

仕 様 書

1 件名

野方図書館会議室管理業務委託

2 委託期間

令和 6 年（2024 年）4 月 1 日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日まで

3 対象施設

中野区立野方図書館（中野区野方三丁目 19 番 5 号）内会議室

階数	名称	面積	定員	付帯設備等
2 階	会議室 8	48	30	音楽室 ピアノ
	会議室 9	24	20	調理室
3 階	会議室 2	66	50	
	会議室 3	37	30	
	会議室 4	25	15	
	会議室 5	79	60	
	会議室 6	18.58	20	和室
	会議室 7	12.4	10	和室 茶設備あり

4 会議室管理時間等

（1）管理時間帯

ア 月曜日～土曜日（休館日を除く）

8 時 30 分～22 時 15 分

イ 日曜日・祝日

8 時 30 分～17 時 00 分

（2）会議室利用時間区分

ア 会議室 2～8

① 午前 9 時 00 分～12 時 00 分

② 午後 13 時 00 分～17 時 00 分

③ 夜間 18 時 00 分～22 時 00 分

イ 会議室 9

① 午前 9 時 30 分～14 時 30 分

② 午後 15 時 00 分～20 時 00 分

（3）会議室貸出予定日数（別紙 1「野方図書館会議室管理業務委託予定日程表」）

ア 月曜日～土曜日 269 日

イ 日曜日・祝日 66 日

5 契約方法

確定額で契約する総価契約とする。

6 委託内容

(1) 会議室貸出に係る業務

- ア 団体及び個人登録の申請の受付
- イ 使用の予約及び申請の受付
- ウ 使用料の収納（令和6年7月1日使用料改定あり）
- エ 使用料の還付申請の受付
- オ 統計作成

※ ア～オの詳細は、別紙2『野方図書館会議室目的外貸出要領』、別紙3「野方図書館会議室貸出等手続について」及び別紙4『野方図書館会議室使用料の収入事務に係る指示書』参照。

- カ 会議室の鍵、貸出物品、野方図書館会議室使用連絡票（様式1）の受渡し

(2) 会議室及びロビー等の管理業務

- ア 野方図書館会議室及びロビー等を一定時間（1時間～2時間程度）ごとに巡回し、会議室は使用承認書の記載内容のとおり利用されているかを確認する。
また、使用後、原状回復を確認する。
- イ 野方図書館開館時間中以外は、玄関、隣接地道路、敷地内、駐輪場部分の保安に努める。
- ウ 会議室業務日報に所定事項を記入し、指定する日に区へ提出する。
- エ 閉館に係る次の業務を行う（日曜日・祝日は、③を除く）。
 - ①施設、火気、消灯を確認する。
 - ②遺失物の有無を確認し、遺失物があった場合は回収し、所定の場所に保管。
 - ③機械警備をセットする。

(3) 日常清掃

- ア 日常清掃及び環境整備・美化
- イ ゴミ収集
- ウ トイレ等の随時清掃

(4) 会議室利用者及び来館者対応

会議室利用者及び来館者に対し、適切な対応を行うこと。利用ルール等の周知を図り、その違反者又は他の利用者への迷惑行為への対応・改善を行うこと。

(5) その他

- ア 非常時（火災、地震等）は、利用者の安全を第一とし、中野区立図書館指定管理者の定めた危機管理対策マニュアルに従い避難誘導をするとともに、消防署、警察署及び区へ連絡をすること。
- イ 施設運営、業務運営において問題が発生した場合は、速やかに対応するとともに、区へ報告をすること。

7 個人情報の取り扱い

受託業務において知り得た個人情報を取り扱うにあたり、個人情報の保護に関する法律等に基づき、以下の項目を遵守すること。

- (1) 個人情報について漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止するための対策を講じること。
- (2) 個人情報を他の用途に利用しないこと。
- (3) 個人情報を第三者へ提供しないこと。

- (4) 個人情報を区が許可した範囲を超えて複写しないこと。
- (5) 個人情報について業務終了後、返還又は廃棄を適切に行うこと。
- (6) 契約終了後における個人情報の漏えい防止の徹底をはかること。
- (7) 区が個人情報の管理に係る検査を行う場合は、これに応ずること。
- (8) 個人情報に関する事故が生じた場合は、直ちに報告すること。
- (9) ア. 委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託しないこと。ただし、緊急その他のやむを得ない事情により第三者に委託する必要がある場合は、この限りではない。
イ. 上記ア.において、委託業務を第三者に委託する必要がある場合には、あらかじめ書面により区の承認を得ること。
- (10) 事業所内から個人情報を持ち出さないこと。
- (11) 受託業務において個人情報を扱う従事者の名簿を提出すること。
- (12) 従事者に対する監督・教育を行うとともに、安全管理体制を整備し、その体制図を提出すること。
- (13) 受託業務開始時に別紙5「個人情報の取り扱いに関する誓約書」を提出し、受託業務終了時に別紙6「個人情報の取り扱いに関する誓約事項確認報告書」を提出すること。
- (14) 以上の項目に違反したことにより損害が生じた場合、受託者は中野区の請求に応じること。

8 障害を理由とする差別の解消の推進について

本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。

9 支払方法

四半期ごと、業務完了、検査合格の後、正当な請求のあった日から30日以内に当該期分を支払う。

10 その他

本仕様書に特に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議のうえ行う。

《担当》

中野区教育委員会事務局

子ども・教育政策課 図書館運用支援係 小野

◇〒164-8501 中野区中野四丁目8番1号

◇電話 03 (3228) 5740 Fax03 (3228) 5679

◇toshokansien@city.tokyo-nakano.lg.jp

別紙1「野方図書館会議室管理業務委託予定日程表」

																														休館日			日・祝							
R6年度	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝		
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								30		
5月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						31	
6月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				30	
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							31		
8月				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					31	
9月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				30	
10月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						31		
11月					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					30	
12月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			31	
1月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						31	
2月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						28	
3月						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				31
計	2	3	5	6	7	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	11	10	9	6	4	3	1	365	

	月～土	日/祝
暦日	313	52
休館日等	29	1
祝日	15	15
業務日	269	66
	335	

《野方図書館会議室目的外貸出要領》

1 貸出対象会議室等

	定員	利用区分			付帯設備等
		団体	個人	演劇	
会議室 2	50	○		○	
会議室 3	30	○		○	
会議室 4	15	○		○	
会議室 5	60	○		○	
会議室 6	20	○			和室
会議室 7	10	○			和室 茶設備あり
会議室 8	30	○	○		音楽室 ピアノ
会議室 9	20	○			調理室

2 単位時間及び使用料

(1) 令和 6 年 4 月 1 日～6 月 30 日使用分

	単位時間		
	9 時～12 時	13 時～17 時	18 時～22 時
会議室 2	1,000 円	1,300 円	1,300 円
会議室 3	400 円	600 円	600 円
会議室 4	300 円	400 円	400 円
会議室 5	1,200 円	1,800 円	1,800 円
会議室 6	600 円	900 円	900 円
会議室 7	300 円	400 円	400 円
会議室 8	300 円	400 円	400 円
	9 時 30 分～14 時 30 分	15 時～20 時	
会議室 9	1,200 円	1,200 円	

(2) 令和 6 年 7 月 1 日以降使用分（改定後）

	単位時間		
	9 時～12 時	13 時～17 時	18 時～22 時
会議室 2	700 円	1,000 円	1,000 円
会議室 3	300 円	400 円	400 円
会議室 4	200 円	300 円	300 円
会議室 5	900 円	1,300 円	1,300 円
会議室 6	400 円	700 円	700 円
会議室 7	200 円	300 円	300 円
会議室 8	200 円	300 円	300 円
	9 時 30 分～14 時 30 分	15 時～20 時	
会議室 9	900 円	900 円	

3 登録要件等

(1) 団体登録の要件

構成員が5人以上で、かつ、その半数以上が中野区内に住所、勤務先又は通学先を有する者（以下「区民」という。）で構成された団体。

(2) 個人登録の要件

中野区在住者

※ 貸出対象会議室：会議室8（音楽室）のみ。

(3) 使用承認の制限

以下のいずれかに該当する場合には、使用を承認しない。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 専ら営利を目的とした事業を行い、又は営利事業を援助するものであるとき。
- ③ 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公の選挙に関し特定の候補者を支持するものであるとき。
- ④ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持するものであるとき。
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要があると認めるとき。

4 窓口受付時間、休館日等

(1) 窓口受付時間（登録・使用申請）

9時30分～17時00分（会議室使用予約：10時00分～17時00分）

※ 申請（使用料収納）は日曜日、祝日を除く。

(2) 休業日

① 受付窓口

ア 日曜日、祝日

イ 毎月第2月曜日（その日が祝日にあたる場合は、その直後の休日でない日）

ウ 毎月第4金曜日（1月～11月：第5金曜日がある場合はその日。その日が休日にあたる場合は、その前日。12月：第4金曜日が休日または28日にあたる場合は、その前日）。

エ 特別図書整理日

オ 年末年始（12月29日～1月3日）

② 会議室

ア 毎月第2月曜日（その日が祝日にあたる場合は、その直後の休日でない日）

イ 毎月第4金曜日（1月～11月：第5金曜日がある場合はその日。その日が休日にあたる場合は、その前日。12月：第4金曜日が休日または28日にあたる場合は、その前日）。

ウ 年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 受付期間

① 登録団体の予約・申請

1か月先の同日まで（1か月先の同日が休館日にあたる場合はその前日まで）

② 個人登録者の予約・申請

1週間先まで（1週間先が休館日にあたる場合はその前日まで）

(4) 受付時等の注意点

- ① 受付開始時間を厳守すること。(希望が重なった場合は、抽選を行うこと。)
- ② 個人・団体ともに、1日1枠に限り、1週間に2枠まで使用できる。(日曜日～土曜日を1週間の単位とする。)
- ③ 電話での予約は、2件までとする。窓口での予約は、前記範囲内であれば複数件の受付けも可とする。
- ④ 申請(使用料の支払)は、予約後10日以内かつ前日までとする。
- ⑤ 演劇団体は、会議室2・3・4・5のいずれかの貸出とする。(和室、音楽室、調理室は貸出不可。)ただし、楽器を使用する場合は、音楽室の貸出を認める。
- ⑥ 無断キャンセルや登録内容と違う使用状況等については、当該団体に注意を行うとともに、対応については区に相談すること。

5 使用料の免除等

中野区教育施設目的外使用規則(教育委員会規則第17号)第5条及び別表第2に基づき、以下のとおり使用料の減免を行う。

減免事由	使用料の額
(1) 区が事業を実施するために使用するとき。 (2) 区立学校が学校行事を行うために使用するとき。 (3) 区設立法人が事業を実施するために使用するとき。 (4) 5人以上で構成され、かつ、その構成員の半数以上が区民である団体が中野区区民活動センター条例施行規則(平成23年中野区規則第60号)第8条第1項第1号から第4号までに規定する活動のために使用するとき。	免除
(5) 区内の学校(区立学校を除く。)が主催し、又は連合して児童、生徒又は学生のための行事に使用するとき。 (6) 教育委員会が認める区内の社会教育団体が文化活動又はスポーツ活動の行事を主催するために使用するとき。	使用料の100分の50に相当する額
(7) 区内の公益法人又は公共的団体が行事を主催するために使用するとき。 (8) 国又は地方公共団体がその所管する事業を実施するために使用するとき。	使用料の100分の70に相当する額
(9) その他教育委員会が特に必要があると認めるとき。	免除又は教育委員会が相当と認める額

※ 中野区区民活動センター条例施行規則第8条第1項第1号から第4号

第1号 安全・安心なまちづくりその他の身近な地域課題の解決、区政への参加の推進などの地域自治に関する活動

第2号 子どもが健やかに成長できる地域社会の形成、子育て・子育て支援などの
子どもの健全育成に関する活動

第3号 高齢者、障害者等に対する地域における支えあい、自立支援又はその家族
への援助などに関する活動

第4号 資源の有効活用、環境美化の推進などの快適な地域環境の保全に関する活動

野方図書館会議室貸出等手続について

1 登録について

(1) 団体登録

① 登録要件

団体の構成員が5人以上で、その半数以上が中野区在住・在勤・在学者で構成。

② 事務の流れ

ア 様式2「野方図書館会議室団体活動カード（以下、「団体活動カード」）」を交付。

イ 「団体活動カード」を受付け。

⇒ 記載事項の不備、登録要件、図書館業務に支障のない活動（騒音、振動等）である旨の確認。

⇒ 免除対象（中野区区民活動センター条例施行規則第8条第1項第1号から第4号該当）にあたる場合は、各区民活動センターが発行する「集会室使用団体登録証」の写しを徴すること（「免」の押印のないものは無効）。

⇒ 免除対象の確認は毎年行う旨を周知（各年度の最初の利用時に「集会室使用団体登録証」を確認（写し不要））。

ウ 「団体登録カード」を区担当（図書館運用支援係）へ送付。

《区担当処理》

内容審査⇒原本保管⇒写しを野方図書館会議室担当に送付

エ 区担当から送付される「団体活動カード（写）」を登録台帳に保管。

オ 登録の可否等を当該団体の代表又は連絡責任者に伝達。

③ 留意点

ア 住所等確認資料の提示は求めない。

イ 登録完了までは、予約・申請を受付けない。

ウ 団体登録に有効期限は設けませんが、1年以上の利用のない団体が再度利用する場合には、再度登録手続きを行うこと。

エ 登録内容に変更がある場合には、速やかに変更手続きを行うこと。

オ 「集会室使用団体登録証」の免除がなくなった場合は区に報告し、速やかに変更手続きを行うこと。

(2) 個人登録

① 登録要件

中野区在住者。

② 貸出会議室

会議室8（音楽室）のみ。

③ 事務の流れ

ア 様式3「野方図書館会議室個人利用申請書（以下、「個人利用証」）」を交付。

イ 「個人利用証」を受付け。

⇒ 記載事項の不備、在住者の確認（証明書類のコピー不要）。

ウ 「個人利用証」を区担当（図書館運用支援係）へ送付。

《区担当処理》

内容審査⇒原本保管⇒写しを野方図書館会議室担当に送付

エ 区担当から送付される「個人利用証（写）」を登録台帳に保管。

オ 登録の可否等を申請者に伝達。

④ 留意点

ア 登録完了までは、予約・申請を受付けない。

イ 個人登録に有効期限は設けませんが、1年以上利用が無い場合には、登録を抹消する。

ウ 登録内容に変更がある場合には、速やかに変更・抹消手続きを行うこと。

2 会議室使用予約・申請の受付

（1）使用承認の制限

以下のいずれかに該当する場合には、使用を承認しないため、申請を受け付ける際に使用目的の確認を行うこと。

① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

② 専ら営利を目的とした事業を行い、又は営利事業を援助するものであるとき。

③ 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公の選挙に関し特定の候補者を支持するものであるとき。

④ 特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支持するものであるとき。

⑤ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要があると認めるとき。

（2）申請の受付

① 窓口受付時間

9時30分～17時00分（電話予約：10時00分～17時00分）

※ 申請（使用料収納）は日曜日、祝日を除く。

② 受付期間

ア 登録団体の予約・申請

1か月先の同日まで（1か月先の同日が休館日にあたる場合はその前日まで）

イ 個人登録者の予約・申請

1週間先まで（1週間先が休館日にあたる場合はその前日まで）

（3）申請書類

様式4「中野区立野方図書館会議室使用申請書兼使用料減額・免除申請書」

※ 様式5「事前押印・印影印刷文書使用簿」により適切に管理すること。

（4）受付時の留意点

① 受付開始時間は厳守すること。（希望が重なった場合は、抽選を行うこと。）

⇒ 並んだ順番での受付けは行わないこと。

② 個人・団体ともに、1日1枠、1週間に2枠までの使用とする。

⇒ 日曜日～土曜日を1週間の単位とする。

③ 電話での予約は、2件までとする。窓口での予約は、②の範囲内であれば3件以上でも可とする。

④ 申請（使用料の支払）は、予約後10日以内かつ前日までとする。

⑤ 個人登録者は、会議室8（音楽室）のみの貸出とする。

⑥ 演劇団体は、会議室2・3・4・5のみの貸出とする。

⇒ 楽器を使用する場合は、音楽室の貸出を認める。

⑦ 免除団体の使用申請は、同申請書を使用し、免除印を押印すること。

⑧ 無断キャンセルや登録内容と違う使用状況等、問題がある団体については、区担当に報告すること。

⇒ 同時に当該団体に注意を行うこと。注意に従わない場合には、登録を抹消する。

3 受付と使用料の収納

- (1) 団体登録または個人登録を行っているかを確認する。
- (2) 受付後、使用受付簿に団体（個人）名、区分（A～M・個人は「個」）、貸出物品（CD、ピアノ等）、申込日を記入する。
- (3) 申請者に申請書（2枚複写）に必要事項を記入してもらう。
- (4) 申請書に記入漏れがないかを確認し、施設使用料・受付者名を記入する。
⇒ 申請日は使用料収納日とする。
- (5) 使用料を収納し、レジに入金する。
- (6) 領収日付印を1、2枚目ともに押印し、承認書（複写2枚目）を申請者に渡す。
⇒ 使用料免除団体は、領収証書欄に、必要事項を記入し、免除日付印を押す。
- (7) 申請書（1枚目）を当日分使用申請書ファイルに綴じる。
⇒ 申請書は受付番号（通し番号）を付し、事前押印・印影印刷文書使用簿で管理を行う。書損・破損の場合は破棄せず、必ず2枚一緒に申請書のファイルに綴じる。
- (8) 使用受付簿の記入と申請書の日付、金額等に相違がないかを確認する。

4 使用料の免除

中野区教育施設目的外使用規則（教育委員会規則第17号）第5条（別表第2）により減免を行う。

※減免の詳細は別紙2「野方図書館会議室目的外貸出要領」の「5 使用料の免除等」参照のこと

5 使用料の保管（午後5時以降の日次処理）

- (1) レジの日計を再点検する。
⇒ レジの点検は、1日に何度か行う。
日次精算処理の前に確認を行うこと。
- (2) 会議室使用料日報を記入する
⇒ 申請書の内容を有料・免除別に転記する。1日の合計件数・金額・使用した申請書No.・枚数等を記入する。
⇒ 申請書は通し番号順に使用申請書綴に保管する。
- (3) 現金出納票を記入する。
- (4) 事前押印・印影印刷文書使用簿を記入する。
⇒ 交付番号、使用日、使用者、書損・破損枚数、残数、書損・破損が生じた場合は備考欄にそのNo.を記入する。
- (5) 日計精算（レジ閉め）を行う。
⇒ 会議室使用料日報、現金出納票、レジの金額・件数の一致を確認。
- (6) 窓口収納金日報・納付書・入金伝票（税金・公共料金納付依頼書）に必要事項を記入する。
⇒ 収納金等を翌日の納付に備えて金庫に入れ、キャビネット（二重鍵）に保管する（収納・納付の日付を再度確認すること）。

6 使用料の金融機関への納付（日次処理）

- (1) 収納した使用料は、翌日、金融機関へ入金する。（金融機関休業日は、その翌営業日に入金を行うこと）
- (2) 納付書兼納入通知書（4枚綴り）と入金伝票（金融機関で入手）を使用し、入金する（収納日を再度確認すること）。
- (3) 前日に作成した窓口収納金日報に納付領収証書を糊付けし、保管する。（1か月分をまとめ、翌月初めに区担当へ送付すること）

(4) 現金出納票に記入する。

7 使用料の収納（月次処理）

- (1) 月末の最終日に、日次処理に加えて、以下の月次処理を行う。
- (2) レシートで1か月の総件数と合計金額を確認する。
- (3) 1か月分のレシートに年月日、総件数、合計金額を記入し、保管する。
- (4) 現金出納票に月計を記入する。
⇒ レシート、現金出納票が一致していることを確認すること。

窓口収納金日報・会議室使用料日報・使用料返還申請書は
区担当へ、翌月速やかに送付すること。

8 使用料の半額還付申請の受付（申請後のキャンセル受付）

団体の使用申請後、キャンセルの申し出があり、使用日の7日前まで（当日17時まで）に還付手続きを終了した場合には、使用料の半額を還付する。

- (1) キャンセルする使用承認書と登録団体の代表者の印鑑（朱肉を使用できる印鑑）を持参してもらう。（ゴム印・スタンプ印は不可とする。）
 - (2) 申請者に以下の書類の提出を求める。
 - ① 「使用申請書兼使用料減額・免除承認書」（申請時に発行したもの）
⇒ 取消印を押印後、コピーを取り、原本は本人に返還し、コピーは区担当へ送付する。
 - ② 「中野区立野方図書館会議室使用料返還申請書」
 - ③ 「支払金口座振替依頼書」
 - ④ 「請求書」
⇒ 日付は申請者による記入をしないこと。
 - ⑤ 受領した①から④の書類（①はコピー）を区担当へ送付する。
⇒ 使用承認書の番号を確認し、保管してある使用申請書の取消し処理を同時に行う。また、使用受付簿に所定の用紙を貼り、次の使用申込みを受けられるようにする。
- ※ 個人利用の返金を行わない。

9 利用状況の報告

以下の区分に従い、速やかに報告書類一覧を区担当に提出すること。

《報告書類一覧》

- ① 会議室使用料日報（電子データ（PDF形式）送付）
- ② 窓口収納金日報・領収書
- ③ 現金出納票（写し）（電子データ（PDF形式）送付）
- ④ 事前押印・印影印刷文書使用簿（写し）（電子データ（PDF形式）送付）
- ⑤ 会議室業務日報（電子データ（PDF形式）送付）
- ⑥ 会議室使用申請書
※ 使用連絡票は3か月分を綴り、キャビネットに一時保管する。また、保管期限を過ぎた使用連絡票は、電動細断機を用い、適切に処理すること。
- ⑦ 野方図書館会議室使用料等集計（電子データ（Excel形式）送付）

野方図書館会議室使用料の収入事務に係る指示書

- 1 収納する使用料金の種類
野方図書館会議室使用料金
- 2 収入事務受託者の表示
区が交付した収入事務受託者証を収納窓口等見やすい場所に掲示すること。
- 3 金銭取扱いの事務を行う者の指定
金銭の取扱い事務を行う者を指定し、区に届けること。
- 4 収納金の経理
収納金については、当日中に集計、帳簿の記載等の経理処理を行うこと。また、経理処理は原則として複数名により行うこと。やむをえず1名で経理処理を行う場合は、翌業務日に他の者が点検、確認を行うこと。
- 5 金銭登録機による収納
 - (1) 受託者は、金銭登録機等（以下「登録機等」という。）により収納し、現金の保管及び集計等が正確かつ迅速に行えるよう配慮すること。
 - (2) 受託者は、使用承認書兼領収書等により領収書を交付する場合は受託者が保有している領収印を押印すること。
 - (3) 登録機等を使用しないで収納する場合でも、領収書に受託者が保有している領収印を押印して交付すること。
 - (4) 領収書には、収納事務の受託者であることを明記すること。
- 6 減免等の取扱い
 - (1) 受託者は、使用承認書兼領収書等の書類について、受付番号を付けるほか、事前押印・印影印刷文書管理使用簿による厳格な管理を行うこと。
 - (2) 使用料の減額の適用の対象となる団体及び事業については、別に指示する文書に従い適用すること（中野区教育施設目的外使用規則・教育委員会規則第17号）。
 - (3) 受託者は、減額の適用をし、使用料を算定する場合においては、複数の職員により確認をした後、収納すること。
- 7 収納金の集計及び日報の作成
収納した収納金は、当日に集計し、収納金日報を作成すること。
- 8 収納金の保管
収納金は、鍵のかかる金庫に保管する等厳重な管理をすること。
- 9 金融機関等への払い込み
収納金は、納付書により収納した日の翌日（その日が施設又は金融機関の休日に

当たるときは、その直後の営業日）に指定金融機関、収納代理金融機関又は郵便局（以下「指定金融機関等」という。）に払い込むこと。

10 現金出納票の記帳

収納金は、処理後速やかに現金出納票に記帳すること。

11 証拠書類の保管

収納する際に提出された申請書類、登録機等の集計表、指定金融機関等に払込みをした際の領収書等は、収納日ごとにとりまとめて保管し、区の求めがあったときには、速やかに提出すること。

12 実績報告

毎月の業務終了後、1 か月分を取りまとめた集計表を作成し、証拠書類等とともに速やかに区へ提出すること。

13 再委託の禁止

受託者は、この契約に基づく納入等の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

14 事故報告

受託者は保管している収納金について、亡失その他の事故があった場合、直ちに事故に係る発生日時、関係者、場所、内容、原因、経過、対応、問題点等を事故報告書としてとりまとめ、区に対して報告すること。

個人情報の取り扱いに関する誓約書

中野区と契約締結した業務について、個人情報の保護に関する法律等に基づき、受託業務において知り得た個人情報（以下「個人情報」という。）について、次の事項を厳格に守ります。

- 1 個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止に努めます。
- 2 個人情報を他の用途に利用しません。
- 3 個人情報を第三者に提供しません。
- 4 個人情報を中野区が許可した範囲を超えて複製しません。
- 5 個人情報について業務終了後、仕様にしたがって返還又は廃棄を適切に行います。
- 6 契約終了後においても、契約中に知り得た個人情報を漏えいしません。
- 7 中野区の個人情報に関する検査に応じます。
- 8 個人情報について事故が生じた場合は、直ちに中野区へ報告します。
- 9 個人情報を事業所から持出しません。
- 10 個人情報を扱う従業員名簿を提出します。
- 11 従業者に対する監督・教育を行うとともに、安全管理体制を整備し、その体制図を提出します。
- 12 個人情報を扱う業務でコンピューター等の情報システムを利用する場合、中野区の明確な了承を得るとともに、「情報システムに関する業務委託契約事項」に適合させます。
- 13 上記事項に違反し生じた損害は、中野区の請求に応じ負担します。

中野区長 あて

年 月 日

受託者

添付文書：個人情報取り扱い従業員名簿、情報安全管理体制図

個人情報の取り扱いに関する誓約事項確認報告書

中野区と契約締結した業務について、個人情報の保護に関する法律等に基づき、受託業務において知り得た個人情報（以下「個人情報」という。）について、次の事項を厳格に守り、業務を履行したことを報告します。

制約事項	実施	未実施	該当なし
1 個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止に努めました。			
2 個人情報を他の用途に利用しませんでした。			
3 個人情報を第三者に提供しませんでした。			
4 個人情報を中野区が許可した範囲を超えて複製しませんでした。			
5 個人情報について業務終了後、仕様にしただって返還又は廃棄を適切に行いました。			
6 契約終了後においても、個人情報が漏えいしないよう徹底しました。			
7 中野区の個人情報に関する検査に応じました。			
8 個人情報について事故が生じた場合は、直ちに中野区へ報告しました。			
9 個人情報を事業所から持出しませんでした。			
10 個人情報を扱う従業員名簿を提出しました。			
11 従業者に対する監督・教育を行うとともに、安全管理体制を整備し、その体制図を提出しました。			
12 個人情報を扱う業務でコンピューター等の情報システムを利用した場合、中野区の明確な了承を得るとともに、「情報システムに関する業務委託契約事項」に適合しました。			
13 上記事項に違反し生じた損害は、中野区の請求に応じ負担しました。			

中野区長 あて

年 月 日

受託者

野方図書館会議室使用連絡票（様式1）

使用日時		☐ 午前（午前9時～12時） ☐ 午後（午後1時～午後5時） ☐ 夜間（午後6時～午後10時）
団体名		会議室9（調理室） ☐ 午前9時30分～午後2時30分 ☐ 午後3時～午後8時
使用人数		使用室名 ☐ 会議室2 ☐ 会議室3 ☐ 会議室4 ☐ 会議室5 ☐ 会議室6（和室1） ☐ 会議室7（和室2） ☐ 会議室8（音楽室） ☐ 会議室9（料理室）
使用後 チェック欄	下記の事項を確認し、□に✓をしてください ☐ 机・いす等の整頓 ☐ 冷房・暖房機のスイッチ切 ☐ 清掃 ☐ 窓・入口扉の施錠 ☐ 消灯 ☐ その他（ ）	

★この連絡票はお帰りの際に事務室にご提出ください★

《裏面あり》

野方図書館会議室使用連絡票（様式1）

使用日時		☐ 午前（午前9時～12時） ☐ 午後（午後1時～午後5時） ☐ 夜間（午後6時～午後10時）
団体名		会議室9（調理室） ☐ 午前9時30分～午後2時30分 ☐ 午後3時～午後8時
使用人数		使用室名 ☐ 会議室2 ☐ 会議室3 ☐ 会議室4 ☐ 会議室5 ☐ 会議室6（和室1） ☐ 会議室7（和室2） ☐ 会議室8（音楽室） ☐ 会議室9（料理室）
使用後 チェック欄	下記の事項を確認し、□に✓をしてください ☐ 机・いす等の整頓 ☐ 冷房・暖房機のスイッチ切 ☐ 清掃 ☐ 窓・入口扉の施錠 ☐ 消灯 ☐ その他（ ）	

★この連絡票はお帰りの際に事務室にご提出ください★

《裏面あり》

【使用の注意】

◆ 入退室時間 ◆

使用時間は、準備・後片付けを含みます。

夜間は、近隣等の影響を考慮し、午後10時には必ず退館してください。

日曜日・祝日は、午後5時には退館してください。

◆ 机・いす ◆

退出時は、入室の時の状態に戻し、清掃・戸締まり等をしてください。

◆ 冷暖房使用について ◆

各会議室の指示に従い、ご使用ください。

【使用の注意】

◆ 入退室時間 ◆

使用時間は、準備・後片付けを含みます。

夜間は、近隣等の影響を考慮し、午後10時には必ず退館してください。

日曜日・祝日は、午後5時には退館してください。

◆ 机・いす ◆

退出時は、入室の時の状態に戻し、清掃・戸締まり等をしてください。

◆ 冷暖房使用について ◆

各会議室の指示に従い、ご使用ください。

野方図書館会議室団体活動カード（様式2）

団体名	フリガナ			整理番号
代表者	フリガナ			
	氏名			
	住所			
	電話番号	自宅・携帯		
連絡責任者	フリガナ			
	氏名			
	住所			
	電話番号	自宅・携帯		
活動内容	活動目的及び内容を具体的にご記入ください			
活動形態	入会金	無・有（ 円）	会費月額	
	会則	無 ・ 有	講師	無 ・ 有
	会員募集			氏名
会員構成	会員数 名（うち区内在住・在勤・在学者数： 名）			

※区内在住・在勤・在学の方は、それを証する書類をご提出いただく場合があります。
 ※登録内容に変更が生じた場合（免除団体でなくなった場合を含む）は、速やかに変更手続きをお願いします。

処理区分	☐ 新規登録 ☐ 変更登録 ☐ 再登録			
団体区分	一般	免除	減免（ 割）	
活動区分	記号	区分名		
受理者				
受付日				
決定日				

会員名簿

名簿枚数： /

団体名	
-----	--

※在勤・在学の方は記入欄を二段に分け、上段：住所、下段：所在地・名称をご記入ください

氏名	住所	年齢

※上記内容と同内容の記載がある場合には、団体独自の名簿の添付で代替することもできます。
※12名以上の場合は、追加用紙にご記入下さい（窓口で配布します）。

野方図書館会議室 個人利用申請書（様式3）

年 月 日

住所	中野区 丁目 番 号
氏名	
電話番号	
利用場所	会議室8（音楽室）
利用目的	ピアノ その他（ ）

【事務処理欄】

確認書類	免許証 保険証 その他（ ）
受理者	
受付日	
決定日	

野方図書館会議室 個人利用申請書（様式3）

年 月 日

住所	中野区 丁目 番 号
氏名	
電話番号	
利用場所	会議室8（音楽室）
利用目的	ピアノ その他（ ）

【事務処理欄】

確認書類	免許証 保険証 その他（ ）
受理者	
受付日	
決定日	

中野区立野方図書館会議室使用申請書兼使用料減額・免除申請書（様式4）

中野区教育委員会 殿

※受付番号 第 号

申請日		令和 年 月 日
団体名		
代表者名		
申請者	住所	
	氏名	
	電話	

下記のとおり使用を申請します。

使用日	令和 年 月 日 ()		
使用時間帯	☐ 午前（午前9時～12時） ☐ 午後（午後1時～午後5時） ☐ 夜間（午後6時～午後10時）	☐ 会議室9（料理室） ☐ 午前9時30分～午後2時30分 ☐ 午後3時～午後8時	
使用室名	☐ 会議室2 ☐ 会議室5 ☐ 会議室8（音楽室） ☐ 会議室3 ☐ 会議室6（和室1） ☐ 会議室9（料理室） ☐ 会議室4 ☐ 会議室7（和室2）		
使用目的 及び内容		使用予定人数	人
貸出希望物品			

下記の項目に該当しますので使用料の減額・免除を申請します。

☐安全・安心なまちづくりその他の身近な地域課題の解決、
区政への参加の推進などの地域自治に関する活動

☐子どもが健やかに成長できる地域社会の形成、子育て・子
育ち支援などの子どもの健全育成に関する活動

☐高齢者、障害者等に対する地域における支えあい、自立支
援又はその家族への援助などに関する活動

☐資源の有効活用、環境美化の推進などの快適な地域環境の
保全に関する活動

☐その他減額・免除を申請する理由
[]

※施設使用料 円

施設使用料
円

減額・免除額
円

領収日付印

受付	区担当	
	担当	係長

中野区立野方図書館会議室使用承認書兼使用料減額・免除承認書

※受付番号 第 号
令和 年 月 日

団体名	
代表者名	

中 野 区 教 育 委 員 会

下記のとおり使用を承認します。

使用日	令和 年 月 日 ()		
使用時間帯	☐ 午前 (午前9時～12時) ☐ 午後 (午後1時～午後5時) ☐ 夜間 (午後6時～午後10時)	会議室9 (料理室) ☐ 午前9時30分～午後2時30分 ☐ 午後3時～午後8時	
使用室名	☐ 会議室2 ☐ 会議室5 ☐ 会議室8 (音楽室) ☐ 会議室3 ☐ 会議室6 (和室1) ☐ 会議室9 (料理室) ☐ 会議室4 ☐ 会議室7 (和室2)		
使用目的 及び内容		使用予定人数	人
貸出希望物品			

下記の項目に該当しますので使用料の減額・免除を承認します。

- ☐安全・安心なまちづくりその他の身近な地域課題の解決、
区政への参加の推進などの地域自治に関する活動
- ☐子どもが健やかに成長できる地域社会の形成、子育て・子
育ち支援などの子どもの健全育成に関する活動
- ☐高齢者、障害者等に対する地域における支えあい、自立支
援又はその家族への援助などに関する活動
- ☐資源の有効活用、環境美化の推進などの快適な地域環境の
保全に関する活動
- ☐その他減額・免除を申請する理由
[]

※施設使用料 円

施設使用料
_____円

減額・免除額
_____円

領収日付印

【利用上の注意】

1 使用当日はこの使用承認書を必ず持参し、係員に提示ください。

2 使用が終わったら、使用連絡票を係員に提出ください。

3 利用規則について

①会議室は、図書館の一部です。音や衝撃など、他に迷惑がかからないようにしてください。これに違反した団体は、以後の使用をお断りします。

②使用時間は、準備・片付けの時間を含みます。
夜間については、近隣等への影響も考慮し、午後10時退館。日曜・祝日については、午後5時までに退館してください。

③使用後は、清掃・戸締りをし、部屋をもとの状態にしてください。

④敷地内・館内は禁煙です。

⑤館内で飲酒をしたり、酒気をおびての入館はお断りします。

⑥部屋及び物品は大切にしてください。万一破損などの事故があった場合には、必ず係員に申し出てください。

⑦ゴミはすべてお持ち帰りください。

【禁止行為】

- ・営利事業を行い、または援助すること。
- ・特定の政党の利害に関する事業を行い、また特定の候補者を支持すること。
- ・特定の宗教、宗派、教団を支持すること。
- ・この使用承認書に記載された目的以外に使用したり、使用承認書を他に譲渡もしくは転貸すること。

4 その他の利用について

①自動車・二輪車の駐車は禁止しています。

②退館後、音などで近隣の迷惑にならないようご配慮ください。また、正門前のマンション駐車場内を通行しないでください。

5 その他わからないことは、係員にご相談ください。

《使用料の還付について》

- ・使用開始日の7日前までに、使用料返還申請書を提出ください。
- ・申請には、使用承認書及び還付を受ける方（申請者）の印鑑が必要です。
- ・還付は後日行います。（還付金額は使用料の半額になります。）
- ・災害その他事故による場合を除き、6日前からは自己理由によるキャンセルは還付ができませんのであらかじめご了承ください。

中野区立野方図書館
〒165-0027 中野区野方3-19-5
TEL 03 (3389) 0290

事前押印・印影印刷文書使用簿（様式5）

所属	中野区立野方図書館（会議室目的外使用担当）
文書名称	中野区立野方図書館会議室使用申請書兼使用料減額・免除承認書
使用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日

交付 番号	月日	受入枚数	使用枚数	書損・ 破損枚数	残数	使用者	備考
前葉から					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
次葉へ					0		