

苫小牧市東開文化交流サロン
必須事業に関する業務仕様書

苫小牧市健康福祉部
総 合 福 祉 課

目 次

1	東開文化交流サロンだよりに関する業務	1
2	カフェに関する業務	1
3	図書運営に関する業務	1
4	教室・講座に関する業務	2

必須事業に関する業務

1 東開文化交流サロンだよりに関する業務

毎月東開文化交流サロンだよりを作成し、利用者や地域住民への情報発信を行うこと。

また、東開文化交流サロンだよりに記載する教室・講座の日程について、報道機関を活用する等、積極的な情報発信に努めること。

2 カフェに関する業務

(1) カフェの運営とその利用の促進に関すること。

(2) カフェで提供する常設メニューは飲み物、ケーキ、軽食を基本とすること。

(3) カフェ以外の館内施設に影響を与えるような、調理時や料理そのものの匂いが強いメニューは提供してはならない。

(4) カフェの営業日及び休業日

カフェは、次に掲げるものを除き営業する。

ア 12月29日から翌年の1月3日

イ その他サロンの管理運営上必要と認められる日（施設改修等）

(5) カフェ営業時間

午前9時から午後5時までとする。

3 図書運営に関する業務

(1) 福祉関連図書コーナーの設置

図書室では、本に関する興味関心を高めるよう、東開文化交流サロン内の蔵書の中から福祉関連書籍を集めたコーナーを設置すること。

ア 人生のライフステージの中で関連するテーマ棚

イ 障がい者芸術に関連するテーマ棚

(2) 苫小牧市の郷土資料コーナーの設置

市民の郷土による理解と関心を深め、苫小牧市の歴史、史話、アイヌ文化などに親しむ機会を提供するため、関連書籍を集めたコーナーを設置すること。

ア 苫小牧市に関連する本

イ アイヌ民族に関連する本

(3) 独自資料の設置

子ども向けに、好奇心や想像力を刺激し、読書の楽しさを伝え、さらに図書室の活性化を図るために東開文化交流サロン独自の書籍を設置すること。

ア 仕掛け絵本

イ 大型絵本

ウ 布絵本

(4) 図書室行事の実施

行事内容は、あらゆる世代の多様な利用者に楽しめる行事を開催するとともに、図書室活動への理解、図書室利用の促進のために、各種事業を実施すること。また、指定管理者の創意工夫により新たな取組に努めること。

- ア 子どもの読書週間における子ども向けの行事の実施
- イ ボランティア研修会などによる支援
- ウ 絵本の読み聞かせの実施

4 教室・講座に関する業務

(1) 目的

高齢者、障がい者、子ども及びその保護者等あらゆる世代の多様な市民の教養の向上及び福祉、健康の増進を図ることを目的とすること。

(2) 企画について

教室、講座は、開催内容、利用者のニーズ等を勘案し、あらゆる世代の多様な市民が受講できるものとする。

(3) 実施内容

年度ごとに概ね48教室、6講座を開催すること。（教室は月4回、講座は隔月1回の開催）

- | | |
|----------------|-------|
| ア 軽体操教室（高齢者向け） | 24 教室 |
| イ 趣味教室（子供向け） | 24 教室 |
| ウ 大人向け講座 | 6 講座 |

(4) 開催時期

4月から翌年3月まで通年で実施すること。

(5) 講座に関する経費

教室、講座に要する費用（講師謝礼等）は指定管理費で賄うこととする。

ア 講師への謝金の算定基準

1時間当たり、2,500円を基準とする。

イ 受講料

上記「(3) 実施内容」に掲げる教室、講座については無料とする。

ウ 教材費

教室、講座に要する教材費は実費とし受講者の負担とすること。

(6) 募集

ア 募集は、定員のある教室、講座で申込者が定員を超えた場合、抽選を行い、受講者を決定すること。

イ 募集にあたっては、多様な利用者が応募できるように生涯学習だよりやホームページを活用し、周知すること。

ウ 定員超過で受講者を調整する場合は、公平な方法で行うこと。

(7) その他

教室、講座の企画の際は、事前に市と協議すること。

東開文化交流サロン

指定管理者維持管理に関する業務仕様書

苫小牧市健康福祉部
総 合 福 祉 課

東開文化交流サロン
指定管理者維持管理に関する業務仕様書 目次

1	清掃等業務仕様書 -----	1
2	警備業務仕様書 -----	3
3	消防用設備保守点検業務仕様書 -----	5
4	ガスヒートポンプ空調機保守点検業務仕様書 -----	6
5	自動ドア開閉装置保守点検業務仕様書 -----	8
6	防火管理業務仕様書 -----	9
7	ごみ収集運搬処理業務仕様書 -----	10
8	除雪業務仕様書 -----	11
9	ホームページ運用保守業務仕様書 -----	12
10	カフェ備品保守業務仕様書 -----	13
付	清掃等作業要領 -----	14

1 清掃等業務仕様書

(1) 業務仕様

清掃等業務にあたっては、この仕様書及び別紙の作業要領により実施する。ただし、本仕様書に記載されていない事項又は、軽微な事項にあっても施設の美観上、衛生管理上必要と認められる事項は、指定管理者の負担において実施すること。

(2) 業務内容

1) 清掃業務

ア 日常清掃業務

特別な場合を除き、年末年始の休日を除く毎日とし、別紙清掃等作業要領に基づき実施すること。

イ 定期清掃業務（窓ガラス清掃含む。）

別紙清掃等作業要領に基づき実施すること。なお、指定管理者の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、市と協議の上、定めることとする。

ウ 業務報告

日常清掃及び定期清掃業務完了月は、月次報告書により実施報告を行うこと。

エ その他

上記以外の事項であっても、市が、現場の状況を踏まえ、清掃管理上必要と判断した軽易な作業について、市の指示に従い、実施すること。

2) 環境整備

清掃等作業要領に基づき実施すること。

3) 施設の管理

清掃等作業要領に基づき実施すること。

(3) 作業時間

1) 日常清掃業務

清掃等作業要領に基づき実施すること。

2) 定期清掃業務（窓ガラス清掃含む。）

原則として、職員の執務時間内に行うこと。ただし、来館者及び利用者に影響を及ぼさない作業については、この限りではない。

また、やむを得ない理由により、施設の一部を閉館する場合は、事前に市と協議の上、決定すること。

(4) 安全の確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り、従事者の事故防止に十分注意すること。

なお、事故が発生した場合の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。

(5) 電気等の節約

電気、水道又はガス等の使用にあたっては、節約に努めること。

(6) 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は毀損した場合は、直ちに市に連絡をし、適切な処置をとらなければならない。また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は毀損されているのを発見した場合も同様とする。

(7) 服装

業務に従事する者は、常に清潔な一定の制服を着用するものとし、名札を着用させること。

(8) 一般的注意事項

- 1) 清掃作業員を適宜配置する。
- 2) 作業においては責任者を置き、業務を円滑に進めること。
- 3) 常に施設の清潔を維持する責任のある作業に努めるとともに、市から要求があったときは、業務終了時の立会検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- 4) 業務の実施に当たり、疑義が生じたときは、必ず市の指示を受けて行うこと。
- 5) 盗難、火災の発生に注意し、業務完了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、清掃時に使用した電灯については、消灯すること。ただし、館内で使用している電灯については、この限りでない。
- 6) 業務の実施に当たって移動した椅子、テーブル及び紙屑入れ等は、終了の際には必ず所定の位置に戻すこと。
- 7) 業務のために使用する洗剤、剥離剤及び樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用すること。
- 8) 業務のために使用する機械器具、材料類及び衛生消耗品等（トイレットペーパー、水石けん・芳香剤等）は、全て指定管理者の負担とする。

(9) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

2 警備業務仕様書

(1) 業務内容

東開文化交流サロンが無人の状態であっても、間断なく監視し、財産の保全を図ること。

- 1) 火災、盗難、破壊その他の不法行為の防止
- 2) 事故発生時における関係先への通報、連絡及び処置
- 3) 業務完了月は月次報告書により実施報告を行うこと。

(2) 警備時間

- 1) 通常 午後9時から翌日午前9時まで
- 2) 休館日 午前9時から翌日午前9時まで

(3) 警備機器の設置及び監視

指定管理者は東開文化交流サロンの施設内に機械警備を行うための必要な警報センサー等の機器（以下「警備機器」という。）を設置し、警備機器により感知される異常の有無を警報受信装置等により間断なく監視し、警備の安全を図ること。

- 1) 市が指定する箇所に警備機器を設置すること。
- 2) 警備機器の設置に要する一切の経費は、指定管理者の負担とする。
- 3) 警備機器の設置、修繕又は撤去等に係る工事により東開文化交流サロンの施設又は物件等に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

(4) 警備機器の保守管理等

- 1) 指定管理者は、前記（3）に定める警備機器に関し、正常な機能を保持するため、定期的に保守点検を行うほか、警備機器の正常な機能を点検し、警報の機器の故障により作動に異常が生じたときは、遅滞なく警備上の安全処置を講ずるものとする。
- 2) 設置した警備機器の工事配線については、指定期間中、警備業務の実施に支障が生じた場合は、指定管理者の負担により補修するものとする。

(5) 指定期間の終了、指定の取消しにおける警備機器の撤去

指定期間の終了又は、指定の取消しにおいて、東開文化交流サロンの施設に設置された警備機器及び部品等の撤去のために要する経費は、指定管理者の負担とする。

(6) 異常事態発生時の処置

市が指定する警備時間中に異常又は事故が発生した時は、指定管理者は次のとおり処置を行うこと。

- 1) 東開文化交流サロンに直ちに急行し、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止のために適切な処置を行うこと。
- 2) 火災及び盗難等の発生時は、速やかに消防署及び警察署に通報するとともに、市の指定する職員に緊急に連絡し、当該職員の指示を受けて適切な措置を行うこと。

(7) 緊急連絡者名簿の提出

- 1) 市に対してあらかじめ緊急連絡者名簿を提出すること。
- 2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知すること。

(8) 緊急時の報告

前記（6）の異常事態発生時の措置を実施した場合は、速やかに報告書を提出すること。

(9) 鍵の預託

市から預託された鍵は、厳重に取扱い保管すること。紛失等があった場合は、直ちに市に連絡すること。この場合、原状回復のほか、それに伴い発生した被害に対する賠償等一切の責任は警備を担当する者が負う。

(10) その他

- 1) 機器の故障が発生した場合は、即時対応できる体制であること。
- 2) 本書に定めない事項については、市と協議の上、決定する。

3 消防用設備保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

- 1) 消防設備に関する機器の機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該機器の点検及び調整・簡易な手直しを行う。
- 2) 機器の点検及び調整には、通常に使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲における構成部品の修理又は取替を含む。
- 3) 保守点検業務は機能点検を年2回、総合点検を年1回実施し、保守点検業務完了月は、月次報告書により実施報告を行うこと。
- 4) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合、定期点検と同様の措置を行う。

(2) 点検項目

受信器 (P型1級10回線)	1台
総合盤 (1級 埋込 電鈴、表示灯、発信機)	1個
スポット型感知器 (差動式 2種 露出)	29個
スポット型感知器 (定温式 1種 防水)	8個
光電式煙感知器 (2種 非蓄積型 露出)	41個
非常放送用アンプ (デジタルパワーアンプ 他)	1台
スピーカー (SC4Hi-1(3)-V3)	12個
スピーカー (SC4Hi-1(3)-V0)	14個
防滴天井露出スピーカー	1個
誘導灯	14個
消火器	8個
パッケージ型消火設備 I型 総合盤組込	2個

(3) 機器の修繕

- 1) 点検時において不具合を発見した時は月次報告書に明記すること。
- 2) 点検時に機器の故障を発見し、修繕を要すると認められる場合においては、当該機器の修繕を行うこと。

(4) 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、東開文化交流サロン利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

(5) その他

- 1) 機器の故障が発生した場合、即時対応できる体制であること。
- 2) 本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

4 ガスヒートポンプ空調機保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

- 1) ガスヒートポンプエアコンの機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該機器の点検及び調整を行う。
- 2) 機器の点検及び調整には、通常に使用する場合に生じる磨耗、劣化による範囲における構成部品の修理又は取替を含む。
- 3) 保守点検業務を年1回実施し、業務完了月は月次報告書により実施報告を行うこと。また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき定期点検を実施すること。
- 4) 定期点検以外であっても、指定した機器以外の機器も含め、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様に措置を行う。

(2) 機種仕様

ガスヒートポンプ（GHP）

(3) 点検項目

		毎年点検	8年毎 10,000h
エンジン系	エンジン本体	○	○
	エンジンオイル・オイルフィルタ	○	○
	点火プラグ	○	○
	バルブクリアランス	○	○
	冷却水（含不凍液）	○	○
	O2 センサ	○	○
エンジン周辺系	エアクリーナエレメント	○	○
	コンプレッサベルト	○	○
	防振ゴム	○	○
	排気ドレンフィルタ（中和剤）・パッキン・吸着マット	○	○
	排気ドレンフィルタパッキン	○	○
	排気ドレンフィルタ吸着マット	○	○
	排気ホース・吸気ホース・冷却水ホース	○	○
燃料系	燃料ホース	○	○
	ガス電磁弁	○	○
	レギュレータ	○	○
	ミキサ	○	○
駆動系	室外ファン	○	○
	室外ファンモータ	○	○
	冷却水ポンプ	○	○
冷媒	圧縮機	○	○
	膨張弁・電磁弁	○	○

系	冷媒・冷凍機油漏れ	○	○
	圧力・温度センサ	○	○
発電系	自立インバータ・発電機	○	○
	冷却ファン（バッテリー BOX）	○	○
	フィルタ（バッテリー BOX）	○	○
	発電機用ベルト	○	○
	バッテリー	○	○

（４） 機器の修繕

- １） 点検時において不具合を発見した時は、管理業務報告書に明記すること。
- ２） 点検時に機器の故障を発見し、修繕を要すると認められる場合においては、当該機器の修繕を行うこと。

（５） 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、東開文化交流サロンの利用者の利用の妨げにならないよう充分配慮して行うこと。

（６） その他

- １） 機器の故障が発生した場合、即時対応できる体制であること。
- ２） 本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

5 自動ドア開閉装置保守点検業務仕様書

(1) 業務内容

- 1) 自動扉開閉装置の機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該機器の点検及び調整を行う。
 - ・使用状況
 - ・サッシ部
 - ・懸架部
 - ・動力作動部
 - ・制御装置
 - ・センサー部
 - ・電気回路
- 2) 機器の点検及び調整には、通常に使用する場合に生じる摩耗、劣化による範囲おける構成部品の修理又は取替を含む。
- 3) 保守点検業務は年2回実施し、保守点検業務完了月は、月次報告書により実施報告を行うこと。
- 4) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合、定期点検と同様の措置を行う。

(2) 機種仕様

自動扉開閉装置 D S L D-1 2台

- ・検出装置の性能

エンジン装置 一式 (パニックオープン機能付)、非接触タッチセンサー、シリンダー本締錠、サムターン、補助光センサー、サイドビームセンサー

(3) 機器の修繕

- 1) 点検時において不具合を発見した時は月次報告書に明記すること。
- 2) 点検時に機器の故障を発見し、修繕を要すると認められる場合においては、当該機器の修繕を行うこと。

(4) 作業時間

東開文化交流サロン利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

(5) その他

- 1) 機器の故障が発生した場合、即時対応できる体制であること。
- 2) 本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

6 防火管理業務仕様書

(1) 業務内容

- 1) 防火管理上必要な業務を行う防火管理者を1人配置し、業務内容は以下のとおりとする。
 - ア 防火管理に係る消防計画を作成し、計画に沿った運用を行うこと。
 - イ 建物等の自主検査及び消防用設備等の自主検査を実施し、その結果を保管すること。
 - ウ 消火訓練と避難訓練を年2回、通報訓練は年1回実施すること。
 - エ 消防用設備等の点検は6か月毎に実施し、1年に1回その点検結果を消防署に報告すること。また、点検結果は過去3年分保管すること。
 - オ 防火対象物定期点検は年1回実施し、その結果を消防署に報告すること。また、点検結果は過去3年分保管すること。
 - カ 日常点検業務完了月は、管理業務報告書により実施報告を行うこと。
 - キ 消防用設備点検や防火対象物定期点検時以外であっても、消防用設備機器の異常や防火管理体制に異常が認められた場合、対応措置を行うこと。
 - ク 消防用設備等の機器更新がある場合は事前に市に報告すること。
 - ケ その他消防法令等を遵守し、防火管理業務を行うこと。

(2) 点検項目

消防法令に定める防火対象物に関すること。

(3) 機器の修繕

- 1) 点検時において不具合を発見した時は、管理業務報告書に明記すること。
- 2) 点検時に機器の故障を発見し、修繕を要すると認められる場合においては、当該機器の修繕を行うこと。

(4) 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、東開文化交流サロン利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

(5) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

7 ごみ収集運搬処理業務仕様書

(1) 業務内容

ごみ収集運搬処理は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき、清掃業務等により排出される廃棄物を適正に処理施設等へ搬出する。

(2) 古紙回収

ごみの減量化を図るため、苫小牧上質古紙リサイクル協同組合が実施している古紙回収に協力すること。

(3) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

8 除雪業務仕様書

(1) 除雪の範囲

来館者の利用に支障のない範囲とする。

(2) 業務内容

- 1) 施設の利用者等の駐車や歩行に支障がないよう駐車場及び施設周りの通路等の除雪を行う。
- 2) 玄関前及び施設周りの通路部分等は、降雪の都度行うこと。(冬期間) 業務完了月は、月次報告書により実施報告を行うこと。
- 3) 除雪基準は、10cm程度の積雪を目安とする。

(3) 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、東開文化交流サロン利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

(4) 安全の確保

- 1) 業務の実施にあたっては、従事者の事故防止に十分注意すること。
- 2) 機械力による作業の場合は、施設の利用者等及び従事者の安全を確保するため、1名の作業責任者を選任し、業務の監督にあたらせること。

(5) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

9 ホームページ運用保守業務仕様書

ホームページ運用保守し、東開文化交流サロンを広く市民に発信し、利用促進に資することを目的とする。

(1) 業務内容

1) ホームページの作成

- ア 施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。
- イ ホームページの作成に当たっては、交流サロンにおいて市が直接実施する事業に係る市ホームページとの連携等、広く一般市民から見て施設の一体性が保たれた内容となるよう配慮すること。

2) ホームページの運用保守

- ア 東開文化交流サロンの情報を効果的に発信するため、ホームページ内のテキスト、画像の更新及び削除を行うものとする。
- イ ホームページ内の表示状況等に不具合が生じていないか確認し、不具合が認められた場合は、直ちに不具合箇所の修正を行うものとする。

10 カフェ備品保守業務仕様書

(1) 業務内容

- 1) カフェに関する備品の機能を正常かつ良好な状態に保全するために、当該備品の点検及び調整を行う。
 - ・業務用冷凍冷蔵庫
 - ・キューブアイスメーカー
 - ・業務用テーブル形冷凍冷蔵庫
 - ・スチコン（ガス式）
 - ・ソフトクリームサーバー
 - ・コールドショーケース
- 2) 機器の点検及び調整には、通常に使用する場合に生じる磨耗、劣化による範囲における構成部品の修理又は取替を含む。
- 3) 保守点検業務を定期的実施し、業務完了月は月次報告書により実施報告を行うこと。
- 4) 定期点検以外であっても、機器の異常が認められた場合は、定期点検と同様に措置を行う。

(2) 作業時間

作業を実施する時間は特に定めないが、東開文化交流サロン利用者の利用の妨げにならないよう十分配慮して行うこと。

(3) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

清掃等作業要領

1 清掃等業務内容

(1) 清 掃

1) 日常清掃

特別な場合を除き、年末年始の休日を除く毎日（12月29日から1月3日までは休館日につき除く）とし、清掃等作業要領に基づき実施する。実施箇所は別添「清掃業務実施箇所一覧」のとおりとする。

2) 定期清掃（年2回）

ア 原則として、開館時間内とする。ただし、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、この限りではない。

イ 利用者に影響を及ぼさない作業については施設の開館時間内とし、その他については、利用者への影響が少ない時間等に行うこと。ただし、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、この限りではない。また、やむを得ない理由により、交流サロンの一部を閉鎖する場合は、事前に市と協議の上、決定すること。

ウ 床面の洗浄は適性洗剤による洗浄を行う。

エ 内壁、天井のすす払い及び内壁の汚れ落とし。

オ 照明器具、モニター、その他器具のすす払い、拭き上げ、汚れの多い時は、洗剤で取り除く。

カ 館内各所の喚起扇の清掃（年2回）

キ 窓ガラス清掃（年2回）

窓ガラス清掃は、窓ガラス両面を窓ガラス用洗剤で汚れを取り、仕上げる。窓わくは、アルミ用洗剤で汚れを取り、乾布等で仕上げる。

清掃業務実施箇所一覧

	床面積 m ²	床仕上
玄関・ポーチ	66.14	透水型ゴムチップ弾性舗装
風除室	9.11	透水型ゴムチップ弾性舗装
ホール	74.57	タイルカーペット
ロッカー室	9.93	タイルカーペット
事務室	24.98	タイルカーペット
ラウンジ	49.42	タイルカーペット
休憩室	18.84	タイルカーペット
ストリート	87.46	タイルカーペット
図書スペース	342.21	タイルカーペット
多目的ホール	193.32	高弾性直貼り用フローリング（塗装品）
前室	7.45	高弾性直貼り用フローリング（塗装品）

パブリックスペース	60.87	高弾性直貼り用フローリング（塗装品）
絵本ホール	81.29	高弾性直貼り用フローリング（塗装品）
DEN	7.25	高弾性直貼り用フローリング（塗装品）
厨房スペース	10.03	防滑性ビニル床シート
男子トイレ	20.55	防滑性ビニル床シート
多目的トイレ	6.63	防滑性ビニル床シート
授乳室	11.59	防滑性ビニル床シート
女子トイレ	22.2	防滑性ビニル床シート
洗濯・給湯室	16	ビニル床シート
収納庫 1	4.63	ビニル床シート
収納庫 2	22.2	ビニル床シート
収納庫 3	21.78	ビニル床シート
パントリー	6.21	ビニル床シート
合計	1174.66	

※ガラス清掃面積 総面積 173 m²

苫小牧市東開文化交流サロン
図書室業務仕様書

苫小牧市健康福祉部
総 合 福 祉 課

苫小牧市東開文化交流サロン図書室業務仕様書

- 1 この仕様書の苫小牧市東開文化交流サロン図書室とは、苫小牧市東開文化交流サロンの図書室をいう。
- 2 図書室業務の取扱にあたっては、苫小牧市立図書館条例及び苫小牧市立図書館規則を遵守すること。
- 3 図書室の開室日及び休室日
図書室は、次に掲げるものを除き開室する。
 - (1) 12月29日から翌年の1月3日
 - (2) その他サロンの管理運営上必要と認められる日（施設改修等）
- 4 図書室受付時間
午前9時から午後5時までとする。
- 5 従事者の配置
常時業務に支障のない人員を確保することとし、効率良く円滑に遂行できるよう事前準備及び事後整理等に従事者を配置すること。
- 6 業務報告書等
 - (1) 業務日誌の作成
指定管理者は、毎日の業務日誌に必要事項を記入し、保管すること。
 - (2) 月間業務報告書の提出
指定管理者は、月次報告書に必要事項を記入し、翌月10日までに苫小牧市（以下「市」という。）へ提出すること。
 - (3) 事故等処理報告書の提出
指定管理者は、図書室内で事故等があった場合は、市が別に定める報告書に必要な事項を記入し、そのつど市に提出すること。
 - (4) 指定管理者は、年度終了後30日以内に、業務の実績を記した事業報告書を提出すること。

(5) 指定管理者は、業務に関し市が調査、報告等を求めた場合は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

(6) 利用統計月報は、翌月 10 日までに苫小牧市立中央図書館（以下「中央図書館」という。）から送付される。

7 個人情報の保護

当該業務の実行にあたって、指定管理者は、図書館情報システム上の個人情報を取り扱うことから、次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者及び業務に従事する者は、新規登録（再発行）や貸出等の処理を行う業務以外に端末から個人情報を検索してはならない。
- (2) 指定管理者及び業務に従事する者は、図書室で取り扱った情報を外部に漏らしてはならない。その業務に従事しなくなった後も、同様とする。
- (3) 指定管理者は、当該業務の着手に際して業務従事者の名簿を提出しなければならない。また、業務従事者は法令等の遵守、個人情報保護等に関する誓約書を提出しなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。

8 図書室内の備品等

- (1) 当該業務用備品等の維持管理は、適切に行なうこと。
- (2) 当該備品等の管理に重大な支障が生じた場合には、直ちに市に連絡するとともに、市の指示に従うこと。
- (3) 維持管理に必要な消耗品は、指定管理者の負担とする。
- (4) 市が指定管理者に提供する物品等は次のとおり。
 - ① 図書館情報システム
 - ② 業務遂行に必要な物品（別表 1 のとおり）
 - ③ 図書館情報システムの運用、維持管理に必要な帳票類（別表 2 のとおり）
 - ④ 図書等の配送に係る委託宅急便

9 研修

- (1) 指定管理者は、業務を適正かつ効率的に行うために、受託開始前に従事者に対して図書業務に関する研修を市の指示により受けさせること。

ただし、図書室の勤務経験がある場合は研修を不要とする。

- (2) 指定管理者は、図書館情報システムの変更時には、従事者に市の指定する研修を

受けさせること。

(3) 研修に要する一切の費用は、指定管理者の負担とする。

10 業務内容

指定管理者は、業務を履行するにあたり、「苫小牧市東開文化交流サロン図書室事務取扱要領」、「業務システムマニュアル」及び「利用案内」等各規定に従事者によく理解・習得させること。

I 基本的事項

(1) 事前準備

- ① 業務用端末及び検索、予約端末の起動
- ② ブックポストの返却図書の整理・配架等
- ③ 受付カウンター周囲の消耗品・お知らせ・予約申込票等の補充・準備(筆記用具・用紙等)
- ④ 日付印及び返却日表示サイン等の確認・変更
- ⑤ 図書室外の点検・整理(利用時間・休室日等のサインの掲示等)
- ⑥ 前開室日の未処理事項(引継ぎ事項)の確認・処理
- ⑦ 書架整理
- ⑧ 郵便・宅配便等の受付・処理

(2) 図書の貸出及び返却処理

① 図書の貸出処理

- ア 利用者番号及び貸出図書資料番号の入力
- イ 返却期限票(レシート)の交付
- ウ 予約回送図書の配送処理
- エ 予約図書の貸出連絡

② 図書の返却処理

- ア 返却図書資料番号の入力
- イ 他の図書室等への返却図書の回送処理(委託宅急便にて)
- ウ 他の図書室等からの回送図書の返却処理
- エ 予約本、回送本、新着本の返却処理

③ 紛失及び汚損図書に関する受付処理

- ア 中央図書館への連絡(紛失図書連絡票)

(3) 配架整理及びカウンター周辺業務

- ① 図書の配架・整頓
- ② 各種広報・お知らせ催し物案内・ポスター等の配架・掲示・回収等業務

(4) 利用者の登録業務

- ① 個人登録申込書（新規・再発行・番号置換・変更・パスワード）の記載事項の確認
- ② 団体貸出申込書（新規・再発行・登録内容変更）の記載事項の確認
- ③ 利用申込書の記載事項の電算入力及び再確認
- ④ 利用者カードの交付と利用方法の説明
- ⑤ 利用者カードの更新・紛失・変更・再発行に関する業務

(5) 予約・リクエストに関する業務

- ① 予約の受付・内容確認・電算入力・再確認に関する業務
 - ア 予約入力処理
 - イ 予約在庫リストの確認（随時）
 - ウ 予約図書の返却処理（予約連絡票作成）
 - エ 予約本の回送（予約回送レシートをはさみ委託宅急便で）
 - オ 予約図書の利用者への連絡に関する業務
- ② 予約棚図書の管理(取置期限経過後資料の管理等)
- ③ 図書等に関するリクエストカードの中央図書館への送付

(6) レファレンス業務

- ① 軽易なレファレンス・読書案内、類縁機関の紹介
- ② 複雑なレファレンスまたは不明な場合は、中央図書館へ引継ぐ

(7) 図書室内巡回

- ① 書架の配置図書の整頓及び不審物の点検
- ② 喫煙、飲食等図書室内禁止行為の指導・注意
- ③ 室内の清掃

(8) 図書の整理に関する業務

- ① 破損図書は、修理可能なものを行うこと。
- ② 修理不能なものは中央図書館に回送すること。
- ③ 図書の入替作業（必要に応じて中央図書館と協議）
- ④ 図書の点検作業（中央図書館と協議）
- ⑤ 不明図書の点検（中央図書館の不明図書リストによる）

(9) 未返却図書の督促

「苫小牧市東開文化交流サロン図書室事務取扱要領」に基づくこと。

(10) 閉室

- ① 利用者への業務終了案内
- ② 当日の未処理業務の翌開室日への引継ぎ処理
- ③ 機器類を含む室内の点検確認及び業務用端末等の終了
- ④ 業務終了サインの掲示
- ⑤ ブックポストの準備、確認
- ⑥ 消灯

II 利用促進

(1) 利用促進のため創意工夫等に努めること。

- ① 図書室内展示等の表示方法
- ② 図書室利用の企画等
- ③ 苫小牧市が行う利用促進事業への協力

III 図書館情報システム障害の対応

図書館情報システムに障害が発生した場合は直ちに苫小牧市に連絡し、その指示に従うこと。

IV その他の図書室業務

- (1) 電話及び窓口等での利用者からの要望・苦情・提言等の対応
- (2) 中央図書館の事業・催し物等の問い合わせへの対応
- (3) 市が求めた場合の業務等会議への従事者等の出席
- (4) 寄贈図書の受付及び中央図書館へ回送すること。
- (5) 図書業務上問題が生じた場合は、直ちに市と協議すること。
- (6) 苫小牧市が行う図書関連事業等に可能な範囲で協力すること。

別表1 物品

名称	数量
貸出及び返却用 PC	2 台
バーコードリーダー	2 台
利用者用端末検索機 (OPAC)	1 台
レシートプリンター (PC2 と検索機 1)	3 台
カラープリンター	1 台

別表2 帳票類

帳票類
個人登録申込書
団体貸出申込書
登録抹消申請書
予約申込書
利用のしおり
図書館カードお忘れの利用者様へ
図書館利用案内 (日本語パンフレット)
図書館利用案内 (外国語パンフレット)
図書館利用者カード
仮カード (紙)
中央図書館開館カレンダー
紛失図書 (汚損) 連絡票
この本の返す日は
コーナー回送チェック表
コンピューター障害時貸出用紙
消耗品依頼書
宅配伝票
レシートペーパー