

小金井市緑センター運営形態調整委託仕様書（案）

小金井市緑センターの事業引継のための運営形態の調整及び実施方法等について、この仕様書に定める。

1 目的

令和6年4月1日から小金井市緑センターにある図書館緑分室及び公民館緑分館の運営を委託するに当たり、委託後、速やかに事業を安定的に実施するため、受託する事業者（以下「受託者」という。）の職員が事前に業務内容等を引き継ぐことを目的とする。

2 委託件名

小金井市緑センター運営形態調整委託

3 履行場所

小金井市緑町三丁目3番23号

4 履行期間

契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで

5 法令等の遵守

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

6 委託料の支払い

委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。

7 個人情報の保護義務

委託業務の遂行上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、厳格に取り扱うこと。

8 その他

- (1) 本業務には令和6年4月1日から円滑に業務を実施するために必要となる準備等の業務を含むものとする。
- (2) 受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議の上、その指示に誠実に対応しなければならない。

委託業務内容（図書館緑分室）

1 図書館緑分室の開館時間及び業務時間等

- (1) 開館時間 午前10時から午後5時まで
- (2) 休館日 毎月第1金曜日・毎週火曜日、祝祭日、ほか臨時休館日
- (3) 勤務日 次の(4)に掲げる勤務を要しない日を除くすべての日
- (4) 勤務を要しない日 原則として祝祭日。ただし、業務により振替勤務を行うことができる。
- (5) 開館日及び休館日の勤務時間 原則、午前8時30分から午後5時15分まで

2 引継ぎ内容

別紙「図書館緑分室業務引継ぎリスト」のとおり

その他業務の開始、運営に必要な調整に関すること。

なお、引き継いだ内容については、別紙「図書館緑分室業務引継ぎリスト」に日付を記入し、履行期間終了までに全ての引継ぎを完了すること。

3 引継ぎ日程・方法

- (1) 日 程 契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで
時 間 午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 場 所 図書館緑分室
- (3) 現場での引継ぎについては、配属予定の職員が説明を受けること。
- (4) 受託者は学校、近隣施設、関係団体等と緑センター運營業務委託開始前までに、委託者の立会のもと、顔合わせ、打合わせ等を行うこと。

4 委託内容

概ね次の業務内容について習得し、利用者及び関係者等との信頼関係を深めるよう努めること。

- (1) 窓口業務全般（貸出、返却、予約受付、利用者登録、書架案内、弁償対応、寄贈本手続き他利用者対応）
- (2) 電話対応
- (3) 相互貸借業務
- (4) 選書（一般、児童、CD等）、資料発注受入業務
- (5) 除架・除籍業務
- (6) 蔵書点検
- (7) 各種イベント、行事への対応
- (8) 学校、近隣施設、関係機関・団体等との連携、対応

- (9) 図書館システム操作
- (10) 館内管理
- (11) 備品、消耗品等の管理
- (12) その他必要な業務

委託業務内容（公民館緑分館）

1 公民館緑分館の開館時間及び業務時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 毎月第1・第3火曜日、ほか臨時休館日
- (3) 勤務日 次の(4)に掲げる勤務を要しない日を除くすべての日
- (4) 勤務を要しない日 原則として土曜日、日曜日、祝祭日。ただし、業務により振替勤務を行うことができる。
- (5) 開館日及び休館日の勤務時間 原則、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「(4) 勤務を要しない日（年末年始を除く）」に当たるときは、別途委託者が他の事業者へ委託する。

2 引継ぎ内容

別紙「公民館緑分館業務引継ぎリスト」のとおり

その他業務の開始、運営に必要な調整に関すること。

なお、引き継いだ内容については、別紙「公民館緑分館業務引継ぎリスト」に日付を記入し、履行期間終了までに全ての引継ぎを完了すること。

3 引継ぎ日程

令和6年4月以降に公民館緑分館に配属予定の職員が、次のとおり引継ぎを受けること。

- (1) 日 程 契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで（生活日本語教室の引継ぎを行う日程以外の、勤務を要しない日を除く）
- (2) 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 場 所 公民館緑分館等
- (4) その他 生活日本語教室の引継ぎを、令和6年3月23日（土）午前10時から午後4時まで公民館緑分館で行う。

図書館緑分室業務引継ぎリスト(図書館イベント・行事等)

事業名	引継項目	引継日
児童・ヤングアダルトサービス	おはなし会	
	一日図書館員	
	子どもと読書に関する講座	
	中学生の職場体験	
	緑小学校・緑中学校のおすすめ本展示	
	まちたんけん事業受入れ	
	学校訪問	
関係団体等受入れ・対応	障害者就労支援センター実習生受入れ	
	障害者福祉センター休館日書架整理対応	
	桜町ショートステイ児童休館日利用対応	

図書館緑分室業務引継ぎリスト(図書館イベント・行事以外)

業務内容	引継項目	引継日
開館前業務	開館前作業	
窓口業務	貸出	
	返却	
	予約受付	
	利用者登録	
	書架案内	
	弁償対応	
	寄贈本手続き	
	レファレンス対応	
	在架予約	
	名寄せ作業	

業務内容	引継項目	引継日
閉館後業務	閉館後作業	
電話対応	予約確保連絡	
	予約受付	
	レファレンス対応	
相互貸借業務		
選書業務		
資料受入		
除架・除籍業務		
蔵書点検		
学校、近隣施設、関係機関・団体等との連携、対応	学級文庫対応	
	調べ学習対応	
	小型団体対応	
	学校行事等への協力	
	行政機関等との連携・協力	
図書館システム操作		
館内管理		
備品、消耗品等の管理		
その他の業務		

公民館緑分館業務引継ぎリスト(講座)

事業名	引継項目	引継日
少年教育事業	子ども体験講座	
青年教育事業	国際交流イベント	
	生活日本語教室	
男女共同参画教育事業	市民がつくる自主講座(男女共同参画部門)	
成人教育事業	高齢者学級	
	市民講座	
	成人大学	
	成人学校	
	陶芸入門教室	
	市民がつくる自主講座(一般部門)	
文化活動事業	緑センターまつり	
	音楽鑑賞のつどい	

公民館緑分館業務引継ぎリスト(講座以外)

分類	引継項目	引継日
会議等	分館長会議	
	公民館運営審議会	
	企画実行委員の会議	
	事務打合せ	
	公民館利用者懇談会	
管理業務	施設管理	
	備品管理	
	消耗品管理	
	落し物管理	
	ポスター等掲示板管理	
	団体用ロッカー貸出	

分類	引継項目	引継日
その他	施設利用者対応	
	後援事業	
	ギャラリー「魔方陣」	
	夏休み学習室	
	公共予約システム	
	月刊こうみんかん(編集会議・封入)	
	コピー機等使用料の収納	
	市報	
	ホームページ・Twitter	
	予算	