【別紙５】

**開館及び閉館業務分担表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **業務内容** | | 実行者 | |
| 甲 | 乙 |
| １ | 通用口門扉開錠、機械警備解除、ドア開錠 | ○ |  |
| ２ | 事務室（事務室出入口側）の照明の点灯 | ○ |  |
| ３ | 事務室以外の各階照明の点灯・消灯 |  | ○ |
| ４ | 業務端末の起動 |  | ○ |
| ５ | 業務端末の終了 |  | ○ |
| ６ | １・２・３階検索機（ＯＰＡＣ）の起動・終了 |  | ○ |
| ７ | １・２・３階複写機の起動・終了、用紙・トナー補充確認 |  | ○ |
| ８ | １・３階インターネットパソコンの起動・終了 |  | ○ |
| ９ | 返却ポスト内返却資料・新聞等の整理、返却・配架等 |  | ○ |
| 10 | 返却期日表示の差し替え |  | ○ |
| 11 | 利用者出入口の開錠・施錠 |  | ○ |
| 12 | 駐輪場の開錠・施錠 |  | ○ |
| 13 | 地下１・２・３階・屋上の窓及び扉・非常口扉の施錠・確認 |  | ○ |
| 14 | １・２・３階トイレの窓・蛇口等の点検 |  | ○ |
| 15 | 施設全体の忘れ物等の点検 |  | ○ |
| 16 | 登録受付等件数の確認及び記録 |  | ○ |
| 17 | 玄関付近・カウンター周辺のパンフレット補充 |  | ○ |
| 18 | 自動貸出機・ＢＤＳ電源ＯＮ・ＯＦＦ |  | ○ |
| 19 | 空調設備の起動・終了 | ○ |  |
| 20 | 地下１階の施設各室等の消灯・ドア施錠確認 | ○ |  |
| 21 | 事務室内消灯、ドア施錠、機械警備起動、通用口門扉施錠 | ○ |  |
| 22 | 駐輪場・駐車場の管理 | ○ |  |
| 23 | サポータールームの鍵の管理 |  | ○ |
| 24 | みんなの広場の鍵の開錠、施錠、管理 |  | ○ |
| 25 | １・２・３階サイネージの電源ＯＮ・ＯＦＦ |  | ○ |
| 26 | 施設各室の各機器の電源ＯＮ・ＯＦＦ |  | ○ |
| 27 | 施設各室の開錠・施錠 |  | ○ |
| 28 | 座席予約端末の電源ＯＮ・ＯＦＦ |  | 〇 |