貸出用の印刷機及びコピー機は委託者が準備する。

詳細は、別紙「インターネット環境及び機器等の整備状況」を参照

(5) 本業務の履行に当たって使用する施設の備品及び施設に付随している設備（以下「設備等」という。）の保守点検等に係る経費は、委託者が負担する。

ただし、受託者が故意または過失により設備等を破損・損失等した場合には、委託者は受託者にその修繕等に係る費用を請求することができる。

11 物品等の貸与等

- (1) 受託者は、業務期間中、設備等を常に良好な状態に保つものとする。
- (2) 設備等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、委託者は受託者との協議により、必要に応じて委託者の費用で当該設備等を購入又は調達するものとする。
- (3) 受託者は、上記に定めるもののほか、委託者と受託者の協議のうえ、備品等（消耗品ではない物）を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。ただし、購入した備品の所有権については、委託者と受託者で協議する。

12 報告事項

受託者は、次のいずれかに該当するときは、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者受託者協議の上対応しなければならない。

- (1) 災害その他の事由により、業務の執行が困難なとき。
- (2) 職員にインフルエンザ等の感染症が発生し、業務の運営に支障が生じるとき。
- (3) 前各項の他、事業の執行に支障をきたす事態が生じたとき。
- (4) 委託事業の執行に当たり、利用者または職員に怪我等の事故が発生したとき。
- (5) 委託事業の執行に当たり、容易に解決できないトラブルが発生したとき。
- (6) 利用者から重大な内容の苦情を受けたとき。
- (7) その他、報告することが必要だと考えられるとき。

13 業務上の注意事項

- (1) 年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、委託者に報告すること。
- (2) 事務打合せ
受託者は、業務の実施に当たっては委託者との連絡や報告を密に行い、委託者の求めに応じて協議の場を設けるなど対応すること。
- (3) 業務報告
受託者は、業務の進捗状況等を必要に応じて、委託者の求めにより提出しなければならない。
- (4) 資料の貸与及び返却
委託者は、業務に必要な資料を受託者に提供するものとする。ただし、受託者は、これらの資料について業務終了後速やかに返却しなければならない。
- (5) 個人情報
個人情報が記載してある書類等の取り扱いは、紛失等が起こらないように厳

重に管理し、一定期間経過後は委託者の指示に従い処分すること。

(6) 委託者の求めに応じて各種調査等に協力すること。

14 損害賠償責任

この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、委託者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、委託者が負担する。

15 損害保険の加入

委託者において市民総合賠償保険に加入する予定であるが、その他、受託者において必要と判断する場合には受託者において措置すること。

16 委託期間終了後の業務の引き継ぎ

受託者は、委託期間の終了に際し、業務運営を引き継ぐ場合は、委託者と協議の上、円滑に引き継ぎ業務を遂行する。

17 支払方法

部分払い(1 2回)

委託業務内容（図書館緑分室）

1 開館準備

- (1) 開館に先立ち、図書館システム(利用者用検索機を含む)・その他業務に必要な機器を起動すること。
- (2) 閲覧テーブル・書架等の清掃をすること。
- (3) ロールカーテンを巻き上げ、非常口・テラスの施錠をすること。
- (4) カウンターの返却案内板の日付変更をすること。
- (5) 新聞は、開館前に定められた手順で整理し、所定の位置に綴る。配達漏れがあった場合は、直ちに新聞販売所に配達の依頼をすること。
- (6) 一夜貸しの利用者リストを印刷すること。
- (7) 開館時間になったら、正面入口を施錠して、「閉館中」の立て札を退かすこと。
図書除菌機のカバーをはずして電源を入れ、館付けの返却ポストに返却された資料を回収・返却処理をすること。リサイクル資料用ブックトラックをロビーの所定の場所へ設置すること。

2 閉館作業

- (1) 閉館前に、貸出終了及び閉館を利用者に知らせる案内を口頭にて行う。案内は閉館15分前を標準とし、館内の状況に応じて適宜行うこと。
- (2) 閉館時間になったら、利用者の退館を促し、忘れ物がないか点検すること。
- (3) リサイクル資料用ブックトラックをロビーから館内へ収納し、図書除菌機の電源を切ってカバーをかけた後、正面入口を施錠する。「閉館中」の立て札を掲出すること。
- (4) 利用者がすべて退館し、全ての業務が終了した後、以下の作業を行うこと。
 - ・ 機器類の電源を落とすこと。
 - ・ 館内の巡回点検をすること。
 - ・ テラス・非常口の施錠をし、ロールカーテンを下げること。
 - ・ 予約資料の未取り処理、リク票チェック・仕分け処理を行うこと。
- (5) 作業終了後は、消灯し、図書館入口を施錠すること。

3 貸出処理・返却処理

資料の貸出は利用カードで正確・迅速に行うこと。返却は資料の汚破損等がないか確認し、正確・迅速に行うこと。カウンター返却時に見つかった資料の書き込み、水濡れ、破汚損等については、利用者へ聞き取りをし、利用者の過失によるものと判断した場合は、利用者へ資料の弁償を求めること。

4 配架、書架整理及び予約在架処理

- (1) 返却された資料は、適宜配架を行うこと。
- (2) 常に書架の整理整頓を心掛け、利用者が迷わないように配列（サイン）に工夫すること。

- (3) 開館時間中の配架については、利用者に極力迷惑が掛からないよう行うこと。
- (4) 予約在架処理は、朝の回送便到着前に1回、午後に1回行うこと。

5 利用者登録

- (1) 個人登録は市内に在住し、通勤し、又は通学する者（市内利用者）と相互利用協定を結んだ市に在住する者で利用カード申込書を提出した者に登録を行うこと。
- (2) 団体登録は市内に所在する学校、及び事業所、地域団体等の一般団体に登録を行うこと。

6 蔵書案内、読書相談及びレファレンス

- (1) 利用者の求めに応じて、所蔵調査、レファレンス、読書相談に応じること。
- (2) 相談件数の統計をとること。

7 リクエスト処理

市内図書館が所蔵する資料のリクエスト処理は、個人登録を受けた者及び一般団体に限り行うこと。また、市内図書館が所蔵していない資料のリクエスト処理は、市内利用者に限り行うこと。

8 資料の分類、選定、発注、登録、検収

- (1) 資料等の分類は、「小金井市立図書館資料整理要領」に基づき行うこと。
- (2) 資料等の選定は、「小金井市立図書館選書基準」に基づき予備選定をすること。
- (3) 緑分室の予備選定の結果について、「選書会議」に出席して資料を提出し、予備選定の結果に変更があった場合は、選書会議の結果にしたがうこと。
- (4) 発注は、選書会議終了後、速やかに行うこと。
- (5) 資料の検収は速やかに行うこと。

9 誤返却本等の扱い

- (1) 誤って返却された学校図書館の資料及びその他の他施設（他自治体図書館等）の資料は、委託者へ交換便で送付すること。
- (2) 返却ポストに誤って混入された物は一定期間保管し、保管期限（3ヶ月程度）の経過した物は委託者に引き渡すこと。

10 新聞、雑誌、紙芝居等の購入・登録・整理

「小金井市立図書館資料整理要領」に基づき、正確・迅速に行うこと。

新規に購入する資料等については選書会議に諮ること。また、購入数及び時期については、委託者の指示によるものとし、受託者の負担で購入及び登録、装備を行うこと。なお、別紙「令和4年度新聞・雑誌・紙芝居購入リスト」を参照のこと。資料は小金井市立図書館に帰属するものとする。

11 CD資料の購入・登録・整理

CD資料は納品チェック後、「小金井市立図書館資料整理要領」に基づき、正確・迅速に登録・装備・検収を行ない配架すること。

新規に購入する資料等については選書会議に諮ること。また、購入数及び時期については、委託者の指示によるものとし、受託者の負担で購入及び登録（発行年月を含む）、装備を行うこと。なお、購入数は30枚程度購入すること。資料は

小金井市立図書館に帰属するものとする。

1.2 その他の資料の登録・装備

「小金井市立図書館資料整理要領」に基づき、正確・迅速に行うこと。

1.3 資料の補修

- (1) 委託者から指示のあった資料及びカウンター返却時や配架等で見つかった資料の書き込み、水濡れ、破汚損等は速やかに修理を行ない書架に戻すこと。
- (2) CDの音に問題がある場合は、実際に試聴して確認する。音飛び等があれば、その旨をCDの展示ケース及び本体ケースの両方に記載すること。
- (3) 修理する資料は、データを「修理中」に変更してから修理をする。修理後、書架に戻すときはデータを「利用可」に戻すこと。

1.4 未返却資料の督促

- (1) 予約本、相互貸借本については、適宜速やかに督促を行うこと。転居先不明、電話が不通、督促開始から1ヶ月以上経過しても回収できない資料、2年以上延滞している資料等で督促や回収が困難な資料は、委託者に報告するとともに書架不明の処理を行うこと。
- (2) 利用者から、既に返却したとの申し出があった場合は、返却場所、返却した日にち、返却者等の聞き取りをして、各図書館の書架を搜索する。必要があれば返却ポスト内も調査する。資料の有無を利用者に連絡して、見つからなければ再度利用者に搜索を依頼すること。

返却ポスト内の調査が必要な場合は、委託者に連絡する。委託者は調査した結果を受託業者に返答する。双方が数回搜索しても、資料が発見できなかった場合は、委託者に報告するとともに書架不明の処理を行うこと。

1.5 児童サービス、ヤング・アダルトサービス

「小金井市子ども読書活動推進計画」に沿って各種事業を推進するとともに、地域団体との連携事業を継承し、発展に努めること。

- ・ 桜町病院ショートステイ児童の休館日利用
- ・ 小金井市内小学校・中学校・高等学校との連携

1.6 イベント・講習会・講演会等の実施

- (1) 企画・立案、講師の選定、日程調整、ポスターの作成、会場確保を行うこと。
- (2) 地域の特徴をいかしたイベント開催に努めること。
- (3) 地域団体との連携事業を継承し、発展に努めること。
 - ・ 障害者就労支援センターの配架実習受入れ
 - ・ 障害者福祉センターの休館日書架整理受入れ

1.7 広報

- (1) 広報誌を年4回以上発行すること。
- (2) 受託者のホームページで、緑分室の紹介を随時行うこと。
- (3) 小金井市報、受託者のホームページ、SNS等を活用し、緑分室の行事等の紹介を行うこと。

1.8 テーマ図書展示

予めテーマを定めて、資料の収集・展示（一般・児童、年12回程度）を行うこと。

1 9 地域・行政資料

- (1) 地域に関係する資料の収集に努めること
- (2) 定期的に収集している資料は、他の定期刊行物と同様に綴り、欠号があった場合は補充すること。

2 0 蔵書点検

年1回、緑分室の蔵書点検作業全般を委託者の指示により行うこと。

2 1 カウンター業務全般

- (1) カウンター付近は、常に整理整頓に努め、美観を損ねないように気を配ること。
- (2) 利用者の要望及び苦情に責任を持って迅速に対応するとともに、問題点の改善を図ること。
- (3) 利用者等からの寄贈本については、取り扱いの説明を行うとともに寄贈届に記入してもらい、受領する。受領した資料は委託者に渡すこと。

2 2 除架作業・除籍作業

- (1) 「小金井市立図書館選書基準」に定められた基準に照らし合わせ処理すること。
- (2) 除籍対象の資料はデータ処理・リスト作成等を行ない、選書会議に提出すること。
- (3) 選書会議を経た除籍資料のうちリサイクル資料として活用するものは緑分室のリサイクル資料コーナーに出すとともに、汚破損により廃棄する資料は分別処理すること。

2 3 物品類・消耗品等の在庫管理

物品類については、常に在庫数量を把握し、不足が見込まれる場合は速やかに受託者が調達補充すること。ただし、利用カード、かよい袋、バーコードラベルについては委託者の負担とする。

2 4 図書館電算システム

- (1) 図書館の電算機器を適切に運用し維持管理に努めること。
- (2) 機器に障害が発生した時は、早急に復旧のための対応にあたりるとともに、委託者に連絡すること。
- (3) 図書館システムに係る、プリンタートナー及びプリンタレシートは委託者の負担とする。在庫の管理を適切に行い、不足が見込まれるときはゆとりを持って委託者に依頼をすること。

2 5 図書除菌機

- (1) 図書除菌機を適切に運用し維持管理に努めること。
- (2) 図書除菌機に障害が発生した時は、復旧のための対応にあたりるとともに、委託者へ連絡すること。
- (3) 図書除菌機に係る殺菌灯、薬剤は委託者の負担とする。在庫の管理を適切に

行い、不足が見込まれるときはゆとりを持って委託者に依頼をすること。

2.6 委託者への報告等

- (1) 受託者は、別途定める「業務日誌」を作成し、翌営業日に提出すること。
- (2) 所蔵調査・読書相談等のレファレンス件数を業務日誌で報告すること。
- (3) 要望・苦情・問題点等については、業務日誌等で報告すること。
- (4) 事件、事故については、直ちに報告すること。

2.7 市内交換便

- (1) 配送の時間に合わせて準備を行うこと。
- (2) 交換便で配送された返却・予約資料等は返却処理を行なったうえで、それぞれ処理すること。
- (3) 資料以外の書類等は、仕分けをして各担当者に引き渡すこと。
- (4) 市内交換便及び返却ポストの回収便等で、遅れや手違い等の、予期せぬ事態が発生した場合は、速やかに委託者に連絡すること。

2.8 図書館協議会

受託者の図書館責任者は、図書館協議会に出席し、協議に参加すること。また、必要な準備、議事録作成に協力すること。

2.9 館内の点検・消耗品類の補充

利用者の利用に不便が生じないように、定期的に以下の点を確認すること。

- ・定期的に館内を巡回すること。
- ・窓口業務に必要な用紙類、筆記用具等を補充すること。
- ・掲示物等に不備があれば貼りなおすこと。
- ・館内の空調設備機器の操作を行うこと。
- ・館内照明の球切れがあれば交換すること。

3.0 利用者接遇

- (1) 窓口や電話での対応は、迅速丁寧に行うこと。
- (2) 迷惑行為（携帯電話の館内使用、飲食、大声での会話等）をしている利用者に注意を促すこと。
- (3) 利用者が図書館を汚した場合は、汚れが簡易な場合は応急的に清掃し、処置が困難な場合は、委託者に直ちに連絡すること。
- (4) 児童コーナーの子どもの失禁等、簡易な場合は受託者側で清掃すること。
- (5) 介護や手当てが必要な急病人が発生した場合は、迅速に対応し、委託者に報告すること。

3.1 その他

- (1) 利用案内、休館日カレンダー、ポスター等、各種印刷物の作成を行うこと。
- (2) 拾得物の管理、連絡、引渡しを行うこと。
- (3) ポスターやチラシを館内に掲示・配布する。定められた期間が経過した後は、はずして廃棄すること。
- (4) 利用者の個人情報に記載してある書類等の取り扱いは、紛失等起こらないように厳重に管理し、一定期間経過後は委託者の指示に従い処分すること。

- (5) 市民の思いや意見を図書館運営に組み込み、市民の心に寄り添う図書館を目指すこと。

委託業務内容（公民館緑分館）

- 1 主催事業の企画、準備(実地踏査等)、運営、実施、報告及び事業評価

受託者は、主催事業特記仕様書（案）に定める事業及び受託者の提案事業の実施に当たり、毎月1回程度の企画実行委員との定例会を開催し、企画実行委員の会議録を作成する。

受託者は、公民館の年間の主催事業を、緑分館担当企画実行委員と共に、場合によっては、準備会で公募して集まった市民も交えて企画、準備及び運営する。

各主催事業について、受託者は、既存の分館が提供している市民サービスを下回らないよう創意工夫し、緑分館独自の特色ある事業展開を目標に、年間の事業計画案を作成し、委託者の承認を経て、市報こがねいや市ホームページへの掲載準備を行う。（詳細は公民館緑分館主催事業特記仕様書のとおり）

受託者は、講座終了後、自主サークル結成の支援、事業のまとめの作成及び事業評価を行い、講座を完了させる。

事業実施に伴う講師、ボランティア、保育士、手話通訳者等謝礼は受託者の負担とする。
- 2 ホームページ等の作成

受託者は、緑分館のホームページを作成し、市民への情報提供の場として活用する。また、SNS等を活用して普及啓発に努めること。
- 3 受託者は、月刊こうみんかんの編集会議に参加し、緑分館の情報を提供し、編集に協力する。
- 4 受託者は、職員事務打ち合わせ等に参加し、他館の職員と情報交換及び連絡関係を密にし、市民への対応の仕方に公民館としての一貫性を持たせるよう配慮する。
- 5 受託者の公民館責任者は、年約9回開催する公民館運営審議会定例会に出席し、緑分館事業の事業計画、実施結果について報告を行う。また、市ホームページに掲載する会議録の作成にあたり、発言内容の確認の校正に協力する。
- 6 窓口対応業務（休館日を除く月～金曜日 午前9時～午後5時）
 - (1) 予約システムによる予約受付業務

別に定める「公民館の利用ガイド」に基づき以下の利用受付の対応をする。

ア 公民館を利用するために必要な団体等からの申請受付（団体構成員名簿の收受、代表者又は連絡者の本人確認書類の確認等）、公共施設予約システムの操作、内容審査、施設利用登録通知書の交付等

イ 公共施設予約システムの利用方法を習得し、団体等が施設または公共施設予約システムを円滑に利用するための補助
 - (2) 業務時間中の利用者への各所室等及びテニスコート場の鍵の開閉、利用開始・終了を確認し、利用者の利用方法（部屋の机の位置の整頓）が適切か、ごみを持ち帰っているか等を確認し、必要に応じ、利用者が正しい利用方法を習得す

るよう指導する。

- (3) 電子複写機や印刷機について利用者の求めに応じ、利用方法の説明や金銭の授受、領収書の発行等、管理上必要な市民対応を行う。
- (4) 部屋の貸出しと同時に使用を必要とする備品の予約受付を行う。受託者が不在の日時の市民への貸し出し機材の予約があった場合は、その旨を連絡簿に記入し、施設管理受託者職員へ連絡事項を漏らさないよう配慮する。
- (5) その他、上記以外にも、利用者の利便に関することについては、必要な窓口対応を行い、親身に市民と接する。

7 備品及び賃貸借物品等の管理業務

利用者に備品等を貸し出す際には、付属備品も含めて確認して渡し、返却の際に貸し出した物品に過不足がないかを確認して受け取ること。また、利用者が無断で持ち出せないように、保管場所に留意し、貸し出しの際は、必ず職員が立ち会うこと。それ以外にも、別に定める協定書にて管理を依頼している備品、消耗品、賃貸借物品については、在庫に留意し、故障や紛失により事業に支障をきたすことがないよう管理すること。

8 本館交換便業務

受託者は、平日は毎日1回、本館の緑分館用交換箱に郵便物等や配付ちらし等を取りに来る。

- 9 団体が陶芸窯を使用した際には、申請書類等を受付け、使用終了時には電気使用量を確認し本館に報告する。

- 10 受託者は、年1回、利用団体のつどいを計画し、地域の利用団体主体における実行委員会形式での準備体制を整え、実施する。

- 11 委託者の職員が行政使用をする場合は、受託者は、通常の前より以前であっても予約の受付をするものとし、所定の手続きを行う。

- 12 利用者が体調不良を訴えたりした場合は、受託者は、速やかに救急車を呼び、家族に連絡する。また、持病以外のけが等を館内でした場合は、本館庶務係に連絡し、事故の様子を公民館長に報告する。

- 13 参加が可能な学習の機会は、積極的に活用し、先進的な事業や取り組み等情報の収集に努め、講座の企画時の情報提供に資するものとする。

- 14 受託者は、運営においては、社会教育活動の自主的、自発的性格に配慮した支援を行うとともに、社会教育関係者、学校、家庭及びボランティア団体等と連携して、学習者の視点から学習環境を形成するためのコーディネートを行い、また、社会教育をとおして豊かな人間関係や潤いのある地域社会を形成する具体的な活動を触発していく役割を果たす。

- 15 受託者は、緑センターの地域特性等を考慮し、小・中・高校生などの青年世代、生活日本語教室を受講する外国人、老人いこいの部屋の高齢者、子育て世代等多世代、多様性に配慮した集える場となるよう努めること。

- 16 受託者は、市民が安心・安全に利用することができるよう配慮する。

- 17 受託者は、周辺住民と良好な関係を形成する。なお、利用者と周辺住民との

トラブルの発生や、周辺住民から苦情等が寄せられた場合には、委託者と連携し、その対応を行う。

- 18 受託者は、利用団体用のロッカーの抽選会を行い、ロッカー利用の実施及び管理を行う。
- 19 受託者は、毎年1回以上利用者懇談会を実施し、利用者の意見・質問を受け付け、利用者と良好な関係を築く努力を行う。
- 20 受託者は、施設管理及び清掃受託者職員と連携を密にし、それぞれの業務に支障がないよう配慮する。
- 21 受託者は、上記業務のほかに発生した業務については、委託者と協議の上、実施する。
- 22 「別紙 公民館緑分館主催事業特記仕様書(案)」に記載している事業数と同程度以上の事業を実施するものとし、実現性のある事業計画及びスケジュールを提案すること。なお、具体のスケジュール等詳細については、委託者と協議のうえ、実施する。