

仕様書 山梨県立図書館管理業務一覧（3 イベントスペース等の管理）

	業務	業務内容	仕様・条件等	備考（その他特記事項）
1	業務概要	<p>○山梨県立図書館設置及び管理条例（平成23年山梨県条例第49号。以下「条例」という。）第11条に基づく利用の承認及び条例第12条に基づく承認の取消し</p> <p>○条例第11条第3項に基づく利用料金の徴収</p> <p>○その他イベントスペース等の管理に係る業務</p>	<p>・山梨県立図書館設置及び管理条例（平成23年山梨県条例第49号）</p>	
2	予約受付	<p>○利用申請手続き・利用方法説明、予約受付、予約状況管理</p> <p>○利用申請は、インターネット、電話、ファクシミリ、直接の来館による。</p> <p>○利用申請受付の期間は次のとおり。</p> <p>・イベントスペース、多目的ホール 利用を希望する日の1年前の日が属する月の初日から利用申請を受理する。</p> <p>・交流ルーム各室 3ヶ月前の応答日から利用申請を受理する。</p>	<p>随時</p> <p>・受付開始時間は、午前9時より開始する。</p>	<p>※施設予約管理に「やまなしくらしネット」を活用するなどして、インターネットからの利用申請や施設の空き状況の確認を可能とすること。</p> <p>※イベントスペース等は、図書館の主催・共催事業で使用し、これらの事業については優先的に利用予約する。図書館の主催・共催事業で使用する日数は、各室について別添管理業務一覧No.3-1「施設概要・利用日数の想定」に記載する使用可能日数程度を想定する。</p> <p>※利用料金を徴収する貸出可能日数は、各室について別添管理業務一覧No.3-1「施設概要・利用日数の想定」に記載する貸出可能日数程度を想定する。</p> <p>※利用申請手続きの流れは、別添管理業務一覧No.3-2「イベントスペース等の利用申請・承認の流れ」のとおり。</p>
3	利用承認	<p>○利用申請内容の審査、利用承認・不承認の決定、利用承認書の交付</p> <p>○イベントスペース、多目的ホール 月の初日から末日までに受理した利用申請について、図書館担当者を含む会議において、承認の可否、利用希望日が重複したときの優先順位等を協議の上、利用承認・不承認を決定する。</p> <p>○交流ルーム 随時、不承認要件に該当しないことを確認の上、承認する。また、その状況を定期的に図書館担当者に報告する。</p> <p>○利用承認後であっても、不承認要件に該当することが明らかになったときは、利用承認を取り消す。</p>	<p>随時</p> <p>・山梨県立図書館設置及び管理条例 第11条、第12条</p>	<p>※利用者から設定時間外の利用等について要望がある場合、図書館と協議し、柔軟に対応する。</p> <p>※次のいずれかに該当するときは、利用を承認しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき ・施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき ・専ら営利を目的として行う営業行為や募金その他これらに類する行為 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団の利益になると認められるとき ・政治、宗教等の活動で、他の利用者へ影響が及ぶおそれがあると認められるとき ・他の利用を妨げ又は危険を及ぼすおそれがあると認められるとき ・その他、施設の管理上支障があると認められるとき <p>※教育委員会と協議し、適正な利用を確保するための手続きを定める。</p>
4	利用料金の徴収業務	<p>○利用料金の算出、徴収、領収書の交付、現金の保管・管理</p> <p>○利用料金の還付 利用申請者の責に帰すことのできない理由により利用できなかった場合は、利用料金を還付する。</p> <p>○利用料金の減免 図書館の主催事業、共催事業は利用料金を免除とする。</p>	<p>随時</p> <p>・山梨県立図書館設置及び管理条例 第11条第3項、第14条、第15条</p>	<p>※入場料金を徴収する場合の利用料金は、料金に2割の割増率を乗じて得た額を当該利用料金に加算した額とする。</p> <p>※「利用申請者の責に帰すことのできない理由」とは、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他利用申請者の責に帰すことのできない自然的又は人的な現象により利用できない場合。 ・不承認要件に該当することが明らかになり、利用承認を取り消すときを除き、図書館の管理上必要があるとして、利用許可を取り消したとき。
5	施設の設定	<p>○会場下見の際の案内及び説明、備品等の使用方法の説明、使用の際の支援等</p>	随時	
6	設備・機器・消耗品等管理	<p>○イベントスペース等の什器類、照明、音響設備、備品、消耗品等について適切に使用できる状態に保つとともに、利用者に提供する際の利用案内や、点検立ち会い、設備等の準備、破損・汚損時の弁償などの手続き窓口となる。</p> <p>○イベントスペース等の排煙窓の開閉操作を行い室内環境を管理する（施設管理常駐職員の判断による。）。</p>	随時	
7	施設利用の管理・監督	<p>○施設使用中の管理・監督</p>	随時	
8	事後検査	<p>○使用後の原状回復状況の確認、原状回復の指示</p>	随時	
9	各種申請書等の作成	<p>○施設利用に係る申込書等の作成（利用申請書、請求書、領収書等）</p>	随時	
10	利用者案内資料の作成	<p>○利用者への案内資料（施設使用時の注意事項）、料金表等の作成・配布</p>	随時	
11	月間予約状況表	<p>○催事予定表の作成</p>	毎月	
12	貸出記録	<p>○貸出記録の作成、利用者・催事参加者の集計等</p>	随時	