

各 地 区 学 習 セ ン タ ー
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

大 和 市 つ き み 野 学 習 セ ン タ ー

大 和 市 桜 丘 学 習 セ ン タ ー

大 和 市 渋 谷 学 習 セ ン タ ー

平 成 3 0 年 1 0 月

大 和 市

1. 管理に関する基本的な考え方

(1) 基本コンセプト

本市では、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指している。

大和市つきみ野学習センター、桜丘学習センター及び渋谷学習センターは、市民が気軽に、快適に学習活動を行うことのできる施設として、また、様々な世代の市民が集い、交流を深め、多様な活動を行うことができる施設として、次の3つのコンセプトを基本に運営するものとする。

1) 市民の学びと健康をサポートする施設

市民が施設に足を運び、健康をはじめとした様々な分野を講座やサークル活動等をとおして学ぶとともに、学習の成果を発表する場として、市民の生涯学習活動や健康づくりを支援する施設とする。

2) 市民の交流を促進する施設

共通の想いや趣味などを持つ市民が集い、交流する場として、また、市民活動の場として自由に活用できる施設とする。

3) 地域の生涯学習活動を支える施設

市内学習センター5館を構成する地区館として、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させながら地域の生涯学習や社会教育につながる活動を支援する施設とする。

4) 地域の図書館関連サービスの拠点施設

つきみ野・桜丘学習センターの各図書室は、公民館図書室としての本来の役割を保つとともに、本市における図書館関連サービスを各地区に展開するための拠点施設としての機能を有することも前提に運営するものとする。

(2) その他

上記に加え、次の事項を十分認識の上、施設の管理にあたることとする。

- 1) 個人情報保護及び情報公開に関する措置を講じること
- 2) 設置条例、関連する法令、市の条例及び計画等に基づく管理運営を行うこと
- 3) 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に適確に対応すること
- 4) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること

2. 施設の概要

(1) 大和市つきみ野学習センター（以下、「つきみ野学習センター」という。）

所在地	大和市つきみ野5-3-5		開館日	昭和62年4月1日	
施設規模	建物面積 2,011.17 m ² （うち図書室 237.61 m ² ） 敷地面積 1,001.51 m ² 鉄骨造 地上3階・地下1階建				
施設構成	階層	施設名	面積(m ²)	定員(人)	備考
	1階	101 保育室	36.80	18	
		102 生涯学習支援室	20.60	10	
		図書室	237.61	—	蔵書数：約45,000冊 BDS(図書持ち出し防止装置)
		事務室	—	—	
	2階	201 会議室	46.46	30	
		202 会議室	46.46	30	
		203 集会室	255.84	180	
	3階	301 和室	66.84	26	
		302 和室	35.17	14	
		303 会議室	40.82	20	
		304 講習室	59.85	42	
	地下	ギャラリー	74.06	—	
		駐車場	—	5台	うち身障者用1台
屋外	駐車場	—	10台		

(2) 大和市桜丘学習センター（以下、「桜丘学習センター」という。）

所在地	大和市福田1-30-1		開館日	昭和59年11月27日	
施設規模	建物面積 1,470.34 m ² （うち図書室 140.28 m ² ） 敷地面積 1,536.63 m ² 鉄骨造 地上3階建				
施設構成	階層	施設名	面積(m ²)	定員(人)	備考
	1階	101 ギャラリー	88.98	—	
		102 和室	59.19	30	
		103 講習室	77.95	60	
		104 会議室	62.33	40	
		105 保育室	40.62	17	
	2階	201 生涯学習支援室	26.13	8	
202 講習室		59.05	40		

		図書室	140.28	—	蔵書数：約 30,000 冊 BDS(図書持ち出し防止装置)
		事務室	—	—	
	3階	301集会室	246.93	200	
	屋外	駐車場	—	20台	うち身障者用1台

(3) 大和市渋谷学習センター（以下、「渋谷学習センター」という。）

所在地	大和市渋谷5-22 (IKOZA 1階～3階)			開館日	昭和44年8月1日 (平成22年3月1日移転開館)
施設規模	総面積 2,399.72 m ²				
施設構成	階層	施設名	面積(m ²)	定員(人)	備考
	1階	ギャラリー	58.40	—	
	2階	多目的ホール	1,003.30	200	可動椅子、平床使用可 練習で舞台のみの使用可
	3階	302スタジオ (A)	22.00	20	防音仕様
		303スタジオ (B)	32.70	30	防音仕様
		304講習室	73.60	60	
		305講習室	73.90	60	
		306和室	51.00	36	
		307会議室	33.20	24	
		308会議室	45.00	24	
		309講習室	57.80	40	調理可
		310講習室	53.10	40	流し付き
		保育室	59.10	30	
	キッズコーナー	57.70	30		
	ユースコーナー	77.70	48		
	生涯学習支援室	28.90	18		
生涯学習フリー スペース・情報 コーナー	115.10	—			

※その他、各館には印刷スペース、貸出ロッカー等を備える。

3. 運営に関する基本事項

(1) 開館時間等

図書室を除いて、原則、9時00分から21時30分までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を得て変更できるものとする。

なお、会議室利用に係る窓口受付については8時30分から対応できる体制を整えること。また、窓口受付の終了時間は指定管理者が設定できるものとする。

1) 会議室等の利用時間

会議室等の利用時間の区分は、次のとおりとします。なお、13時00分から13時30分までは原状回復の確認及び清掃時間とする。

- ・ 9時00分から11時00分
- ・ 11時00分から13時00分
- ・ 13時30分から15時30分
- ・ 15時30分から17時30分
- ・ 17時30分から19時30分
- ・ 19時30分から21時30分

※ 原状回復の確認及び清掃時間にまたがり、同一の会議室等を連続して利用する場合には、その時間についても連続して利用できるものとする。

2) 図書室の利用時間（つきみ野学習センター、桜丘学習センター）

月曜日～金曜日（祝日を除く）：9時00分～20時00分

土曜日・日曜日・祝日：9時00分～18時00分

※ 上記に関わらず、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を得て変更できるものとする。

3) 駐車場及び駐輪場の利用時間（渋谷学習センターを除く）

駐車場及び駐輪場の利用時間は、施設の開館時間を考慮し、次のとおりとする。

8時15分から21時45分

(2) 休館日

12月29日から1月3日までを定期休館日とする。渋谷学習センターは、左記に加えて毎月最終月曜日（同日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その前の月曜日）も休館日とする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会の承認を得て変更ができるものとする。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、教育委員会の承認を得ることとする。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行うこととする。

※ 渋谷学習センターについては上記に関わらず、ビル管理者の指定する日について臨時に休館日となる可能性があるものとする。

4. 利用料金等

指定管理者は、地方自治法第244条の2に定める利用料金制により、利用料金を自らの収入として収受することができるものとする。

(1) 利用料金の設定

各施設の利用料金については、「大和市生涯学習センター条例」に記載の基本利用料金の額を上限として、指定管理者が利用料金額を設定し、教育委員会の承認を得ること。

(2) 利用料金の収受及び還付

施設の利用料金の徴収は、「大和市生涯学習センター条例施行規則」で定める期日までに行うこと。また、利用料金は窓口での支払いを原則とすること。

また、利用の変更・取消しに伴う利用料金の還付は原則として行わないこととし、災害等、利用者の責に抛らない理由で施設が利用できない場合（臨時閉館、交通機関の運休、選挙による臨時的な利用制限に限る）は全額還付とする。

(3) 利用料金の減免

施設利用料金の減免は次のとおりとする。

なお、減免利用の多寡にかかわらず、市は減免額の補てんを行わないこととする。減免利用を見込んだ利用料金収入を想定すること。

減免額	利用内容
全額	<ul style="list-style-type: none">指定管理者が指定管理に関する協定の範囲内で行う事業等のために利用するとき市が主催または共催する事業等のために利用するとき
半額	<ul style="list-style-type: none">国または地方公共団体、公共的団体が主催する事業等のために利用するとき社会福祉法（昭和26年法律第45条）第22条に規定する社会福祉法人が主催する事業等のために利用するとき社会教育関係団体がその活動目的のために利用するとき「やまと生涯学習ねっとわあく」利用者がその活動目的のために利用するとき
指定管理者が定める率	<ul style="list-style-type: none">指定管理に関する協定の範囲内で、指定管理者が特に必要があると認めたとき

(4) 法令等の遵守

業務にあたっては、大和市生涯学習センター条例（以下、「条例」という。）をはじめ、条例に関係する施行規則及び地方自治法等の諸法令、他の条例等を守り、仕様書に従い業務に支障をきたさないよう適正に遂行する。

※ 指定管理期間中に前各項に規定する条例及び規則のほか関連する全ての法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

(5) 人員の配置等

指定管理者は、仕様書に基づき、必要な知識・資格を有する人員を配置し、施設の運営に支

障がないよう適切な勤務形態を定めるとともに、自らの経費において必要な研修を実施するものとする。なお、想定される運営体制は、本仕様書「9. 運営組織（2）想定される運営体制と業務内容」を参照すること。

（6）選挙への協力

指定管理者は、各施設における選挙投票所等の設置及び選挙演説会等が実施される場合には、市と協議の上で協力すること。

5. 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、次のとおり業務等を実施するものとする。業務の遂行にあたっては、施設の設置目的を基本とし、指定管理者制度が導入された目的に鑑み、市の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とする。

（1）貸館事業

1) 施設の貸出等業務

項目	内容
業務概要	市民の生涯学習活動のために、会議室等、多目的ホール及び備品等の貸出し、管理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間前準備・閉館時間後の処理業務 ・利用者登録申請の受付審査及び登録情報の管理 ・利用者登録決定通知書の送付及び利用者カードの発行、送付 ・諸室及び各種スペース等の利用受付、管理 ・利用料金の収受、管理等 ・設備、備品等の貸出返却、管理
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録申請の受付は、利用目的・団体概要等を確認した上で行う。 ・登録承認後、施設予約システムへのデータ入力等を実施するなど、同システムを用いて施設予約等に対応する。

2) ギャラリーの運営業務

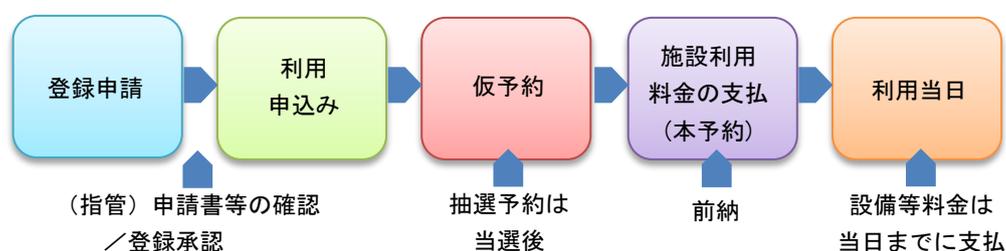
項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようルールを定め、ギャラリーを運営する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定（既存ルールの踏襲を原則とするが、指定管理者がルールを定めることができるものとする。） ・ギャラリーの管理・運営、利用者への対応（器具等の利用方法案内含む） ・つきみ野学習センターにおいては、ギャラリーの利用予定がない日は、自習室として一般利用者向けに開放すること（参考利用時間：9時00分～21時00分まで） ・桜丘学習センターにおいては、ギャラリーの利用予定がない日は、利用者のニーズに応じ、可能な限り一般利用者向けに開放すること。

3) 印刷スペースの運営業務

項目	内容
業務概要	市民のさまざまな活動をサポートするための印刷スペースを運営する。また、印刷機及び複写機利用のサービスは、利用者に有料で提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用ルールの設定 ・印刷スペースの管理、消耗品の補充等対応 ・利用者対応（機器利用方法案内含む）
備考	・市が主催もしくは共催する事業等に使用するとき、または団体の支援をする場合は、指定管理者に関する協定の範囲内で印刷機等の利用に対応する。

4) 利用申込手続き等

4-1) 利用手続きの基本的な流れ



※ 市内学習センターでは、インターネットから会議室等を予約できる受付システム（市が構築）を利用するものとする。

※ 2人以上の団体は、登録をした上で、すべての諸室を利用可能とする。

※ 各館の保育室並びに、渋谷学習センターのキッズコーナー、ユースコーナー及び生涯学習フリースペース・情報コーナーは、登録や事前の申込みなく、当日の受けのみで利用可能とする。

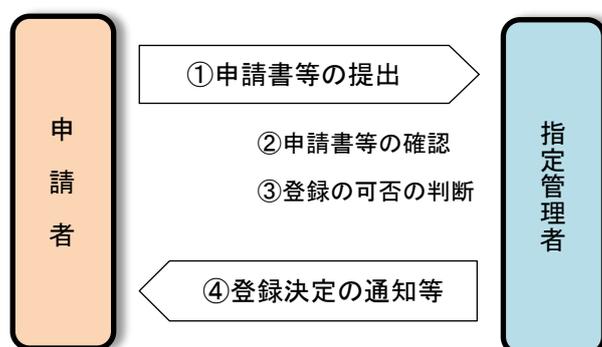
※ 各館ともギャラリーの利用予約は受付システムを用いていない。受付方法及び利用ルールについては、既存ルールの踏襲を原則とし、利用者のニーズ等を考慮した上で、指定管理者が利用のルールを定めて運用することができるものとする。

4-2) 登録の必要な施設・設備

登録を必要とする施設	登録が不要である施設
会議室、講習室、集会室、スタジオ、和室、多目的ホール、団体用コインロッカー	保育室、キッズコーナー、ユースコーナー、生涯学習フリースペース・情報コーナー、印刷スペース

4-3) 登録の基本的な流れ

利用にあたっては、利用者が申請書や名簿等を提出し、審査後、登録決定の通知を送付するものとする。



4-4) 利用者登録

施設の利用を希望する団体等は、利用者資格に関する登録をするものとする。ただし、公開のスペースはこの限りではないものとする。

なお、条例、規則及び利用者登録業務取扱要領等に基づき、利用者登録の区分を次のとおりとする。

区分	活動内容等
市及び指定管理者	大和市の行政各課及び生涯学習センターの指定管理者
国及び地方公共団体	国及び他の地方公共団体、あるいは国公立学校
公共的団体	法や政策などに基づいて公共的活動をするために結成され、かつ大和市または国あるいは神奈川県における当該部局が認めた団体
社会教育関係団体	組織的及び継続的に活動している団体であって、市内に在住・在学または在勤する者に対して社会教育に関する活動を行っている団体
市民等の団体	市内に在住、在学または在勤するものが構成員の半数以上を占める団体、あるいは市内に所在地を有する非営利の法人等
営利団体	専ら営利活動を行うことを目的とした団体（私塾も含む）
やまと生涯学習 ねっとわあく利用者	やまと生涯学習ねっとわあく制度に基づいて活動している団体
市民以外の団体	市内に在住、在学または在勤するものが構成員の半数未満である団体、あるいは市外に所在地を有する非営利の法人等

4-5) 利用者登録不可の団体等

本施設に利用者登録できない団体等は、次に該当するものとする。

- ・ 集团的または常習的に暴力行為を行うおそれのあるもの
- ・ その他、指定管理者が管理上、その利用者登録を不適切と認めたもの

4-6) 利用者登録の取消し

登録を受けた団体等が次に該当すると判断された場合は、利用者登録を取り消すものとする。

- ・ 条例・規則に違反したとき

- ・虚偽の申請により登録を受けたとき
- ・管理上、支障があると認めるとき

4-7) 利用申込み受付期間

期 間	利用者区分	備 考
利用日の属する月の5月前まで	市及び指定管理者	・使用月の12月前の初日から5月前の月末まで(2月前の初日から通常予約開始) ※
利用日の属する月の3月前の1日から当日まで	国及び地方公共団体	・抽選申込期間(利用日の3月前の1日から10日まで) ・随時予約期間(利用日の3月前の12日の10時から当日まで。12日が休館日の場合は13日の10時から当日まで)
	公共的団体	
	社会教育関係団体	
	市民等の団体	
利用日の属する月の2月前の1日から当日まで	営利団体	・随時予約のみ
	やまと生涯学習ねっとわか利用者	
	市民以外の団体	

※ 利用月の12月前の初日から5月前の月末までの予約ができるものは、原則、次の場合をいう。

- ・市が主催または共催する事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの
- ・指定管理者(本施設指定管理者に限る)が行う事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの

※ 渋谷学習センター多目的ホールに限り、利用の要件により、5月前または4月前から利用申込みを受け付けることがあるものとする。

(2) 生涯学習事業

「大和市生涯学習推進計画」に基づき、以下に掲げる事業について、年度計画と事業プログラムを作成して実施するものとする。各事業の内容及び回数は、他の学習センターと調整しながら設定するようにすること。また、平成30年度まで実施していた各学習センターの事業を引き継ぐことを前提にしつつ、地域住民や利用者等のニーズを把握するとともに、市民、団体、自治会、事業者等と連携を図るなど、地域や利用者との関係性を尊重しながら事業を実施すること。なお、大和市の学習センターの取組状況については、「大和の教育」を参照すること。

1) 生涯各期に合わせた講座、現代的課題に関する講座の開催

項 目	内 容
業務概要	市民が「生きる力」を養い、豊かな人生を送れるような内容となるように努め、乳・幼児期、青少年期、成人期、高齢期といった世代ごとのニーズに配慮した講座や、環境や防災、家庭教育支援等の地域の現代的課題に関する内容を取り入れた講座を開催する。
業務内容	・講座の企画、運営

	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の周知、受講者募集 ・受講者アンケートの実施 ・事業報告書作成
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の企画にあたっては、地域の課題や市民のニーズなどに基づいたもので、それらを解決するために実施することを明確にしておく。 ・講座実施にあたっては、受講者からの実費相当額の参加費の徴収を認めるが、様々な人が受講しやすい環境となるよう十分配慮する。 ・学習センターの事業を引き継ぐ場合、実施形態は従来そのまま望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。

2) 地域や利用者と密接に連携した講座等の開催

項目	内容
業務概要	学習センターで実施されている地域密着型事業(団体が実施に関与する事業等)を引き継いだ講座を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実施団体等への特段の便宜・支援等 ・必要に応じた、事業の企画、運営への関与 ・必要に応じた、事業の周知、受講者募集への関与 ・必要に応じた、受講者アンケートの実施への関与 ・必要に応じた、事業報告書作成への関与
備考	実施形態は従来そのまま望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。

3) 大和市民大学の開催

項目	内容
業務概要	市民の高度な学習ニーズに対応するため、専門的な分野の内容を系統的、継続的に学習できる講座を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・大和市民大学の企画、運営 ・市民大学の周知、受講者募集 ・受講者アンケートの実施 ・事業報告書作成
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・「歴史」「芸術」「科学」などに関するコースを設定し、各コースとも5日(回)を目安とする。 ・市民大学は、学識経験者や有識者、専門家などの優れた知見を有するものを講師とする。 ・各地区館で1コースずつ合計3コース実施する。

4) 生涯学習情報等の提供

項目	内容
業務概要	学習に係る情報の収集等を行いながら、学習相談者に対し、適切な学習情報等を提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学習情報の収集、管理、提供 ・学習相談対応 ・掲示・閲覧・配布コーナーの整理・運用

5) やまと生涯学習ねっとわあく制度の運用

項目	内容
業務概要	やまと生涯学習ねっとわあく制度に登録している講師と、制度利用希望者の間に立って連絡調整等を行う。また、やまと生涯学習ねっとわあく制度の普及や周知を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・登録講師との連絡調整 ・制度利用希望者の学習相談 ・利用申請書受付、審査 ・通知等発行業務 ・制度の普及や周知

6) どこでも講座の調整業務

項目	内容
業務概要	どこでも講座のメニューに掲載されている市の担当課と、利用を希望するグループの間に立って連絡調整を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民からの相談や、「どこでも講座」受講申請書の受付 ・市担当課への連絡（日程調整等）、取次ぎ ・市担当課で回収したアンケートの集計 ・通知等発行業務
備考	・市の担当課に取次ぎした後の連絡調整は担当課が実施するが、利用者からの問合せ等には適宜対応すること。

7) 特別教室開放事業

項目	内容
業務概要	特別教室開放事業に関する受付業務及び各学校管理者等との連絡調整を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学校開放利用者登録、学校開放施設使用申請の受付、使用料の収納等 ・大和市生涯学習センターとの連絡調整 ・学校及び学校の管理者（シルバー人材センター）への連絡（予約期限を過ぎた後の予約等） ・渋谷学習センターは、渋谷中学校特別教室開放事業協働事業者との連絡

	(事務連絡書類の收受等)及び渋谷中学校学校開放管理運営委員会への出席
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・上記業務以外は担当課が対応することとし、休日の緊急対応については連絡フローに従い市に取り次ぐ。 ・使用料の収納にあたっては、別途、特別教室開放事業に関する使用料収納に関する委託契約を締結する。 ・受付担当校 <ul style="list-style-type: none"> つきみ野学習センター：中央林間小学校、つきみ野中学校 桜丘学習センター：引地台中学校 渋谷学習センター：渋谷小学校 ・詳細については大和市配布のマニュアルを参照する。

(3) 地域活性化事業

地域や利用者との関係性を尊重した上で、「大和市生涯学習推進計画」に基づき、以下に掲げる事業について、年度計画と事業プログラムを作成して事業を実施するものとする。

1) 学習センターまつり

項目	内容
業務概要	学習センターまつりを開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市民参加型（実行委員会等）の学習センターまつりの企画・運営 ・事業の周知・参加者募集 ・参加者アンケートの実施

2) 地域文化振興事業の実施

項目	内容
業務概要	学習センターで実施されている地域文化振興事業を引き継いだ事業を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会等の事業実施団体への特段の便宜・支援等 ・必要に応じた、事業の企画、運営への関与 ・必要に応じた、事業の周知、受講者募集への関与 ・必要に応じた、受講者アンケートの実施への関与 ・必要に応じた、事業報告書作成への関与
備考	実施形態は従来のままが望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。

3) 利用者懇談会等の開催

項目	内容
業務概要	施設利用者に向けて、懇談会等を実施することにより、施設への要望やニーズを把握し、施設運営に反映させる。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者懇談会の開催

	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者推進説明会の開催
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者懇談会（1回）、利用者推進説明会（1回）を目安とする。 ・貸出ロッカー等の利用者調整（年1回程度）を併せて実施する。 ・上記はいずれも同時開催も可能とする。

4) 生涯学習の推進に寄与する団体支援業務

項目	内容
業務概要	生涯学習の推進に寄与する団体等への支援、アドバイス等を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体の活動内容等の把握 ・学習団体が企画運営する事業の支援 ・学習団体の運営・活動へのアドバイス
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・支援する団体の選定や内容については市の規定に準じて指定管理者の運用とする。

(4) 図書室に関する業務（渋谷学習センターを除く）

各図書室の管理に関する基本的な考え方にもとづき、利用者登録の受付、資料の貸出・返却処理、図書室内利用案内（レファレンス対応含む）等をはじめとする施設の運営業務を行う。

1) 開室準備・閉室処理業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・開室準備業務（システムの起動等） ・返却ポスト内図書資料の処理 ・書架整理 ・各種機器類の起動及び停止 ・閉室処理業務（システムの停止等）

2) カウンター業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・図書等の貸出・返却処理・利用者登録の受付等 ・汚破損資料の修理 ・予約・リクエストの受付及び入力 ・OPACの利用案内 ・配架処理 ・返却図書チェック（汚破損等の確認含む） ・利用者登録処理（新規・修正・更新・削除） ・利用者の状況考慮による利用介助・貸出手続きの代行 ・図書に関する問合せへの対応業務 ・苦情・要望への対応 ・レファレンス対応（他館資料を含む参考資料の紹介・情報提供） ・レファレンス記録の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ・レファレンスに役立つ情報の収集・管理 ・総合案内・利用案内（図書検索・書架案内等も含む） ・電話対応等 ・インターネット検索用端末の運用 ・図書館システムの運用 ・資料紛失及び汚破損・弁償等に関する利用者対応 ・寄贈資料の受付 ・図書資料の受入 ・返却遅延者への督促
備考	図書館システムの運用には、図書館システム（機器含む）不具合及び設定変更等について、図書館システム開発事業者との連絡・調整業務を含む。

3) 予約・リクエスト処理業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・予約・リクエストの受付・変更・取消し等 ・予約・リクエストに係る連絡・貸出し・返却等 ・予約・リクエスト受入後の利用者への連絡及び状況の確認 ・予約・リクエストファイルのチェック ・利用者への連絡（電話・はがき、提供不可時の理由・経緯説明等も含む。） ・WebOPACでの予約受付処理 ・予約・リクエストに関する図書館及び他の学習センター図書室との連絡調整

4) 書架整理・蔵書管理業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・室内書架整理・適正管理 ・書架配置の工夫 ・雑誌の受入、新旧入替え、配架（書架への入替えも含む。） ・雑誌盗難等欠号のチェック ・定期刊行物の保存等 ・寄贈・弁償図書資料の受付事務処理 ・蔵書点検作業 ・蔵書点検作業後の探索捜査 ・図書資料の除籍予備選定作業及び大和市立図書館への送付
備考	蔵書点検作業は休館せずに行うこと。

5) 他の図書館及び各学習センター図書室等関係機関との連絡調整業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市、他の図書館、各学習センター職員とスタッフ等との連絡調整 ・連絡車往路－他の図書館、各センター配送（冊数確認・箱詰め） ・連絡車の取次ぎ業務（確認・集計） ・連絡車復路－他の図書館、各センターからの返却・配架処理（リクエスト別

	置) ・学習センター事業との連携・協力 ・学校との連携・調整（学校貸出の取次を含む） ・その他関連組織・団体との調整
備考	市内の図書施設で開催する図書館連絡調整会議への参加を含む。

6) 各種統計処理・広報（PR）業務

項目	内容
業務内容	・各種統計資料（蔵書・利用状況・リクエスト利用状況等）作成 ・館内サイン及び室内利用案内等の作成・掲示 ・チラシ・ポスター・パンフレット等の配布・掲示・整理 ・各種展示コーナーの企画・運営
備考	

7) 実習生・研修生・インターンシップ等の対応業務協力

項目	内容
業務内容	・実習生、研修生、インターンシップ等の受入協力 ・中高生ボランティア等の受入協力

8) その他付随的業務

項目	内容
業務内容	・遺失物・拾得物対応 ・印刷物の在庫管理（館内印刷を含む。） ・各種業務マニュアルの作成 ・消耗品在庫管理 ・室内の整理整頓、安全かつ衛生的な環境の保持（備品・設備管理含む） ・不審者侵入、火災、救急、防災の対応 ・騒音、汚損、盗難等の迷惑防止の対応等室内秩序の保持

※ 上記業務の他、図書室の適切な運営を行うために必要な業務は指定管理者が行うものとする。

(5) 各種会議等への参加

項目	内容
業務概要	・市の方針並びに市内各学習センターの運営課題及び業務改善等について協議する会議に参加し、市と情報共有を図りながら相互に連絡調整して事業を展開する。 ・渋谷学習センターについては、ビル管理会社等の施設関係者との会議等が開催された場合はその会議等に参加し、施設に関する連絡調整を行うこと。また、会議等の内容については、速やかに市と情報共有すること。
業務内容	・会議への出席、連絡調整

6. 施設内における市民向けインターネット利用環境の整備及び管理に関すること

(1) 無線LAN環境の維持管理

市が整備した利用者用の公衆無線LAN環境を維持管理する。

※屋内配線及びアクセスポイントの設置等の環境整備は市が行うものとし、指定管理者は市が設置した回線末端装置（ONU）及び屋内配線、アクセスポイント等の関連機器の維持管理を行うとともにインターネット回線費用等を負担するものとする。

(2) 市民端末

利用者が無料で使うことができる市民端末を設置する。（維持管理を含む。また、渋谷学習センターについては、渋谷図書館との共用を可とする。）。

※端末本体等一式は指定管理者が用意するものとする。インターネットに接続するための回線については前号で市が整備した公衆無線LANを利用し、無線によりインターネット環境に接続することも可とする。この場合においても公衆無線LANにかかる回線費用は指定管理者の負担とする。

※公衆無線LAN経由でインターネットに接続する場合は、端末本体等に公衆無線LAN電波を送受信できる機能を有する端末を指定管理者が用意すること。

7. 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 基本事項

1) 業務目的

施設・設備等の機能や性能を十分に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質や水準を維持することを目的とする。業務にあたっては、施設・設備等の維持管理に関わる関係諸法令等に基づき、適切に実施することを前提とし、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減、施設設備の長寿命化に配慮することとする。

2) 業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、施設ごとの管理体制及び設備等の特性、並びに業務目的及び施設の設置目的に合致した維持管理を行うこととする。また、本仕様書に掲げた点検等の項目は目安であり、指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、より良い維持管理ができるよう創意工夫の上、業務を遂行することとする。

※事前に必ず各施設を確認し、漏れのないように十分な準備をしてから業務に臨むこと。

なお、渋谷学習センターについては、施設の主な維持管理業務はビル管理会社が行っているため、大和市からの指示のほか、ビル管理会社と十分に協議を行った上で、必要な業務を行うこと。

※各施設において適用となる関係諸法令等による点検項目や回数等が管理対象施設によって異なる場合、関係諸法令等の規定に基づき、各施設における点検等が適法なものとなるように行うこと。

3) 業務区分

維持管理業務の業務区分は次のとおりとする。

【業務区分】

- ・ 建築物保守管理業務（渋谷学習センターはビル管理会社との協議による）
- ・ 建築設備保守管理業務（渋谷学習センターはビル管理会社との協議による）
- ・ 環境衛生管理業務（渋谷学習センターはビル管理会社との協議による）
- ・ 備品・消耗品の保守管理業務
- ・ 館内秩序維持業務（渋谷学習センターはビル管理会社との協議による）
- ・ 駐車場及び駐輪場管理業務（渋谷学習センターはビル管理会社との協議による）

4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本仕様書に示す全施設とする。

※渋谷学習センターにおいては、大和市立渋谷図書館（以下、「渋谷図書館」という。）の管理部分もこの仕様に規定する各項目を適用し、併せて業務を行うものとする。

5) 業務の記録・報告

指定管理者は保守点検や修繕内容の報告書を作成し、市の求めに応じ提出することとする。

(2) 業務内容

1) 建築物保守管理業務

建築物の機能及び性能を維持し、本施設の美観を保つとともに、安全で快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、管理等を実施することとする。

建築・設備等の修繕は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、1件50万円（消費税及び地方消費税含む）以上のもの（渋谷学習センターについては、ビル管理会社が負担しないものに限る）は、別途協議の上、市の負担とする。

修繕を行った場合、完了後に直ちに市に報告書（写真を含む）を提出し、市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこととする。修繕による更新機器等の所有権は市に帰属するものとする。

なお、本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、すべて本項に記載した対応と同等に取扱いするものとする。

2) 建築設備保守管理業務

各施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備（電気設備、空調設備等）の機能及び性能を維持し、運転・監視を行うとともに、以下の基準による点検並びに保守対応等を行うこととする。

なお、法律等で点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行い、法律等に基づき点検結果を監督官庁等に提出するとともに、適切に保管すること。

2-1) 電気設備保守点検

- 2-2) 空調設備保守点検
- 2-3) 給排水・衛生設備保守点検

※各種水質検査等を含むものとする。

- 2-4) 消防設備保守点検
- 2-5) 建築付属設備保守点検
- 2-6) その他施設内設備の保守管理

上記に掲げられていない施設内の設備についても、利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検等の管理を行うこととする。(今後、市が設置する可能性のある設備等の日常作動点検を含むものとする。)

3) 環境衛生管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設を美しく衛生的に保つための清掃業務等を実施することとする。

実施にあたっては、施設利用者の妨げとならないように業務計画を立て、実施時間を設定することとする。

なお、業務の対象範囲内において排出される一般廃棄物、産業廃棄物については、環境に配慮して適切に処理し、産業廃棄物の排出時に発行したマニフェストは適切に保管することとする。

3-1) 施設清掃業務

建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面並びに駐車場等を適切な頻度・方法で清掃することとします。

また、仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保ち、特に利用頻度の高いエントランスホール等の美観維持に配慮すること。

[施設清掃業務の種類]

ア 日常清掃

概ね次のような業務を、日または週を単位として定期的実施すること。

- ・施設内外の床面の除塵・水拭き、バキューム清掃、しみ抜き、巡回清掃、衛生陶器及び金属部清掃、衛生消耗品の補充、汚物処理、洗面所・鏡の清掃並びに屋外施設全面のごみ拾い等

イ 定期清掃

概ね次のような業務を、月を単位として定期的実施すること。

- ・施設内外の床面洗浄、床面ワックス塗布、シャンプークリーニング、壁面等の清掃、マットの清掃、什器備品の清掃等

ウ 特別清掃

6か月または年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務で、概ね次のような業務を実施すること。

- ・照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄・清掃等

3-2) 環境衛生業務

ア ねずみ等の点検・害虫防除

4) 備品・消耗品の保守管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、備品・消耗品等の機能及び性能を維持し、適切に管理することとする。施設内の設備・備品については、市が指定管理者に無償で貸与する。ただし、電話設備については、市が設置した機器を使用するものとし、その費用は市の負担とする。電話回線については、各施設の電話番号を引き継ぐため、市名義の回線を使用し、料金は指定管理者の負担とする。

なお、設備や備品に破損、不具合が生じた時は速やかに市に報告を行うとともに、原則、指定管理者の責任で原状回復を行うこととする。

4-1) ピアノ 4台

(内訳)・つきみ野学習センター	グランドピアノ	1台 (既存)
・桜丘学習センター	アップライトピアノ	1台 (既存)
・渋谷学習センター	グランドピアノ	1台 (既存)
	アップライトピアノ	1台 (既存)

ア 総合点検

イ 定期調律

4-2) AED 3台 (調達含む)

(内訳)・つきみ野学習センター	1台 (調達含む)
・桜丘学習センター	1台 (調達含む)
・渋谷学習センター	1台 (調達含む)

ア 日常作動点検

イ 定期点検

4-3) 公衆電話の管理運用 (渋谷学習センターのみ)

電話機本体は市の管理備品とし、破損、不具合等が生じた場合は速やかに市に報告することとする。指定管理者の過失による破損等を除き修繕費等は市が負担するものとする。ただし、利用に関する問合せ対応は指定管理者が行うこととする。

4-4) その他施設内備品の保守管理

利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品の管理を行うこととする。(今後、市が設置する可能性のある備品を含む。)

4-5) 消耗品

施設の維持管理に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこととする。その際は、市内事業者から購入する等、地元の活用に努めるものとする。

4-6) 新規備品の購入

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、購入し、管理を行うこととする。なお、指定管理者が購入した備品は指定管理者に帰属するものとするが、指定期間終了後は、協議により大和市あるいは大和市が定める者に引き継ぐことができることとする。

5) 館内秩序維持業務

本施設の秩序及び規律を維持するために必要な監視等を行い、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることを目的として実施することとする。

5-1) 開館時間内においては、職員等による巡回を基本とし、機械警備の組合せも可能とする。

5-2) 開館時間外においては、機械警備のみでも可能とする。ただし、施設閉館後においても、退館者が近隣の迷惑とならないよう適切な対応を行うこととする。

6) 駐車場及び駐輪場管理業務

6-1) 点検・補修（渋谷学習センターを除く）

駐車場及び駐輪場の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の駐車場及び駐輪場の点検及び、補修・修繕等を実施するものとする。なお、案内表示等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに復旧するものとする。

6-2) 利用者への注意喚起等

利用者のモラル向上のための注意喚起・指導を必要に応じて実施するとともに、場内での事故、トラブル等が生じないよう努めるものとする。また、満車の場合は、周辺の駐車場及び駐輪場へ誘導するなど、円滑な運営に努めることとする。

6-3) I K O Z A駐車場の行政利用への対応（渋谷学習センターに限る）

I K O Z A駐車場を大和市の担当者が利用した場合は、駐車場管理者等との協議にもとづき、減免に関する対応を行うこととする。

8. その他

(1) 広報に関すること

指定管理者は、利用者及び潜在的利用者に向け、以下の広報手段を展開することとする。

- 1) 指定管理者の専用ホームページに本仕様書記載の各施設の行事予定等の掲載スペースを確保し、常に最新情報の発信に努めるほか、多様な媒体を活用して利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること
- 2) 本仕様書記載の各施設に関するパンフレットやリーフレットを配布するとともに、実施事業に関するチラシ、ポスター等を随時発行すること
- 3) 本仕様書記載の各施設に関する利用情報等をまとめた機関紙を、年に数回程度定期的に発行すること
- 4) 発行した印刷物を施設内だけでなく、関連する施設や諸団体に配布する等、あらゆる機会を通じて施設の宣伝、営業に努めること
- 5) 関連する施設や周辺施設のポスター、チラシ等を施設内で掲示、配布すること
- 6) 行政視察や各種団体等の見学を受け入れ、施設の案内を行うこと

(2) ごみの分別処分

渋谷学習センターについては、渋谷図書館内から発生したごみも本業務に含めるとともに、ビル管理会社と協議の上で適切に対応することとする。

9. 運営組織

(1) 基本方針

1) 地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる体制とすること。

2) 生涯学習施設運営の専門的なノウハウを有する組織

業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置すること。

3) スムーズな連携が可能な組織

行政、市民組織及び地域の関係機関などの外部団体とスムーズな連携を図るものとする。

(2) 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	本施設を統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理を行うとともに、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。 【主な業務内容】 ○施設に関する運営管理の統括 ○市内外その他施設との調整・連絡 ○利用者登録、施設利用の承認 ○事業実施の最終判断 など
副館長	館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。 【主な業務内容】 ○館長補佐及び館長不在時の館長業務代行 など
総務・施設利用担当	本施設の経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。また、貸館に係る業務を担うため、十分な接遇能力を発揮できる人材を配置する。 【主な業務内容】 ○各種統計、報告書類等の作成 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○巡回、清掃等のスケジュール等に関する調整 ○運営評価事務 ○広報事務 ○視察対応 ○市やその他機関等との連絡調整 ○利用者の登録、利用申請等の受付

	<ul style="list-style-type: none"> ○施設・会議室等の利用案内 ○貸出物品の受付・貸出・管理 ○利用料等の収受、出納 ○ポスター・チラシの掲示・管理 など
事業企画制作担当	<p>生涯学習事業全般に幅広い知識と経験を有し、企画・運営能力の高い人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○年間事業計画の作成、事業の企画制作・実施 ○生涯学習に関する相談対応・市民への情報提供 ○生涯学習情報誌の作成 など
施設の安全管理、施設及び設備の維持管理担当	<p>巡回等による施設の安全管理や施設や設備の維持管理の役割を担う。建築物や建築設備等の維持管理全般に幅広い知識と経験を有する人材を配置する。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設内外の巡回等 ○施設及び設備の維持管理に関する業務 ○施設における市民向けインターネット利用環境の整備に関する業務

※ 兼務も可とする。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限らない。

10. 禁止事項

(1) 飲食

施設内での飲酒を全面禁止とするほか、原則、飲食を目的とした諸室（主に有料施設）の利用は禁止とする。

(2) 喫煙

施設内は全面禁煙とする。

(3) 写真撮影等

原則として、利用者の施設内での撮影、録画、録音を禁止とする。ただし、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等にはできる限り協力するものとする。貸館事業の場合は、利用者に一任するものとする。

(4) その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設備等に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断するものとする。