

(仮称) 小川複合施設の指定管理に係る仕様書等内容のイメージ

1 基本的な事項

- ・関係する条例等に基づき業務を履行する
- ・施設利用者との関係（公平な運営、利用者意見の反映、市民等との連携等）
- ・複合施設としての運営（各機能の設置目的等を理解、一体的な運営による相乗効果等）
- ・関係機関との連携（小平市及び市内他施設等との連携を図る）

2 人員体制

- ・責任者（施設長）を配置する
- ・「施設全般の管理運営」、「図書館機能」、「市民活動支援センター機能」、「男女共同参画センター機能」の各部門について、それぞれ部門長を配置する
- ・図書館機能の部門長は、司書資格保有者とする。また、図書館機能部門配置職員は、司書資格保有者を〇%以上配置する
- ・市民活動支援センター機能、男女共同参画センター機能の各部門長は、一定の専門性または経験等を有する者とする
- ・17時以降の時間帯は、図書貸出や部屋の貸出など、最小限の業務遂行を前提とした体制をとる（イベントなどの特別な場合は、状況に応じた体制をとる）

3 施設全般の管理運営

(1) 日常的な管理運営、維持管理

- ・日常的な清掃、設備管理等（(仮称) 小川にぎわい広場の清掃、植栽管理等含む）
- ・施設並びに附属設備及び器具、Wi-Fi等の管理
- ・来館者への対応、案内（介助等が必要な来館者への対応を含む）
- ・管理運営に係る公民館との連携
- ・管理運営に係るビル内の連携

(2) 部屋の貸出関係

- ・貸出可能な部屋の予約管理、カギの貸出
  - 有料貸出の場合の金銭の授受・管理
  - 定期利用団体の部屋利用に係る調整（調整会議の開催等）
  - 選挙事務への協力（期日前投票所及び当日投票所）

(3) にぎわいの創出等

- ・複数機能の連携による企画・イベント
- ・その他、自主事業の実施等

#### 4 図書館機能

- ・ 図書の貸出・返却に係る各種業務（自動貸出機、自動返却機設置予定）
- ・ レファレンス業務
- ・ 資料管理業務（館内書架整理、書架配置の工夫、定期刊行物の保存、蔵書点検等）
- ・ おはなし会（こども向け）等、各種行事の開催（市民ボランティアと協働）
- ・ 市内図書館との連携（予約本のやりとり、館長会議等）

#### 5 市民活動支援センター機能

- ・ 市民活動に関する学習機会や市民活動を行う者の相互交流の機会の提供（学習会の開催、団体の交流会、人財の森事業の運営等）。
- ・ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関すること（市民活動団体データ集「むすぶ」作成（年1回）等）
- ・ 市民活動に関する調査・研究や、相談に関すること

#### 6 男女共同参画センター機能

- ・ 男女共同参画社会の形成に係る情報の収集
- ・ 男女共同参画事業（講座や講演会の企画・実施）
- ・ ギャラリーを使用した企画展（年〇回）
- ・ 利用登録団体懇談会の開催
- ・ 広報誌「ひらく」作成

#### 7 その他

- ・ HPの作成、管理
- ・ 施設の総合広報紙作成、配架
- ・ 連絡調整会議の実施（市との会議）
- ・ 災害発生時における市との連携、協力
- ・ 指定管理者としての業務
  - 事業計画書・年次収支計画書の提出、業務報告書（月次、年次）の提出
  - 利用者アンケートの実施（年1回以上、時期等市と調整）

など