

基本仕様書

1 件 名

練馬区立生涯学習センター講座運営支援等業務委託

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

練馬区豊玉北六丁目 8 番 1 号 練馬区立生涯学習センター
区立施設ほか区の指定する場所

4 施設概要

別添のとおり

5 休館日等

別添のとおり

6 委託目的

講座運営支援と生涯学習センターの利用に関する受付業務、施設利用案内、生涯学習に関する情報収集および情報提供を一体的に行い、区民の文化・生涯学習の支援を充実させることを目的とする。

7 委託内容

詳細については、個別仕様細目のとおり。

- (1) 講座運営支援業務
- (2) 受付窓口等業務

8 業務執行体制

(1) 業務従事者の配置

受託者は、委託業務を円滑に履行できる必要な人員を常時配置すること。特に区職員が週休等となる日曜日、月曜日および祝日にはサービスに支障が生じることがない体制を執る等、適切な措置を講ずること。

なお、令和 7 年 10 月より新公共施設予約システムの I D 登録申請が開始し、令和 8 年 7 月から全機能本稼働予定である。また、空調設備等改修工事（令和 7 年 9 月開始）に伴い、令和 8 年 10 月 26 日から 12 月 28 日（予定）までは教室およびホール等の貸出施設の休館が生じる。上記を見込んだうえで、円滑な業務の履行に必要な人員を配置すること。

(2) 業務従事者の選任

受託者は、委託業務を的確かつ迅速に履行できる知識を有し、親切・丁寧な接遇ができる者を配置すること。

(3) 業務責任者および業務責任者代理の選任

ア 業務責任者の配置と業務

受託者は、委託業務を円滑に履行するため、業務従事者のうちから専任の業務責任者を生涯学習センターに配置し、つぎの業務を行わせること。なお、業務責任者の氏名等は、所定の様式により、事前に練馬区（以下「区」という。）に届け出ることとし、変更がある場合には、変更予定と後任者名等を所定の様式により、事前に区に届け出ること。

（ア）業務計画書の作成・提出

- (イ) 生涯学習センター所長との連絡調整、業務日誌および業務報告書の作成・提出
- (ウ) 業務状況に応じた業務従事者の配置の決定および業務従事者配置表の作成・提出
- (エ) 業務従事者に対する指揮・監督
- (オ) 区職員勤務時間外の業務の報告・申し送り等
- (カ) 業務内容にかかわらず、受付窓口の運営に係る事案の総合的な一次対応
- (キ) 施設管理業務および清掃業務との連絡調整
- (ク) その他業務責任者として必要な責務

イ 業務責任者代理の配置

受託者は、業務責任者が不在の場合に、その職務を代理する業務責任者代理を選任し、氏名等を所定の様式により、事前に区に届け出ること。また、業務責任者代理に変更がある場合には、変更予定日と後任者名等を所定の様式により、事前に区に届け出ること。

ウ 業務責任者および業務責任者代理の選任

受託者は、業務責任者および業務責任者代理については、一定の類似業務の実務経験を有し、接遇能力等その職にふさわしい者を充てること。

エ 業務責任者および業務責任者代理の従事

受託者は、すべての業務日・業務時間において、業務責任者もしくは業務責任者代理を生涯学習センターに従事させること。

9 業務計画・業務報告等

(1) 業務従事者名簿の提出

受託者は、施設および業務システムの保管管理ならびに端末操作ID（パスワード含む。）の指定等のため、業務委託開始前に所定の様式の業務従事者名簿を区に提出すること。また、業務従事者に変更がある場合には、事前に所定の様式の変更届を提出すること。

(2) 業務計画等

受託者は、区と協議のうえ、委託業務に必要な業務計画書（年間・月間）および業務従事者配置表（月間）を提出すること。年間業務計画にあつては5月10日までに、月間業務計画および業務従事者配置表にあつては前月25日までに提出すること。

(3) 業務日誌および月次報告書

受託者は、所定の様式の業務日誌を作成し、受け付けた各種申請書等を添えて速やかに区職員に提出すること。また、所定の様式により、各月の業務報告書を作成し、翌月15日までに区に提出すること。ただし、3月の報告書については月末までに提出すること。

(4) 業務に関する調査および報告

受託者は、区が委託業務の実施に関する調査および報告を求めた場合には、速やかに結果等を報告し、必要な対応を図ること。なお、事務処理方法等について改善を要する場合には、双方協議のうえ決定する。

10 受託者および業務従事者の責務

(1) 関係法令等の遵守

ア 受託者および業務従事者は、条例、規則およびその他関係法令を遵守すること。

イ 受託者および業務従事者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）およびその他労働関係法令を遵守すること。

(2) 基本理念の理解

ア 業務従事者は、生涯学習センターが地域の生涯学習の拠点として、区民の生涯学習活動団体を支援、生涯学習情報を提供する機能を果たす役割を担っていることを理解し、委託業務に従事すること。

- イ 業務従事者は、生涯学習センターが常に利用者の立場で利用者のために運営していることを認識し、利用者が満足して生涯学習センターを利用することができるよう留意し、委託業務に従事すること。
- (3) 信用失墜行為の禁止
受託者および業務従事者は、区の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4) 個人情報の保護および情報公開
ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）および練馬区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月練馬区条例第 46 号）に準拠した規程等を設けること。
イ 受託者および業務従事者は、委託業務の履行にあたっては、別添の「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
ウ 受託者は、所定の様式により受託情報の管理責任者選任届を提出すること。
- (5) 受託情報の取扱い
受託者および業務従事者は、委託業務を履行するに当たり知り得た区の情報の取扱いについては、別添の「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 資料持ち出しの禁止
受託者および業務従事者は、区が提供する資料等の関係資料を、区の許可を得ることなく履行場所以外への持ち出しまたは複写・複製をしてはならない。
- (7) 業務従事者の人事管理・監督
受託者は、業務従事者の人事管理・監督に努めなければならない。
- (8) 業務の適正処理
ア 業務従事者は、委託業務を履行するに当たり、生涯学習センターに関する要綱、要領および業務マニュアル等に従って業務に従事すること。
イ 業務従事者は、身だしなみ、言葉づかいおよび適正な態度に気を配り、利用者に対して親切・丁寧に対応し、不信・不快感を与えないこと。
ウ 業務従事者は、生涯学習センターの業務従事者として相応しい服装を着用すること。なお、費用は受託者の負担とする。
エ 業務従事者は、区職員に準じて名札を着用すること。費用は受託者の負担とする。
オ 業務従事者は、心身に障害がある来所者に対して、介助その他それぞれの特性に応じた適切な対応をとること。
- (9) 環境保全への配慮
受託者および業務従事者は、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努め、資源のリサイクルに協力しなければならない。
- (10) 事故、事件および災害等緊急事態の対応
ア 業務従事者は、事故、事件および災害等緊急事態が発生した場合は、区と連絡を取り、区職員と共同して利用者の避難・誘導その他状況に応じた適切な対応をとること。
イ 区職員の勤務時間外に発生した場合は、受託者において適切な対応をとるとともに、あらかじめ区が指定した職員に直ちに連絡すること。
ウ 業務従事者は、生涯学習センターが組織する自衛消防組織の一員として、消防計画に定める役割を担うこと。

11 費用負担

- (1) 委託業務の履行に必要な什器備品等は、区が使用を許可したもの以外は、原則として受託者の負担とする。
- (2) 委託業務の履行に必要な光熱水費および通信費は、区の負担とする。なお、受託者は常にその低減に努めるものとする。

12 損害賠償

- (1) 受託者および業務従事者の故意または過失により、利用者、区、または第三者に損害を与えた場合は、受託者は、その損害を賠償する責を負うものとする。
- (2) 委託業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、区の責に帰すべき場合を除き、区は損害賠償の責任を負わないものとする。

13 契約解除

区は、受託者が、業務の改善が必要な場合に、正当な理由なくこれを行わないときは、契約を解除することができる。その他の契約の解除は、契約約款によるものとする。

14 委託業務の引継ぎ

- (1) 受託期間が満了する事業者からの引継ぎは、円滑にできるよう相手方の業務責任者と調整を行い計画的に実施すること。引継ぎは、必要に応じて現場での確認により行うものとする。
- (2) 受託者は、委託期間が満了したときまたは「13 契約解除」に定める契約の解除等が行われたときは、区および区が指定する者に対し、委託業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (3) 区は、受託者から業務引継ぎ完了報告書が提出され、本業務に関する受託情報を返還されたこと確認して契約履行完了とする。

15 支払方法

委託料は月払いとし、毎月末日以降、区の検査合格後、受託者の適法な請求に基づき、30 日以内に支払うものとする。

16 その他

- (1) 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない業務上必要な事項については、区と協議のうえ誠意をもって実施しなければならない。
- (3) その他疑義のある事項については、区と受託者との協議のうえ決定する。
- (4) 空調設備等改修工事（令和 7 年 9 月開始）に伴い、令和 8 年 10 月下旬から 12 月下旬までは教室およびホール等の貸出施設の休館が生じる。受託者は、工事に関する利用者への周知等について区の指示に従い対応すること。

17 担当

練馬区 地域文化部 文化・生涯学習課 生涯学習センター

担当 竹村、高橋 電話 3 9 9 1－1 6 6 7（火曜～土曜）

講座運営支援業務仕様細目

1 事業概要

本業務は、講座等の生涯学習センター主催事業の運営を支援するものである。受付窓口等業務と一体的に行うことにより、円滑で効果的・効率的に各種事業を実施するものとする。

【縁ジョイ倶楽部講演会】

より多くの区民に、何らかの活動を始めてみようという気持ちを喚起させ、次のステップに進むきっかけとなるような講演会。年1回実施を予定。会場は生涯学習センターホール（300名）。

実績 令和6年度 脳科学者・澤口俊之氏「趣味と脳の関係 脳科学の視点から紐解く趣味の勧め」

令和5年度 元アナウンサー・須田哲夫氏「人生を豊かにするための趣味の見つけ方 発見×体験 元アナウンサーから楽しく学ぶ趣味の大切さ」

講演会のみでは、参加しただけで完結してしまう可能性があるため、新しいことにチャレンジする気持ちのまま、積極的に活動へ移行できるような講演内容または他事業と合わせて実施するなど、実効性のある事業とする。

【縁ジョイ倶楽部～趣味と仲間作り講座～】

練馬区内で活動するサークル（生涯学習センター自主サークルなど）や団体（練馬区文化団体協議会、練馬区生涯学習団体など）の自主的な活動を活発化させるとともに、区民が新たな活動に参加するきっかけとすることを目的とした事業。サークル等の団体が指導者を確保して、体験講座を企画し実施する。

趣味や教養を身につけるための講座やカルチャースクールではなく、サークルや団体の会員獲得の場とする、また、新たな活動の場を模索している区民のきっかけづくりの場とすることで、「活動の活性化」「学びの継続」につながることを目的としている。

【寿大学通信講座】

60歳以上の区民を対象とした書道・俳句の添削指導事業（毎月実施）。地区区民館をはじめとする約40の区立施設（休館を除く。）が作品の受付・返却窓口となる。講師が直接指導するスクーリングを実施するほか、書道受講者による書初め展を年1回実施する。

2 業務内容

(1) 講演会運営支援

以下の業務を行うこと。

- ア 区との協議に基づく、講師および講演内容の決定
- イ 区との協議に基づく、次年度講演会の企画案等の作成
- ウ 講師との打合せおよびスケジュール調整業務の支援
- エ 講師との講演実施に関わる契約手続きおよび謝礼の支払い（謝礼は委託料に含む。）
- オ 受講申込の受付、受講生の決定に係る準備
- カ 受講生名簿の作成

- キ 講演資料（区が用意する資料）の印刷、丁合
- ク 講演会の実施日における運営業務の支援（会場準備・来場者受付等）
- ケ アンケート集計
- コ ポスターおよびチラシの作成、区立施設等への配布

※ 配布については、区の文書交換便の利用可

年1回開催する講演会案内チラシ（A4判両面カラー印刷）・ポスター（A3判片面カラー印刷）の原稿作成（ベース原稿1種類）およびチラシ2,000部・ポスター1,500部の印刷を行い納品する。なお、ポスターは印刷面山折（2つ折り）の状態で納品すること（エンジョイ倶楽部の周知内容も含む。）

(2) 縁^{モシ}ジョイ倶楽部～趣味と仲間作り講座～運営支援（春季・秋季）

以下の業務を行うこと。

- ア 講座の会場（生涯学習センター教室等）予約の処理
- イ ポスターおよびチラシの作成、区立施設等への配布
ポスター200部（A3判片面カラー印刷）・チラシ4,000部（A4判両面カラー印刷）の原稿作成（ベース原稿1種類）および印刷を行い納品する。なお、ポスターは印刷面山折（2つ折）の状態で納品すること。配布方法は、区の文書交換便の利用可。
- ウ 受講申込の受付、受講生の決定に係る準備
- エ 講座資料（講師が作成する資料）の印刷、丁合
- オ 講座実施当日の準備、受付補助（受講生名簿による出欠確認等）
- カ 講座終了後のアンケート集計

(3) 寿大学通信講座運営支援

（添削作業の業務量は令和6年度実績で、ひと月あたり約440作品）

【俳句】

- ・受講生約120人（令和6年度実績）
- ・月1回提出
- ・6月、10月の年2回、生涯学習センターでスクーリングを実施
- ・2月の書初め展に秀句を展示

【書道】

- ・受講生「かな」約60人、「楷書」約80人、「行書」約160人、「草書」約20人（令和6年度実績）
- ・月1回提出
- ・6月「楷書」「草書」、10月「行書」、3月「かな」の年3回、生涯学習センターでスクーリングを実施
- ・2月の土曜～日曜の2日間、書初め展を実施

ア 例月処理

- ・毎月初め（1日～9日頃）約2日

約40の区立施設（休館を除く。）から文書交換便等で送付された受講者からの作品を、講師（書道3名、俳句1名）別に仕分け、施設登録者名簿および月別集計表（※）に入力する。※ 新規の受講申込書、辞退届の提出があった場合は、その旨を反映させて更新し、所定の場所に保管する。

- ・毎月 10 日頃
分類した作品を郵送等で講師宅へ送付し、添削を依頼する。
- ・毎月 20 日頃
添削された作品と翌月の手本を各講師から返送してもらう。
- ・毎月末 20 日～25 日頃 約 2 日
受け取った作品を施設別に仕分ける。
書道の手本および俳句の兼題を作成し、印刷する（合計約 1,000 枚）。
翌月号のお知らせを作成し、印刷する（約 600 枚）。
施設別に仕分けた作品と翌月の手本、お知らせ等を送付する（文書交換便の利用可）。

イ スクーリング

- ・俳句（6 月、10 月）、書道（6 月、10 月、3 月）計 5 回実施。1 回 2 時間程度
- ・会場設営、受講生の申込受付、当日の受付、進行等の運営
- ・講座終了後のアンケート集計

ウ 書初め展

- ・毎年 2 月に開催。詳細については、区と受託者との協議のうえ決定する。
- ・1 月に作品締切。掲示準備（台紙等への作品貼付）
- ・展示用講師作品の運搬（講師宅、生涯学習センター間）
- ・開催前日、生涯学習センター 2 階の教室内に掲示（書道約 110 点、俳句約 180 点。令和 6 年度実績）
- ・終了後のアンケート集計

エ 翌年度準備

- ・年間受講スケジュールの作成および送付
- ・受講生名簿の更新（前年度中に一度も提出がなかった受講生は辞退扱い。）
- ・受講票と受講のお知らせの送付

オ 謝礼の支払い

- ・各講師への謝礼（区の支払い基準に基づく。）は委託料に含む。（1,958,000 円《消費税抜》の予定）

内訳：例月添削 38,500 円×12 か月×4 名（俳句 1 名分、書道 3 名分）、スクーリング 16,000 円×5 回（書道 3 回分（3 名分）、俳句 2 回分（2 名分））、書初め展 10,000 円×3 名（書道 3 名分）

(4) 盆踊り講習会の運営支援

毎年 7 月に開催する盆踊り講習会にて、人数のカウント、ホールのドアの開閉、練馬音頭 CD のレンタル等の受付、案内等を行うこと。

(5) その他

名簿の作成および管理業務を行う際は、インターネット等に接続されていないパソコンおよびプリンターを使用すること。また、盗難による情報流出を防ぐため、名簿の施錠管理等を行うこと。

受付窓口等業務仕様細目

1 業務概要

生涯学習センターの受付窓口に従業員を常時配置し、施設利用に関する必要な手続きや案内、当日の利用にかかる鍵の受け渡しや使用料の受領等を行う。

また、区民からの「活動したい」「学びたい」という相談等に対して、学びと文化の情報サイト（以下「サイト」という。）を活用して情報の提供を行う。

2 業務時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで（受付窓口業務）

ただし、下記の休館期間中は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

【空調設備等改修工事に伴う貸出施設の休館期間】

令和 8 年 10 月 26 日から 12 月 28 日（予定）

ただし、上記期間中においても、施設窓口および電話での受付等業務は継続すること。

また、工事の進捗状況により期間が前後する場合は、区の指示に従い対応すること。

3 業務を要しない日

- (1) 年末年始
- (2) 生涯学習センターの休館日（第 2 月曜日を除く月曜日。但し、祝日および休日は開館）
- (3) その他、区が指定した日

4 業務内容

(1) 受付窓口業務

ただし、◎の業務は、2で示した貸出施設の休館期間中は実施しないこととする。

なお、教室およびホールの利用状況については次のとおり。

(参考) 令和6年度 利用件数：6,920件 利用者数：110,872人

業 務 内 容	詳細
受付、案内、電話対応	<p>【開館前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・留守番電話の解除 ・公共施設予約システムの起動、受付の準備 ・職員あて電話の取次ぎ（開館時間中も含む。） <p>【開館時間中】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの施設利用に関する問い合わせ対応。 ・生涯学習センター事業の問い合わせ対応、応募受付および名簿作成 ・利用者および保守等の業者の出入館の確認および施設管理業務従事者への引継ぎ ・利用者からの相談、意見および要望等に対しては、その内容に応じて適切に対応すること。苦情については、定例的で回答可能なものはその場で回答すること。受託者において回答が困難なものは速やかに区に連絡し、調整のうえ、対応すること。 ・施設利用の申請受付、変更および取消手続 ・備品の貸出（◎） ・利用者への鍵および利用カードの受渡し・利用カードに基づく統計報告（◎） ・正面玄関および各教室の入り口に、当日の利用団体を表示（◎） ・練馬図書館会議室の夜間利用の鍵の受渡し（◎） ・生涯学習センター利用案内および公共施設予約システム登録申請書等の窓口配布物の印刷 <p>【窓口終了時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約システムの電源を切る。 ・留守番電話のセット
公共施設予約システムの操作、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約システム（令和8年度稼動予定の新公共施設予約システムを含む）の取扱方法の把握および操作。 ・利用者登録および変更手続きの受付および記入支援 ・利用者登録および変更手続き作業（システム入力等） ・決裁終了後の登録カードの交付 ・利用者用端末操作問い合わせ時の支援

ホール抽選会の準備 および実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ホール利用 6 か月前の 1 日（休館日の場合は翌日）に抽選会を実施。 <p>【準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・抽選月のホールおよび教室の公用利用、優先予約状況を公共施設予約システムで確認 ・空き状況の掲示板、抽選用の必要書類を確認
付帯設備の管理・貸出 （舞台設備・展示パネルを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・付帯設備の準備および格納（◎） ・利用者への使用方法等の説明・案内（◎） ・使用後の原状復帰の確認（◎） ・定期的な点検（◎） ・破損・故障等を発見および消耗品が消耗している場合には、区に報告（◎）
使用料の収納	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料を開館時間内に収納 ・キャッシュレス決済への対応 ・利用者の求めに応じてインボイスの交付手続き ・収納金を指定金融機関に納付書により納付 ・日毎の収納金の教室等別・時間帯別の内訳書を作成し、収納日の翌日に区に提出 ・月毎の収納金の教室等別・時間帯別内訳書を作成し、翌月の 3 日までに区に提出 ・現金出納簿の記帳
陶芸室の電気メーター および火元の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・陶芸窯の火入れ開始前および終了後の電気メーターの確認（◎） ・陶芸窯の電源を落とす前に、終了ランプの点灯を利用団体とともに確認（◎）
施設内情報および資料の管理	<p>*印刷機の提供、消耗品（インク、マスター）の購入およびメンテナンスは区が行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲示板等へのポスターを掲示および更新 ・パンフレットスタンドの管理 ・必要に応じ施設等に資料を請求
利用者用コピー機の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・電源の入切（◎） ・用紙補給（用紙は区が用意）（◎） ・軽微な不具合の調整および復旧（◎） ・利用者の求めに応じた利用方法の説明（◎） ・利用者の求めに応じてインボイスの交付手続き（◎）

利用者用印刷機の利用者対応	<ul style="list-style-type: none">・利用者の求めに応じて利用方法説明（◎）・利用者の求めに応じてインボイスの交付手続き（◎） <p>【区職員在席時】</p> <ul style="list-style-type: none">・所定の様式で利用料金を計算し、区に連絡（◎） <p>【区職員不在時】</p> <ul style="list-style-type: none">・所定の用紙で利用料金を計算（◎）・利用者に利用料金の納付の案内（◎）・利用料金を計算した所定の用紙を区に提出(区職員の直近の出勤日)（◎） <table><tr><td rowspan="3">総印刷枚数</td><td>50 枚まで</td><td>0 円</td></tr><tr><td>500 枚まで</td><td>50 円</td></tr><tr><td>1,000 枚まで</td><td>100 円</td></tr></table> <p>※ 1 原稿（マスター）あたり 50 円＋</p> <p>（以降 500 枚ごとに 50 円加算）</p>	総印刷枚数	50 枚まで	0 円	500 枚まで	50 円	1,000 枚まで	100 円
総印刷枚数	50 枚まで		0 円					
	500 枚まで		50 円					
	1,000 枚まで	100 円						
拾得物の管理	<ul style="list-style-type: none">・拾得物は記録簿に記入・連絡先がわかる場合は持ち主に連絡・現金等の貴重品は速やかに区に引き渡す・その他の物品は所定の場所で保管							
緊急時および非常時の対応	<ul style="list-style-type: none">・事故発生時の初期処置（救急、消防、警察等の要請および関係者への連絡等）・直ちに区に連絡							
熱中症対応 （夏季期間中）	<ul style="list-style-type: none">・昨今の猛暑に伴い、扇風機の貸出や空調の入切等の対応については、区職員の指示のもと、柔軟に対応すること。・熱中症特別警戒アラート等が発令された場合は、利用者への連絡等の対応を行うこと。詳細は「文化・生涯学習課実施細目」を参考とすること。							
生涯学習団体受付	<ul style="list-style-type: none">・生涯学習団体の届出等受付・申請者への電話による内容問い合わせを含む届出書類の内容審査（事務処理の手引きに基づく。）							
その他	<ul style="list-style-type: none">・区職員の指示があった場合は、通常業務の支障のない範囲で、印刷物の印刷および帳合作業等に協力すること。							

(2) 学びと文化の情報サイト（※）運用支援業務

受付窓口業務と一体的に行うことにより、円滑で効果的・効率的に実施するものとする。開館日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは、1 階窓口の本業務の従事者を常時配置する。

また、本業務で使用する PC は受託者が用意することを想定している。その場合、機器の導入や取扱いについては、別添の「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

業 務 内 容	詳細
学びと文化の情報サイトの活用による支援業務	<p>【情報収集・情報提供】</p> <p>区内で開催される文化芸術・生涯学習情報の情報および区内で活動する団体の情報を収集し、サイトを活用してその提供を行うことで、区民に参加を促し、自主的な活動につなげていく。</p> <p>以下の情報を収集のうえ、サイトを少なくとも1日1回程度更新するとともに、同サイト等を活用し、区民からの生涯学習にかかる問い合わせへ適切に対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区主催ならびに練馬区内で実施される生涯学習（文化芸術含む。）関連講座・講演会・イベントに関すること。 ・生涯学習センターで活動する団体に関すること。 ・生涯学習団体に関すること。・地域活動にかかる学習に関すること。 ・出前講座登録をはじめとする学習指導者（ボランティア講師等）に関すること。 ・上記以外に関することは、別途個別に協議する。
	<p>【情報発信】</p> <p>サイトの閲覧者増加および閲覧者の区イベント参加を促す目的で、年6回程度、区内で開催されているイベントを取材し、サイトのお知らせ欄にレポート・写真・URL等を掲載すること。当作業に必要な人員を配置すること。</p>
	<p>【サイト掲載希望者への支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力方法等に関する問い合わせへの対応（窓口・電話等） ・団体情報およびイベント情報の受付処理および回付事務 ・既登録団体へのサイト活用の案内および写真等の掲載作業の協力 ・緊急時の削除および区承認後の情報掲載
	<p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サイトの一次障害対応 ・その他コンテンツの運用対応 ・イベント主催者や生涯学習団体へのチラシ等を利用した情報提供依頼 ・生涯学習団体のサイト登録、変更等申請書の受領および通知書の交付

※ 区内で開催される文化芸術・生涯学習に関する事業などの情報を集約し、区民が「活動したい」「学びたい」ときに必要な情報を入手できることを目的に構築したサイト。区の情報だけでなく、区民の活動情報を区民が発信を行うことで、区民同士の活動を横断的につなげることを目指している。

5 その他

(1) 収納等業務

利用者から使用料を現金収納し、またはキャッシュレス決済による公金収納を行うこと。

① 現金収納

練馬区会計事務規則および練馬区公金徴収または収納委託取扱規則に基づき、利用者から使用料を徴収・収納し、領収書を発行すること。収納した現金については、「納付書」を用いて、適宜区へ納入すること。

また、収納情報については、日報および月報を作成し、適宜区へ提出すること。

なお、これとは別に「現金出納簿」を備え記録をすること。

② キャッシュレス決済による公金収納

利用者から使用料の支払について、キャッシュレス決済の希望があった際は、区が用意するキャッシュレス決済端末を用いて、キャッシュレス決済手続を行い、「利用明細書」を発行すること。キャッシュレス決済を利用する場合は、「領収書」の発行ができないことに留意すること。

また、キャッシュレス決済にかかる情報については、日報および月報を作成し、適宜区へ提出すること。

(2) 施設利用受付の詳細は、別途、区が作成した窓口マニュアルを参照すること。

(3) 苦情については、定例的で回答可能なものはその場で回答することとし、受託者において回答が困難なものは速やかに区に連絡すること。

生涯学習センター・練馬図書館

施設概要

(1) 敷地面積 約 5, 0 2 4. 6 m²

(2) 建築面積 約 2, 2 3 5. 7 m²

(3) 延べ床面積 約 4, 6 2 2 m²

ア 生涯学習センター部分 約 2, 9 8 4. 5 m²

イ 練馬図書館部分 約 1, 6 3 7. 5 m²

(4) 施設内容

ア 生涯学習センター部分

ホール、第 1・2 会議室、第 1・2・3 教室、和室大・小・中、調理実習室、美術工芸室、視聴覚室、保育室、事務室等

イ 練馬図書館部分

開架書庫、閉架書庫、図書館会議室（読書会室）、対面朗読室、事務室等
（書庫については書棚部分を含む。）

休館日・開館時間等

(1) 生涯学習センター

ア 休館日

第 2 月曜日を除く月曜日（ただし、第 2 月曜を除く月曜日が祝日および休日と重なるときは開館日とする。）。年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）。その他、練馬区が指定した日

イ 開館時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

(2) 練馬図書館

ア 休館日

第2月曜を除く月曜日（祝休日があたるときは開館し直後の祝休日でない日を休館日とする）。年末年始（12月29日から1月3日まで）。その他、練馬区教育委員会が指定した日

イ 開館時間

平日 午前9時から午後8時まで

土・日・祝休日 午前9時から午後7時まで

ウ 館内整理日

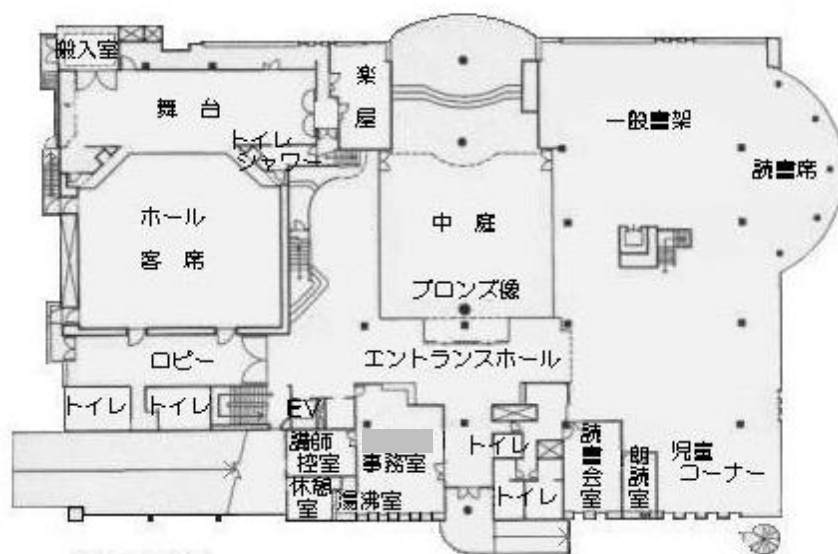
月曜日（ただし、祝日および休日と重なるときはその翌日）

建物主要部分の面積

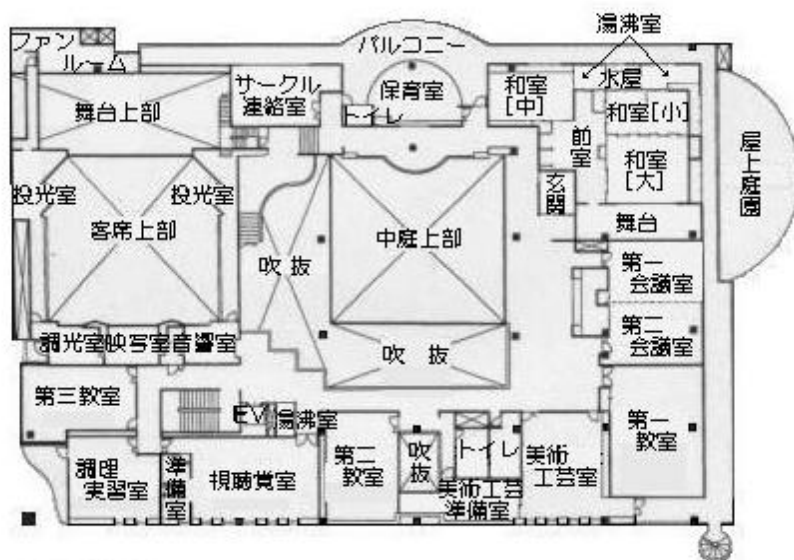
生涯学習センター			練馬図書館		
施設名	階	面積（㎡）	施設名	階	面積（㎡）
倉庫	B 1 F	29	事務室図書整理室等	B 1	141
第2機械室	B 1 F	69	閉架書庫	B 1	152
陶芸室	B 1 F	22	開架書庫	1 F	739
ロビー	1 F	212	図書館会議室	1 F	39
事務室	1 F	82	対面朗読室	1 F	14
講師控室	1 F	23			
休憩室	1 F	13			
ホール客席	1 F	246			
ホール舞台	1 F	153			
ホール楽屋	1 F	44			
ホール舞台裏通路	1 F	46			
ホールロビー	1 F	72			
ホールロビートイレ	1 F	43			
会議室	2 F	76			
第1教室	2 F	82			
第2教室	2 F	55			
第3教室	2 F	53			
和室（大）	2 F	40			
和室（小）	2 F	30			
和室（中）	2 F	33			
調理実習室	2 F	59			
美術工芸室	2 F	71	共用部分		
視聴覚室	2 F	88	施設名	階	面積（㎡）
保育室	2 F	33	発電機室	B 1	38
サークル連絡室	2 F	41	電気室	B 1	75
音響・映写・調光室	2 F	57	第1機械室	B 1	205

※ 面積は建築図面から求めた概ねの広さである。

生涯学習センター 概要図



1 階平面図



2 階平面図



地階平面図