

仕様書 山梨県立図書館指定管理業務一覧（1 共通事項）

No.	業務	業務内容	仕様・条件等	備考（その他特記事項）	機器名	型式	メーカー	数量
1	共通事項	事業計画・事業報告・モニタリングシート等の作成、教育委員会への提出	随時	モニタリング実施にあたっては、「山梨県立図書館管理運営状況のモニタリング実施要領」によるものとする。また、確認の方法として、要領に定めるもののほかに、 ・ご意見箱の設置 ・サービス向上委員会の設置を行うものとする。 ※利用者のサービス向上について図書館の取組みとの整合性を図ること				
2		教育委員会の監査・検査資料作成	随時	地方自治法第244条の2第10項で規定する報告、教育委員会調査。				
3		図書館事業との連絡調整、調査依頼への対応等	随時					
4		文書管理（会計・管理運営関係書類の整理保管）	随時	文書分類・ファイル名は県が指定。 会計書類は、各事業年度終了後7年間保存。 文書管理については、「山梨県立図書館の情報公開に関する要綱」により、必要な事項を定めること。				
5		光熱水費・電話代等施設管理経費支払い	随時	電気料、上下水道料、電話料、施設賠償責任保険料				
6		危機管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネージャーの選任 ・安全管理委員会の設置及び開催（四半期毎） ・ヒヤリハット事例集の作成と職員への徹底 ・職員全員が定期的に普通救命講習を受講すること ・来館者避難誘導計画の策定 ・自衛消防隊の編成 ・安全管理マニュアルの策定 ・事故対応マニュアルの策定 	※危機管理全般について図書館の取組みとの整合性を図ること				
7		その他円滑な施設の運営に必要な業務	随時	図書館、施設管理者（施設管理、交流エリア管理、駐車場管理）間の連絡調整、月間行事予定表の作成、日報の回覧、拾得物の届出 等				