

公園及び複合施設利用に係る庶務的業務仕様書

1 業務内容

- (1) 電話への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）
- (2) 公園来園者及び複合施設来館者への対応（利用者・業者・関係機関・その他団体等）
- (3) 郵便物等の回収・仕分け
- (4) 公園及び多目的室等の利用調整に関する業務  
市主催事業への協力、指定管理者主催事業・共催事業、指定管理者による企画調整のもと他の団体が主催する事業等の利用調整
- (5) 開錠・施錠・点灯・消灯等  
各施設の開館時間に合わせた出入口の開錠・施錠、照明の点灯・消灯及び空調の起動・終了
- (6) 閲覧室間仕切りの開閉  
提案により間仕切りが生じる場合には、各施設と閲覧室との間仕切りの開閉
- (7) 国旗・吹田市旗の掲揚及び降納  
図書館開館時間に合わせた国旗及び吹田市旗の掲揚。ただし雨天時、荒天時は掲揚しない。日没時に降納する。なお、臨時の対応が生じる場合は吹田市の指示に従うこと。
- (8) 雨天時の対応  
雨天時は、施設内の床面や資料が雨水で濡れないよう、出入口付近で靴や傘等に付いた水滴への対策を講じる。対策にあたっては、SUITA MOTTANOCITY ACTION PLANに基づいて環境に配慮し、省資源化を推進すること。
- (9) 館内放送  
開閉館案内、行事案内等、必要に応じて館内放送を行う。
- (10) ポスター・パンフレット・チラシ等の掲示・設置・整理整頓・撤去  
関係機関等から依頼のあったものも含む。
- (11) 各種行事等への対応（案内、申込受付、会場設営・片付け等）
- (12) 複合施設利用者への自転車駐車場駐車券の発行
- (13) 総合案内業務  
公園・図書館の行事・施設等の案内等  
近隣施設等の案内等
- (14) 遺失物対応
- (15) その他  
市との協議のうえで行う業務

以上の業務は、令和4年（2022年）7月1日から開始してください。