

## 小諸市市民交流センター等運営・管理業務委託仕様書

1 業務名 市立小諸図書館等運営・管理包括的業務委託

### 2 業務場所及び施設の概要

#### 1) 施設内容（その1）こもろプラザ（市立小諸図書館、市民交流センター）

市営第1駐車場（駐車場として使用している部分を除く。）

- ① 所在地 長野県小諸市相生町三丁目3番3号
- ② 構造 鉄筋コンクリート造（柱頭免震構造）
- ③ 階数 地上2階、地下2階
- ④ 延床面積 こもろプラザ 3,866.52 m<sup>2</sup>、地下駐車場 8,788.02 m<sup>2</sup>

#### 2) 施設内容（その2）こもテラス（公共施設棟、商業施設棟、公共駐車場（市営第5駐車場））

- ① 所在地 長野県小諸市相生町二丁目2番22号
- ② 構造 鉄骨造
- ③ 階数 地上3階
- ④ 延床面積 7,805.23 m<sup>2</sup>

#### 3) 施設内容（その3）市営第2駐車場

- ① 所在地 長野県小諸市相生町二丁目55番4 ほか
- ② 構造 鉄骨造
- ③ 階数 地上3階地下1階
- ④ 延床面積 3,936.42 m<sup>2</sup>

#### 4) 施設内容（その4）市営第3駐車場

- ① 所在地 長野県小諸市赤坂一丁目654番1 ほか
- ② 構造 鉄骨造
- ③ 階数 地上2階
- ④ 延床面積 849.83 m<sup>2</sup>

### 3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

### 4 委託業務の内容等

委託業務の内容は、別紙2-1に掲げるとおりとし、必要な人員を配置することとする。

### 5 開館時間及び休館日

#### 1) 施設内容（その1）について

ア 開館時間：午前 9 時から午後 9 時まで

（談話コーナー、ホワイエ等の共有スペースは午前 8 時 30 分から）

イ 休 館 日：毎週木曜日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）

## 2) 施設内容（その 2）について

ア 開館時間：午前 9 時から午後 8 時まで。ただし、構成する施設毎に営業時間は異なる。

イ 休 館 日：年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）。また、構成する各施設の閉館日は下記一覧のとおり。

施設内容（その 2）各施設休館日 一覧

階数	施設名	休館日
1 階	多目的スペース	基本的に無し。 ただし、臨時休業日あり。
	こもろ愛のりくんコールセンター	日曜日、祝日
	小諸市市民活動・ボランティアサポートセンター	第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日
	小諸市ファミリーサポートセンター	土曜日、日曜日、祝日
2 階	高齢者福祉センター	第 1・3・5 土曜日、日曜日、祝日
	高齢者福祉センター（貸館部分）	基本的に無し。 ただし、臨時休業日あり。
3 階	病児・病後児保育施設	土曜日、日曜日、祝日
	テナント（保育施設）	第 1 土曜日、日曜日
1・2 階	テナント（商業施設）	基本的に無し。 ただし、臨時休店日あり。
1・2 階	公共駐車場	基本的に無し。 ただし、臨時休業日あり。

## 3) 施設内容（その 3）について

ア 利用時間：午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

イ 休 業 日：原則として無し。

## 4) 施設内容（その 4）について

ア 利用時間：午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

イ 休 業 日：原則としてなし。

## 別紙 2-1

### 1 業務の内容

効率的で効果的な業務委託を実現するため、業務受託者は施設の設置目的や関連施設等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務等を実施するものとする。

### 2 貸館事業の方針

貸館事業を単なる「場所貸し」だけでなく、市民の「活動支援」として位置づけ、市民の各種活動のすそ野拡大とレベルアップを推進するよう努めるものとする。

### 1 交流センター管理業務

#### 1) 開館及び準備業務

- ① 窓口業務の準備（予約状況一覧の表示、窓口カウンター周辺の清掃・整頓）
- ② プラザ開館業務（正面玄関、2階交流センター入口、B 1・2 駐車場入口、2階庁舎連絡路等の開錠）
- ③ 会議室等の準備（備品・部屋の仕切り、ブラインドの開放等）
- ④ ステラホールの準備（横断幕印刷、音響システム、音響板、椅子の収納等イベントに合わせた準備）
- ⑤ P C の起動、動作確認

#### 2) 窓口案内業務

- ① 窓口での館内施設案内・駐車場利用案内
- ② 外線・内線電話の受付、取次

#### 3) 貸館業務

- ① 窓口・電話等による利用案内
- ② 交流センター使用に係る各種申請・許可書等の受付・交付
- ③ 公共施設予約システムによる施設利用手続き及び管理
- ④ 公共施設予約システムの操作補助
- ⑤ 使用料の受領及び領収書の交付
- ⑥ 収受利用料の集計及び委託者への提出・つり銭の管理
- ⑦ 会議室等の鍵の貸出及び返却対応
- ⑧ 備品等の貸出・返却対応、汚れ・故障等の目視確認
- ⑨ 貸館終了後の施設状況の確認（消灯・施錠）、会場整理
- ⑩ 貸館実績（利用者数等）の集計
- ⑪ その他、施設の運営にあたって必要となる業務

#### 4) 施設管理業務

- ① 照明・空調等の操作、不具合箇所の確認
- ② 拾得物・遺失物の受付、管理、警察への届出
- ③ 自動販売機のトラブル対応（設置事業者へ連絡）
- ④ 防犯カメラ映像の確認による施設警備
- ⑤ 館内掲示板の管理
- ⑥ 利用者向け消耗品の補充
- ⑦ 軽微な修繕（電球交換等）・清掃（急な汚れが発生した場合等）
- ⑧ その他、施設の維持管理にあたって必要となる業務

#### 5) 閉館業務

- ① プラザ閉館業務（正面玄関、2階交流センター入口、B1・2駐車場入口、2階庁舎連絡路等の施錠及び未退館者確認）

## 2 こもテラス管理業務

#### 1) 開館及び準備業務

- ① こもテラス公共施設棟の開館業務（正面玄関、西側入口の開錠）
- ② 1階コモールひろばの準備（備品・自動演奏ピアノ準備等）

#### 2) 窓口案内業務

- ① 窓口での施設案内・駐車場利用案内
- ② 外線・内線電話の受付、取次

#### 3) 貸館業務

- ① 窓口・電話等による利用案内
- ② こもテラス貸館使用に係る各種申請・許可書等の受付・交付
- ③ 公共施設予約システムによる施設利用手続き及び管理
- ④ 公共施設予約システムの操作補助
- ⑤ 使用料の受領及び領収書の交付
- ⑥ 収受利用料の集計及び委託者への提出・つり銭の管理
- ⑦ 貸館施設（コモールひろば、運動指導室等）の鍵の貸出及び返却対応
- ⑧ 汚れ・故障等の目視確認
- ⑨ 貸館終了後の施設状況の確認（消灯・施錠）、会場整理
- ⑩ 貸館実績（利用者数等）の集計
- ⑪ その他、施設の運営にあたって必要となる業務

#### 4) 施設管理業務

- ① 照明・空調・ブラインド等の操作、不具合箇所の確認
- ② 拾得物・遺失物の受付、管理、警察への届出
- ③ 防犯カメラ映像の確認による施設警備
- ④ 植栽管理（ツルヤ店舗前小広場及び歩道部分等）
- ⑤ 館内掲示板の管理
- ⑥ 利用者向け消耗品の補充
- ⑦ 軽微な修繕（電球交換等）・清掃（急な汚れが発生した場合等）
- ⑧ その他、施設の維持管理にあたって必要となる業務

#### 5) 閉館業務

- ① 公共施設棟の閉館業務（正面玄関、西側入口の施錠及び1階～3階見回り、未退館者確認）
- ② 汚れ・故障等の目視確認
- ③ 備品・照明・空調等の確認

### 3 駐車場管理業務

#### 1) 開錠業務

- ① 市営第2・3・5駐車場の開錠
- ② 市営第5駐車場トイレの開錠

#### 2) 窓口案内業務

- ① 窓口での利用案内

#### 3) 施設管理業務

- ① 拾得物・遺失物の受付、管理、警察への届出
- ② 防犯カメラ映像の確認による施設警備
- ③ 降雪時除雪作業手伝い（主には市職員対応）
- ④ その他、施設の維持管理にあたって必要となる業務

#### 4) 閉錠業務

- ① 市営第2・3・5駐車場の閉錠
- ② 市営第5駐車場トイレの閉錠
- ③ 駐車車両の確認
- ④ 損傷箇所等の目視確認