【別紙４】

**館内秩序の維持**

|  |  |
| --- | --- |
| **業務項目** | **業務内容** |
| **１**  **館内・館外の巡回** | | 配架、書架整理等と併せ、適宜（１時間に１回以上）館内（「赤ちゃんの駅」を含む）及び駐車場・駐輪場など周辺を巡回し、館内秩序の維持や施設の設備器具の点検及び違法駐車・違法駐輪への対応を行うこと  ① 「みんなの広場」において出入口を開放している場合は、巡回ル  ートに入れ、確認を行う  ② 館内の施設構造や「死角ポイント」を理解した上で巡回を行う  ③ 施設状況確認（避難通路の確保等点検）のための巡回（通常巡回  と兼ねることも可）を行う  ④ 開館前に館外に並んでいる利用者の列の整理を行う  ⑤ 休日（国民の祝日に関する法律に定める休日、土曜日、及び日曜  日のうち、休館日を除く年間計１１４日）及び区立小中学校の春  季・夏季・冬季休業日（休日を除く、年間３７日）においては、別  途館外で自転車の誘導管理等を行う  なお、雨天等で館外の誘導管理等の必要性が低い場合には、配架・  書架整理事務に従事するものとする  ⑥ 巡回時、一時間ごとに離席確認を行いチェック表等で管理する。次の巡回時等において長時間離席が確認された場合は荷物回収予告の札を設置し、甲とともに荷物を回収する。  ⑦ 利用管理している閲覧席に利用登録なしで利用している利用者には、利用登録を案内する  ⑧ 近隣中学校の定期考査期間中のティーンズコーナー・ティーンズルームは重点的に巡回を行う  ⑨ 巡回時にベビーカー置き場、児童コーナー床座の靴の整理をする  ⑩ 施設設備や器具に不良箇所を発見した場合、直ちに甲にその旨を報告する  ⑪ トラブル等が生じた際は速やかに対応する |
| **２**  **館内の整備** | | 利用者が快適に利用できるよう、常に室内環境の適正化に努めること   1. 室内環境により冷暖房が必要と認められる場合、速やかに甲に連絡する 2. 開館している間の館内（外）施設点検を甲と連携し確認を行う（館内の清潔感を保つことなどに留意し、トイレ等施設の目立つ汚れを発見した場合には直ちに甲に報告する） 3. 手指用消毒液の補充を行う 4. 雨天時に傘袋を出し入れする 5. 図書館の適切な室内環境を保つためにロールカーテン等の調整を行う |
| **３**  **館内秩序の維持** | | 必要に応じて、館内放送や利用者への声がけなどにより、館内秩序の維持に努める  ① 以下の禁止事項について遵守しない利用者に対して注意すること  ア ペットを連れたままの入館（盲導犬、聴導犬等の福祉介護犬は除く）  イ 通話可サインのある場所（3階携帯電話ブースおよび各テラス）以外での館内通話  ウ 酒気を帯びての入館  エ 所定の場所以外での飲食  オ 異臭物等の持込み  カ 他人の迷惑となる大声や罵声等  キ 目的外利用が明らかな場合（ホームレス等が眠るための入館等）  ク BDS装置発報などの施設内の設備が作動した場合は、直ちに状況を確認して対応すること  ケ その他、館内の秩序を乱す行為  　② 走って入館する利用者等に対して注意をし、事故が起こらぬよう安全を確保するため、開館時は特に階段周辺に重点的に人員を配置すること  ③ 居眠り行為等目的外利用者には、適宜注意を促す。  ④ 従事者への暴行、利用者同士の喧嘩や盗難、泥酔者の入館及び痴漢等猥褻行為等の犯罪行為並びに救急患者が発生した場合は、ただちに通報を含めた初期対応をするとともに甲に報告し、甲の指示のもと、共同して対応に努める  救急患者については、意識がない場合、本人及び関係者からの求めがある場合等の緊急時には、即座に通報すること |
| **４**  **出入口通路の確保等** | | ① 出入口通路の障害物（自転車、積雪等）を排除し、利用者が常に安  心して通行できるよう配慮する  ② 専用駐輪場出入口の開錠及び施錠を行う |
| **５**  **「みんなの広場」の**  **開放・閉鎖** | | 閉館後に閉鎖している「みんなの広場」について、開館時の開放、閉館１５分前からの閉鎖作業を行う |
| **６**  **サイネージの点検** | | 開館時のサイネージの動作確認、動作不良時の報告 |
| **７**  **事務室での業務** | | その他館内秩序の維持について対応すること  また、甲への引き継ぎ等が必要なものは必ず引き継ぐこと |