

各地区学習センター

仕様書

各地区学習センター

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

令和2年7月

大 和 市

1. 基本コンセプト

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、次のコンセプトを基本に運営するものとします。

- ・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します。

- ・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します。

- ・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します。

- ・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. 運営に関する基本事項

(1) 施設構成

1) 大和市つきみ野学習センター

階層	施設名	定員(人)	備考
1階	101 保育室	18	
	102 生涯学習支援室	10	
	図書室	—	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	30	
	202 会議室	30	
	203 集会室	180	
3階	301 和室	26	

	302和室	14	
	303会議室	20	
	304講習室	42	
地下	ギャラリー	—	
	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

階層	施設名	定員(人)	備考
1階	101ギャラリー	—	
	102和室	30	
	103講習室	60	
	104会議室	40	
	105保育室	17	
2階	201生涯学習支援室	8	
	202講習室	40	
	図書室	—	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	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

階層	施設名	定員(人)	備考
1階	ギャラリー	—	
2階	多目的ホール	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)	20	防音仕様
	303スタジオ(B)	30	防音仕様
	304講習室	60	
	305講習室	60	
	306和室	36	
	307会議室	24	
	308会議室	24	
	309講習室	40	調理可
	310講習室	40	流し付き
	保育室	30	

	キッズコーナー	30	
	ユースコーナー	48	
	生涯学習支援室	18	
	生涯学習フリースペース・情報コーナー	—	
	学習相談室	6	
	事務室		

※その他、各館には印刷スペース、貸出ロッカー等を備えています。

(2) 休館日

12月29日から1月3日までを定期休館とします。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あたる場合は、その前の月曜日）も休館日とします。

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更ができるものとします。

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、市の承認を得るものとします。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

※渋谷学習センターについては上記に関わらず、I KOZ Aの管理者（以下、「ビル管理者」という）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します。

(3) 開館時間等

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

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とします。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します。

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します。

- ・ 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します。

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、市の承認を得て変更できるものとします。

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、次のとおりとします。

8時15分から21時45分

(3) 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」に規定される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、市に承認を得るものとします。

(4) 利用料金の收受及び還付

指定管理者は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を導入しているため、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入として收受するものとします。

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ものとします。また、利用料金は窓口での支払いを原則とします。

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）は全額還付とします。

(5) 利用料金の減免

施設利用料金の減免は下記のとおりとします。

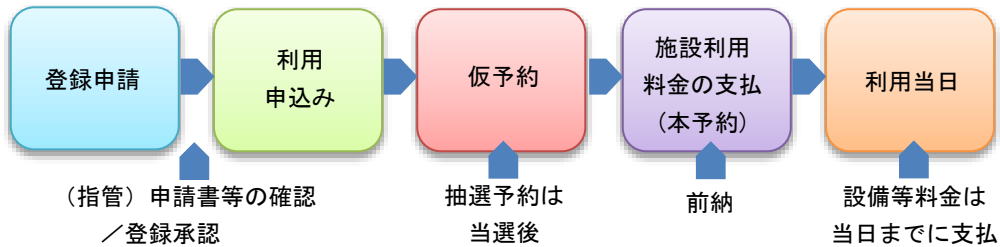
なお、減免利用の多寡にかかわらず、市は減免額の補てんを行いません。減免利用を見込んだ利用料金収入を想定してください。

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・市が主催又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	・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るとき
------------	--------------------------------------

(6) 利用申込手続き等

1) 利用手続きの基本的な流れ



※ 市内学習センターでは、市が構築したインターネットから会議室等を予約できる施設予約システムを利用するものとします。管理に使用するパソコン・プリンター等は、指定管理者が準備してください。（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）

※ 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します。

※ 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、当日の受け付けのみで利用可能とします。

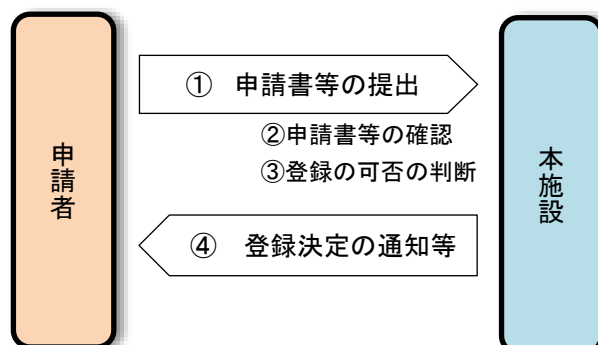
※ 各館ともギャラリーの利用予約は受付システムを使用しません。受付方法及び利用ルールについては、既存ルールの踏襲を原則とし、利用者のニーズ等を考慮した上で、指定管理者が利用のルールを定めて運用することができるものとします。

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

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します。



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します。ただし、公開のスペースはこの限りではありません。

なお、条例、規則及び登録業務取扱要領に基づき、利用者登録の区分を次のとおりとします。

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、かつ大和市又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・在学又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、在学又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、在学又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

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します。

- ・ 集団的又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

6) 利用者登録の取消

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します。

- ・ 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、支障があると認めたとき

(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	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）
	公共的団体	

ら当日まで	社会教育関係団体	・ 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）
	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あく利用者	
	市民以外の団体	

※使用月の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、次の場合をいいます。

- ・ 市が主催又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します。

4. 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、以下のとおり業務等を実施するものとします。

(1) 貸館事業

1) 施設の貸出等

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 ・ 登録申請の受付及び登録情報の管理 ・ 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 ・ 利用料金の收受、管理等 ・ 設備、備品等の貸出返却、管理
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録申請にあたっては、利用目的・団体概要等を確認した上で受付する。 ・ 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

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようなルールを定め、ギャラリーを運営する。また、利用者や利用内容等を把握するなど、適切な管理を行う。
業務内容	・ 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

	<p>ルを定めることができるものとする。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、202講習室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

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室を運営する。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 ・印刷室の管理、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。

(2) 生涯学習事業

「健康都市やまとMANABI計画」に基づき、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します。なお、現在の各館での取組状況については、「大和の教育」を参照してください。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の企画、運営 ・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に基づいて実施する。 ・民間の講座で実施しているものを除き、かつ一定数以上の参加者（概ね10人以上/回）を見込んだものを実施すること。 ・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。
--	-----------------------------

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	地域密着型事業（団体が実施に関与する事業等）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

3) 大学講師等を招いた専門性のある講座の開催

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"> ・事業の企画、運営 ・事業の周知、参加者募集 ・参加者アンケートの実施 ・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。 ・大学講師をはじめとした学識経験者や有識者、専門家など、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

項目	内容
業務概要	どこでも講座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。

(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、「健康都市やまとMANABI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します。

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	地域文化振興事業を開催する。
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
--	---------------------

3) 利用者懇談会等の開催

項目	内容
業務概要	新たに施設の利用を考えている者や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 ・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

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	・支援する団体の選定や内容については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) 窓口業務

①開館準備・閉館処理

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

②カウンター

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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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

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・取り消し等 ・予約・リクエストに係る連絡・貸出・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・各学習センター図書室との連絡調整

2) サービス業務

①実習生・研修生・インターンシップ等の対応

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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

②各種統計処理・広報（PR）

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計資料（蔵書・利用状況・リクエスト利用状況等）作成 ・館内利用案内（サイン）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

③その他付随的業務

項目	内容
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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

④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

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。

3) 資料管理業務

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。

※ 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します。

(5) 館長会議、市内学習センターとの連絡調整会議等への参加

項目	内容
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・市内5館の学習センター間で、相互に連絡調整して事業を展開する。また、市内各学習センターの運営課題や業務改善等について協議する館長会議及び市内各学習センターの事業調整等を行う連絡調整会議に参加し、連絡調整を行う。 ・渋谷学習センターについては、ビル管理者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します。業務にあたっては、施設・設備等の維持管理に係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します。

②業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、業務目的や施設の設置目的に合致した維持管理を行うこととします。なお、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します。

※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者が行っているもので、市からの指示のほか、ビル管理者と十分に協議を行った上で、必要な業務を行ってください。

※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ってください。

③業務区分

維持管理業務の業務区分は次のとおりとします。

【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者との協議による）
- ・ 建築設備保守管理業務（渋谷学習センターはビル管理者との協議による）
- ・ 環境衛生管理業務（渋谷学習センターはビル管理者との協議による）
- ・ 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者との協議による）
- ・ 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者との協議による）

④業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とします。

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します。

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します。

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します。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、ビル管理者が負担しないものに限る）は、別途協議の上、市の負担とします。

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、これに従うこととします。修繕による更新機器等の所有権は市に帰属するものとします。

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します。

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します。

電気事業法第43条第1項に定められている電気主任技術者は、指定管理者で選任することとします。

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、適切に保管するものとします。

- (ア) 電気設備保守点検
- (イ) 空調設備保守点検
- (ウ) 給排水・衛生設備保守点検

※各種水質検査等を含むものとします。

- (エ) 消防設備保守点検、防火対象物点検
- (オ) 建築付属設備保守点検
- (カ) 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します。(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します。)

③環境衛生管理業務

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、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します。

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します。

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します。

(ア) 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とします。

[施設清掃業務の種類]

○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してください。

- ・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

○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してください。

- ・施設内外の床面洗淨、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

○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してください。

・照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄・清掃等

(イ) 環境衛生業務

・ねずみ等の点検・害虫防除

④備品・消耗品の保守管理業務

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、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します。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します。ただし、電話回線については、市名義の回線を使用し、料金は指定管理者の負担とします。また、つきみ野学習センター、桜丘学習センターの電話設備については、令和4年5月1日以降は指定管理者が調達の上で設置してください。渋谷学習センターについては、引き続き市が維持管理します。

市の貸与した設備や備品に破損、不具合が生じた場合の代替備品の購入又は調達は、指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1件50万円（消費税および地方消費税含む）以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

代替備品の購入又は調達を行った場合、その所有権は市に帰属します。代替備品の購入又は調達を行う時は速やかに市に報告してください。

(ア) 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)

○ 総合点検

○ 定期調律

(イ) AED 3台 (全て指定管理者が調達し、設置するものとします)

(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)

○ 日常作動点検

○ 定期点検

(ウ) 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します。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します。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します。なお、月末に利用料金を回収し、市へ報告してください。

(エ) 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します。(今後、市が設置する可能性のある備品を含みます。)

(オ) 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、管理を行うこととします。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します。

(カ) 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、管理を行うこととします。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しますが、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します。

⑤館内秩序維持業務

各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します。

(ア) 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します。

(イ) 開館時間外においては、機械警備のみでも可能とします。ただし、施設閉館後においても、退館後の施設利用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します。

⑥駐輪場管理業務

(ア) 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します。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します。

(イ) 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します。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します。

(ウ) 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します。

(6) 緊急時対応に関すること

1) 緊急時対応

指定管理者は、災害や事故等の緊急時に対して、市（渋谷学習センターについては市及びビル管理者）と協力して対応するものとします。

2) 自衛消防組織の編成

指定管理者は、各施設毎に自衛消防組織を編成（防火管理者の設置を含む）し、関係法令等にもとづき、適切に防災訓練等を行い、火災、地震等の災害に備えるとともに、各施設の保安保全の確保に努め、盗難、破壊等犯罪の防止など、適切な運営管理業務を行うものとします。（渋谷学習センターについてはビル管理者と調整し、必要な自衛消防組織を編成することとします。）

3) 安全運営管理マニュアルの作成

指定管理者は、利用者に対する安全な運営管理について、あらかじめ「安全運営管理マニュアル」を作成し、渋谷学習センターについてはビル管理者と相互に緊急の連絡を行うことができる体制を整えるとともに、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期してください。また、緊急時は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を最優先に確保することとします。なお、事故等発生時には、速やかに「安全運営管理マニュアル」に基づき必要な措置を講じるとともに、市やビル管理者等の関係者に対して緊急事態が発生した旨を速やかに報告することとします。

4) 指定管理者は、大和市地域防災計画に従い、災害時における被害の最小化とサービスの継続、早期復旧を図るため、事業継続計画（BCP）を策定するなど、平常時から防災活動の推進に取り組むものとし、定期的な施設内の巡回等により施設内における防犯活動及び施設内における秩序の維持についても取り組むものとします。

(7) 災害時の施設の使用及び体制整備

1) 協力要請

災害時等に、桜丘学習センターまたは渋谷学習センターを風水害時の指定避難所として利用する必要があるときは、市は指定管理者に対して協力を要請します。

2) 協力体制

指定管理者は、あらかじめ協力内容について市と協議し、協力体制を明らかにしてください。

3) 災害時等の対応

①指定管理者は、災害時等において速やかに、桜丘学習センターまたは渋谷学習センターを風水害時の指定避難所としての機能を果たせるよう施設の開場など必要な措置を講じることとします。

②指定管理者は、あらかじめ市と協議した内容に基づき、帰宅困難者一時滞在施設の開設及び運営に協力することとします。

③災害時等に、市が帰宅困難者一時滞在施設として開設した施設の管理運営は、必要に応じ職員を派遣するなどして、市が責任をもってあたるものとします。

④市の職員到着までは、施設の管理運営については指定管理者が責任をもってあたることとします。

⑤風水害時の指定避難所の管理運営について応援が必要な場合は、市の要請または指定管理者の状況判断により、指定管理者は可能な限り市に協力することとします。

⑥施設が風水害時の指定避難所として開設されている間は、市は必要に応じた範囲内で一般利用の制限を行うものとします。指定管理者は、市に協力して一般利用者への連絡・周知を行うこととします。

⑦風水害時の指定避難所の閉鎖については、復旧状況等を考慮し、市が決定するものとします。

4) その他

災害発生時の他施設の状況等により、各施設を上記1)で規定する風水害時の指定避難所以外の応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めるものとします。

(8) その他

1) 業務内容の管理

一日の業務内容(巡視・巡回、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等)や市民対応などの特記事項を記した日報等により、業務内容を管理するものとします。

2) 施設簡易修繕

塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行うものとします。ただし、1件50万円(消費税及び地方消費税含む)以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

3) ごみの分別処分

施設内から発生したごみは、分別収集して処分してください。一般ごみ(可燃ごみ)や不燃ごみは、適正に搬出処分し、資源ごみ(ビン、缶、ペットボトル等)は、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させるものとします。その他のごみについては、関連法令に基づき適切に処理してください。

ただし、渋谷学習センターについては、ビル管理者と協議の上、関係法令等に基づき、適切に対応することとします。

5. 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します。
- 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ものとします。
- 3) スムーズな連携が可能な組織
行政はもとより、市民組織や地域の関係機関などの外部団体ともスムーズな連携を図るものとします。

(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	各施設における最高責任者であり、スタッフ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 ○市内外の他施設との調整・連絡 ○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	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、十分な接客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 ○スタッフの労務管理 ○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
図書室担当	<p>図書室運営に関する十分な知識と経験を有し、適切に利用者対応及び蔵書管理を行える人材を配置し、図書室担当者の中から図書室業務責任者を選任すること。(各図書室の兼務を可とする。)</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○窓口業務 ○サービス業務 ○資料管理 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 ○施設内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(市民端末の整備を含む)

※各業務部門の人員配置においては、それぞれの業務内容の妨げとならない範囲で兼務も可とします。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りません。

6. 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）の利用は禁止とします。

(2) 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

(3) 写真撮影等

原則として、利用者の施設内での撮影、録画、録音を禁止します。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します。貸館事業の場合は、利用者に一任するものとします。

(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します。