

山梨県立図書館指定管理業務仕様書（1 共通事項）

No.	業務	業務内容	仕様・条件等	備考	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					
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。保存年限は指定管理期間終了後5年間				
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		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				