

上板町技の館指定管理者業務水準書

令和2年9月
上板町

第1 総 則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、地域振興・文化及び伝統産業を守り育て町民の文化意識の高揚と福祉の増進を図るための施設として設置された「上板町技の館」の管理運営について、多様化する利用者のニーズに効果的・効率的に対応するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と町民サービスの向上を図るとともに、施設及び設備の適切な維持管理を行い、管理経費の縮減を図ることを目的とします。

(2) 施設の概要

- ①施設名称 上板町技の館
- ②施設所在地 徳島県板野郡上板町泉谷字原東32番地4
- ③開設年度 平成10年度
- ④施設規模等 技の館
本 館 延床面積 3,638.65㎡ 鉄骨造2階建
藍の寝床 延床面積 19.87㎡
その他付帯施設及び付随敷地等

(3) 法令等の遵守

上板町技の館の管理運営にあたっては、本業務水準書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

2 本書の位置づけ

本業務水準は、上板町（以下、「町」という。）が上板町技の館（以下、「技の館」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたっての募集要項と一体のものであり、指定管理者の管理運営業務の実施に関して町が要求する水準を示すものです。

指定管理者には、現在より低いコストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしませんが、その際は、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意してください。

第2 業務の範囲

1 基礎的管理業務の考え方

サービスを継続的に改善するためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を達成するための行動計画を策定することが重要です。この度の指定管理者制度では、町が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を指定管理者が自ら設定してください。

基礎的管理業務には、次の業務が含まれます。

①事業の管理運営指針の策定とその管理業務

事業の継続的な改善を目的として認識するため、運営方針を策定し、その指針に基づいた行動計画を策定してください。行動計画の実施結果は、次の運営指針と行動計画に反映させてください。

また、町の方針や施策を尊重し、サービスの質を向上させるためにサービスの継続的改善だけでなく、緊急時の対応について、普段からマニュアルの周知徹底と訓練などを実施し、機能する仕組みを構築するための方針と方策を策定してください。

②スタッフの育成と管理

管理運営に携わるスタッフの専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。

基礎的管理業務要求水準

項目	要求水準	
1 基礎的管理事項総則	総則	<p>業務が適切に遂行されているか常に検証することにより、各事業が安全かつ適正に管理運営されていることを確認するため、委託された業務を総括的に管理するための運営指針を策定し、その経過・結果を町へ報告すること。</p> <p>また、サービスの水準の維持だけでなく、スタッフの人事管理を適切に行った上で必要に応じた研修等を実施することにより、サービス改善を積極的に行うこと。</p>
	業務範囲	<p>①事業の管理運営指針の策定とその管理業務</p> <p>②スタッフの育成と管理業務</p>
2 事業の運営指針の策定とその管理業務	対象業務	<p>①事業の管理運営指針の策定</p> <p>②行動計画の策定</p> <p>③管理体制の確立</p>
	業務内容	<p>【管理運営指針】</p> <p>指定管理者は、本業務開始前に、常に各事業所が安全かつ適正に管理運営されているかなど、改善を意識した事業運営を展開すべく、それぞれの事業者の特色を活かした包括的な管理運営における指針を策定すること。策定さ</p>

		<p>れた指針は、町の施策や目的等を尊重したものであること。</p> <p>また、設定された指針の達成状況を検討するためのセルフモニタリングの仕組みを構築すること。</p> <p>【行動計画】</p> <p>自ら設定した管理運営指針に基づき、町の方針等を尊重しながら適切な管理運営、災害等緊急時対応等の行動計画を策定し、以下により組織されたスタッフ等により実践すること。</p> <p>【管理体制】</p> <p>指定管理者は、効率的・効果的な管理運営を実践するため、以下の管理体制を確立すること。</p> <p>①常勤の統括責任者を配置すること。</p> <p>②施設管理や自主事業の分野別に責任者を設けること。</p> <p>③すべての事業に関する問い合わせは、ヘルプデスクが掌握すること。</p> <p>④スタッフの勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置すること。</p> <p>⑤利用者の要望は、町と協議し、費用負担を明らかにした上で、指定管理者が行う場合には迅速に対応すること。</p> <p>⑥協定締結後、町の事由により管理体制に変更が生じる場合には、その対応策を町と協議し、費用負担を明らかにした上で、業務を実行・記録し、適宜結果を報告すること。</p>
3 スタッフの管理業務	対象業務	<p>①スタッフ研修の実施</p> <p>②スタッフの管理</p>
	業務内容	<p>技の館におけるサービスについての専門性・技術力等を向上させることにより、管理レベルをアップすること。</p> <p>また、管理するスタッフの有給休暇、病欠等を考慮し、運営に支障のない十分なスタッフ数の確保と業務水準以上のサービスの質を維持すること。</p> <p>下記を参考に研修計画及びスタッフ管理計画と、それぞれの記録・結果を報告すること。</p> <p>【研修】</p> <p>次に掲げる項目について、新任研修、</p>

	<p>定期研修等を必要に応じて実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。</p> <p>①各担当の業務内容と役割、業務水準の理解 ②運営管理に関する基本的事項 ③接客に関する基本的事項 ④各機械器具、その他設備の使用方法等 ⑤その他、指定管理者が必要と考えるもの</p> <p>指定管理者スタッフと上板町担当課職員との共通認識を図るため、指定管理者が直接実施する研修において、研修資料の提供、または必要に応じ上板町担当課職員も参加できるシステムを構築すること。</p> <p>【スタッフ管理】</p> <p>利用者と接することの多いスタッフの役割は、施設の印象を良くする上でも重要であることから、次の点に留意しスタッフが気持ちよく対応できる環境をつくること。</p> <p>①利用者に不快感を与えないよう清潔感のある服装及び名札の着用。 ②スタッフの健康管理。 ③計画的なローテーション勤務の確立。 ④その他、指定管理者が必要と考える管理手法。</p> <p>指定管理者は、自ら従事させるスタッフの健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。</p> <p>また、上板町担当課職員との共通認識、協調性を高める工夫をすること。</p>
--	---

2 維持管理に関する業務水準

(1) 管理に関する基本的な考え方

技の館の管理を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ①町民及び利用者のための施設としての管理をしてください。
- ②設置目的に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。
- ③利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映させてください。
- ④効率的な施設管理を行うとともに、施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めてください。
- ⑤委託期間に発生する修繕費は、指定管理者の判断で実施せず、見積書等を徴取して、

町と協議のうえ実施することとし、修繕終了後は報告書を提出してください。

施設等の修繕に伴う経費は原則として、1件当たりの金額が30万円を超える場合は町が、その他の場合は指定管理者の負担とします。

なお、修繕は、業務が円滑に遂行されるよう、また、施設の劣化を防止し、施設の機能を維持するよう努めてください。

(2) 維持管理業務要求水準

項目	要求水準	
1 維持管理事項総則	総則	指定管理者は、施設に対し劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。また、災害時に施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。
	業務範囲	施設維持管理業務 設備維持管理業務 機材維持管理業務 修繕業務 危機管理業務
	計画書報告書の作成	毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。なお、業務が計画以下の場合には、計画と現状の乖離を改善するため、以下に記載した業務改善計画書を作成すること。 ◆主要業績達成指標（2年目以降） ◆計画と施策及び業績改善手法 ◆新しい施策と手法の展開計画書 維持管理業務に係る定期的な総合報告書（日報、月報、四半期報、年報を含む。）を作成すること。
2 施設維持管理業務	対象業務	建物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位及び敷地の維持管理業務。
	業務内容	技の館の当初の性能が維持できるように、施設の保守・点検・修理を行うこと。 また、敷地内の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。 なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者の負担とすること。 以下に掲げる各施設・設備においては、安

		<p>全な材料を用い、当初の機能を果たすことが出来る状態を維持し、施設については、ゴミや害虫の被害が無い状態を維持すること。</p> <p>①建物外部（屋根、外壁など） 雨漏りがしない状態であること。</p> <p>②床を除く建物内部（壁、天井など） 構造壁のひび割れやたわみがないこと。</p> <p>③通路及び階段並びに床材 割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。</p> <p>④建具及び備品 ア きしみが無い状態であり、鍵のかかる状態であること。 イ 小さな傷などを除いてすり切れたり消耗していたりしないこと。 ウ 腐食していないこと。 エ 扉等は、安全に出入りできる状態を保つこと。</p> <p>⑤敷地 ア 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を保つこと。 イ 駐車場の管理を行うこと。 ウ 建物周辺の芝生及び植栽の剪定等維持管理や清掃等を行い、廃棄物は適正に処理すること。</p>
<p>3 設備維持管理業務</p>	<p>対象業務 業務内容</p>	<p>建築物及び敷地内の施設設備の維持管理 電気設備、機械設備、空調設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により迅速に対応すること。なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うこと。</p> <p>①法定点検 ア 町に対して、運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で通知すること。 イ 法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。 ウ 法定点検の結果必要となる修繕に速や</p>

かに対応すること。

- エ 新しい機器の設置等がある場合には、試運転に関する責任を持つこと。
- オ 非常時の発電機、非常用ポンプ、火災報知器、緊急照明システム、避難誘導灯、消火器等の機能を確認すること。

②緊急電源

- ア 緊急電源が機能することを毎月確認すること。
- イ 非常灯が点灯することを毎月確認すること。
- ウ 電池に液漏れがないかを毎月確認すること。

③電圧

- ア 法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。
- イ 通常運営時間帯に停電が起きないように配慮すること。
- ウ ヒューズの容量と設置された機械のバランスを確認すること。
- エ 定期的な漏電のチェックを行うこと。

④給湯水

- ア 適切な温度の給水が出来ること。
- イ 振動や異常な音がしない状態で給水すること。
- ウ 水漏れが無い状態で機能すること。

⑤空調

- ア 振動や異常な音がしない状態で空調すること。
- イ 活動内容を考慮し、法定レベルと同等以上の換気容量を設定し維持すること。
- ウ 水漏れが無い状態で機能すること。
- エ 認可された者以外は、操作できないように管理すること。
- オ 腐食の無い状態を維持すること。

⑥電気器具

- ア 必要な部分の防水を確認すること。
- イ 漏電の無い状態を確保すること。
- ウ 振動や異常な音がしない状態で機能すること。
- エ 配線、取り付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど、適切な状態であることを確認すること。

⑦消防設備

		<p>ア 法定点検だけではなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。</p> <p>イ 警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。</p> <p>ウ 消火栓の水圧を定期的に確認すること。</p>
4 機材維持管理業務	対象業務	<p>関連付帯設備及び備品等の維持管理業務</p>
	業務内容	<p>施設の機能を維持するよう付帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。</p> <p>①製造業者等の整備点検マニュアルどおり整備点検すること。</p> <p>②定期的に製造業者等と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか等を確認すること。</p> <p>③不具合による（又は不具合が原因であると疑われる）事故が発生した場合の原因究明や、証拠の取り方などを検討しておくこと。</p> <p>④利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。</p> <p>⑤経年劣化等により備品を更新しようとする場合は、1件あたりの金額が20万円を超える場合は、町及び指定管理者が協議の上、負担区分を決定します。</p> <p>⑥指定管理者が任意（機能改善等）により備品を購入または調達しようとする場合は、自己負担とします。</p> <p>⑦備品の更新・廃棄等をするときは、町と協議の上、実施すること。</p>
5 修繕業務	対象業務	<p>施設の機能及び性能を維持するために必要な修繕業務。</p>
	業務内容	<p>指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するために計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。</p> <p>原則として1件あたりの金額が30万円を超える場合は町が負担し、その他の場合は指定管理者の負担とします。</p> <p>なお、委託期間中に発生する修繕は、町と協議の上実施すること。</p>
	業務報告	<p>修繕業務完了後は、報告書を提出すること。</p>

6 危機管理業務	対象業務	<p>①事故や災害、犯罪などあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え危機管理体制を築くこと。</p> <p>②危機管理マニュアルを作成すること。 なお、危機管理マニュアルには以下の項目を含むこと。</p> <p>ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通知の方法・手順</p> <p>イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法</p> <p>ウ その他利用者に対する対応に万全を期する方法</p> <p>エ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、町の許可を得た上で緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施する方法</p> <p>③災害時の対応について随時訓練を行うこと。</p> <p>④消防署から危機管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善すること。</p> <p>⑤緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じた上、町などの関係機関に通報すること。</p>
----------	------	--

注) 上記の保守管理等に必要な知識や技術を有しない場合は、町と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設本来の機能保持に努めてください。

3 運営に関する業務水準

(1) 運営に関する基本的な考え方

技の館の運営を行うにあたっては、「第1 総則」の「1 基本となる指針」に記載された内容を十分理解し、効率的・効果的な運営を行い、利用促進を図るための計画立案することを指定管理者に求めます。指定管理者は、以下に規定する「業務水準」を参照して、より良いサービスをできるだけ安い費用で実施するための計画を立案してください。

業務水準の方針及び具体的な業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、事業者が提案することができますが、従来よりも少ない回数で実施したり、別の手法で実施する場合には、従来サービス水準を確保するためにどのような配慮がなされているかを示してください。単なる業務の実施回数の削減によるコストの削減を提案する場合には、評価が低くなるので留意してください。

また、講演等の招聘事業などで使用する場合は、催事の規模に応じて事業主催者と事前の打ち合わせを行い、適切なスタッフの配置を行ってください。

(2) 休館日及び開館時間

技の館の休館日については、上板町技の館設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び上板町技の館設置及び管理に関する条例施行規則（以下、「規則」という。）において次のとおり定めていますが、予め町の承認を得て、これを変更することが出来ます。

【条例及び規則で定める休館日】

毎週月曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「国民の祝日」）

ただし、月曜日が国民の祝日に当たるときは、その翌日が休館となります。

1月1日から1月4日まで

12月28日から12月31日まで

【条例及び規則で定める開館時間】

午前9時から午後5時まで

ただし、町長が必要と認めるときは、変更することが出来ます。

(3) 使用（利用）料金

①技の館の使用（利用）料金（以下、「使用料金」という。）については、条例及び規則で定められている料金を限度として予め町の承認を得て、指定管理者が定めることが出来ます。稼働率を上げることによる収入増、利用促進につながる料金体系を設定してください。

なお、条例及び規則に定められている使用料金は、消費税が含まれていません。

②技の館の使用料金の徴収方法については、入館時又は予約申込時に窓口において対面により徴収しています。新たな徴収方法が確立できない場合は、現在の方法を踏襲してください。

③指定管理者が変更になる年度における使用料金の取扱いは、使用料金を徴収した年度における指定管理者の収入とします。

④使用料金の減額及び免除については、対象となる使用者の使用状況に関する次の事項についてまとめたものを町に提示してください。

ア 団体名、使用者氏名及び住所

イ 使用日時、使用申請時間

ウ 使用目的

エ 減額・免除の根拠（該当条文）

オ その他町が必要と認めた事項

(4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、施設使用の許可権限を有し、使用内容が技の館の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければいけません。

したがって、指定管理者は、運営にあたり利用者の平等な使用の確保に努め、使用者に対して不当な差別的取扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限り施設の使用を拒んではいけません。

①施設貸出計画の管理、調整

②抽選・予約申込の受付

③使用申請書の受付及び許可証・領収証の発行

④使用料金の徴収、減額、免除及び還付

⑤使用者への使用上の注意説明

(5) 使用者への対応

使用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めてください。

①対応

ア 窓口対応、施設案内

イ 電話対応

ウ 施設利用案内

エ 各種問い合わせへの対応

オ 負傷者、急病人への対応

カ 年少者、高齢者、障がい者等への配慮

※要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理してください。

また、指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町に報告してください。

②個人情報保護法の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをしてください。

また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルスにも耐えうるシステムで管理してください。

(6) 金銭管理、経理事務

①使用料金について

ア 釣り銭、両替資金の準備

イ 施設使用料金等の回収と日計や統計の作成

ウ 売上金の適切な処理と収入の整理

②経理について

ア 各種公共料金や物品管理

イ 委託料を含めた収支計算等の経理事務

③内部統制の導入について

現金の取扱いに関しては、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築してください。

(7) 運営管理業務要求水準

項目	要求水準	
1 運営管理業務総則	総則	運営業務に求められるサービス水準は、別途協定書で定めるものとするが、サービスの水準が合意されたレベルに達しない場合には、委託料が減額されるものとなる。サービスに関連する減額算定基準は、提案に基づき協定で定める。
	業務範囲	施設運営、施設利用許可、予約等の業務
	業務内容	①技の館設置目的に沿った運営を行い、使用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。 ②使用者のニーズに則した使用料金及び使用時間（開館時間を含む。）について、町と協議

		し、承認を得た上で実施すること。 ③施設の使用許可、使用料金の徴収・減額・免除の決定を行うこと。
2 各種支援・利用促進業務	対象業務	藍染体験等普及振興に関する業務
	業務内容	<p>①利用者支援業務 公共施設という観点から、利用者（藍染体験等）が公平に施設を使用出来るよう、現在の使用実績等を考慮した使用可能時間を確保すること。 なお、館内は整理整頓し、常に清潔な状態を保つこと。</p> <p>②義務教育の社会教育活動支援業務 町内小中学校の児童生徒へ、藍染体験等の学習を積極的に行うこと。</p> <p>③各種イベント開催に伴う誘客促進業務 町及び技の館を広くPRするために、様々なイベントを展開すること。 ※過去の代表的なイベントは次のとおり。 ●ホタルと星空観察会 5月～6月 ●子ども水まつり 7月・8月 ●十五夜展望会 9月 ●親と子フェスタ 10月 ●クリスマス会 12月 など ※今後においても誘客促進事業として、年6回程の開催を行うこと。</p> <p>④広報業務 施設のPR及び情報提供のため、現在は広報誌の発行、広告媒体を利用した宣伝、チラシ等の作成、HPによる情報提供等を行い、自主事業の周知や誘客宣伝活動を行っているが、改善点がある場合は提案すること。 なお、契約期間中の改善は、町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p>
3 受付・運営業務	対象業務	開館時間帯における来館者への対応全般に関する業務
	業務内容	<p>来館者が滞りなく施設の利用が出来るよう案内するとともに、団体利用者の予約受付、減額または免除の対象となっている利用者の減免手続き及び決定業務を行うこと。 また、館内の整理整頓や案内などの対応も併せて行うこと。</p> <p>■受付サービス ①受付業務として、すべての訪問者に対して、歓迎の意を表すとともに、丁寧で礼儀正しい</p>

		<p>受付サービスを提供すること。</p> <p>②受付で問い合わせた全ての人に対し、適切に案内を行うとともに、状況に応じて関連情報を提供すること。</p> <p>③受付エリアを常時清潔に保ち整理整頓しておくこと。</p> <p>■その他 災害時、緊急時には、迅速かつ適切に対応すること。</p>
<p>4 ヘルプデスク業務 ※ヘルプデスク 企業内で顧客や社員など内外からの問い合わせに対応する部門。施設の使用方法やトラブル時の対処法、苦情への対応など様々な問い合わせを一括して受け付ける。</p>	<p>対象業務</p>	<p>施設の不具合に関する総合窓口(不具合の認識、修繕手配、復旧の確認業務を含む。)苦情処理対応、モニタリング業務、日報、月報及び定期的な総合報告書の作成業務等、使用者だけでなく指定管理者スタッフや町との全ての総合受付窓口業務</p> <p>各業務に関する管理業務を行い、日報、月報、定期的な報告書を作成すること。また、不具合が生じた場合の受付窓口となり、不具合に対する迅速で適切な復旧の確認をすること。また、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に処理し、速やかに町へ報告を行うこと。指定管理者内部と利用者や利用団体、町等の全ての連絡調整役を行うこと。</p> <p>①日次報告書・月次報告書 日報は、次の項目を含んだ報告書を作成すること。※必要に応じて提出すること。 月報は、次の項目を含んだ報告書を月末から10日以内に町に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日次報告書 ア ヘルプデスクに報告された偶発事象とその対応報告 イ 不具合事象及び質の低下事象の報告 ウ 運営の機能上影響を生じたケースの報告 ・月次報告書 ア 内容に関するモニタリング手法に基づいた結果の報告 イ 光熱水費や利用料金等の変動要素の報告 ウ 修繕費、リース料等の精算額の報告 エ 支払額・精算額・減額等の計算書 オ 施設、設備、機器等各種点検、修理、部品交換、分解整備等の実施報告 <p>②四半期報告書 四半期経過後、2週間以内に町へ四半期報告</p>

		<p>書を提出すること。</p> <p>ア 管理運営状況 イ 使用状況 ウ 使用料金等収入状況 エ 管理運営に要した経費等の収入状況</p> <p>③年度報告書 毎年度終了後、1ヶ月以内に町へ年度報告書を提出すること。</p> <p>ア 管理運営状況 イ 使用状況 ウ 使用料金等収入状況 エ 管理運営に要した経費等の収入状況</p> <p>④入館者統計等の作成 ア 町が求める統計資料を作成し提出すること。 イ 統計の基礎資料（日報、月報、曜日別、時間別等）を日常から収集し、要請に基づいて臨時作成できるよう準備すること。</p>
5 傷病者への対応業務	対象業務	消防、医療機関、傷病者の家族等への連絡業務、応急措置及び救急箱の管理業務
	業務内容	<p>施設の使用者が体調不良を訴えたり怪我をした場合には、必要に応じて家族等へ連絡を行うとともに応急措置等を行う。こうした場合に備え、救急箱の管理を行うこと。</p> <p>①近隣の病院や専門医の電話番号などの連絡先を常備し、必要に応じて直ちに使用出来るような状態にしておくこと。</p> <p>②救急箱の中の薬、器具などは、使用するたびに残量を確認し、無くなる前に補充して、十分な量の薬、器具、消耗品を常備しておくこと。</p>
6 警備業務	対象業務	施設内外の警備業務、不審者及び不審物の対応業務
	業務内容	<p>使用者の安全及び施設内における防犯を確保するために、施設内外の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行うこと。</p> <p>改善点がある場合は町に提案すること。契約期間中の改善は町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>①警備業務に関する教育と訓練 ア 不審者・不審物への対応のため、定期的にスタッフを教育すること。 イ スタッフ全員に応急手当等を理解させること。</p>

	<p>②巡回（パトロール）</p> <p>ア 技の館内（付帯施設及び付随敷地を含む）を適宜巡回し、施設及び備品等の破損がないか注意すること。</p> <p>イ 警備業務にあたるスタッフの行動規範を設定すること。</p> <p>ウ 次のケースには、ヘルプデスクに対して即座に報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施錠したドア等に破損が起きたとき。 ●落書きや来館者の乗用車等への損害等の被害が認められたとき。 ●機器の故障等によりオイル等が漏れていると思われる事象を発見したとき。 <p>エ 特別な理由も無くドアや窓が開いていないか確認すること。</p> <p>オ 必要の無い照明は消灯すること。</p> <p>カ 消火器が決まった場所に置いてあることを確認すること。</p> <p>③忘れ物、落とし物、紛失物の管理</p> <p>忘れ物、落とし物等の管理システムを確立すること。特に財布等の貴重品については、必ず複数のスタッフで確認し、落とし主に誤解されないよう留意すること。所有者がわかる場合には、連絡すること。</p> <p>なお、保管期間については3ヶ月から6ヶ月の範囲が妥当と思われるが、改善点がある場合は提案すること。</p>				
7 清掃業務	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="534 1319 662 1350">対象業務</td> <td data-bbox="662 1319 1355 1350">施設の清掃業務</td> </tr> <tr> <td data-bbox="534 1350 662 1982">業務内容</td> <td data-bbox="662 1350 1355 1982"> <p>使用者に心地よく施設を使用してもらうために、常に清掃を行うこと。</p> <p>また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ゴミ減量等に配慮し適正に処理すること。</p> <p>契約期間中の改善は、町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>なお、この業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。</p> <p>■施設環境</p> <p>①施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持出来るよう効率的な清掃計画を提案すること。</p> <p>なお、契約期間中の改善は町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>②施設内はちらかっていない状態であること。</p> </td> </tr> </table>	対象業務	施設の清掃業務	業務内容	<p>使用者に心地よく施設を使用してもらうために、常に清掃を行うこと。</p> <p>また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ゴミ減量等に配慮し適正に処理すること。</p> <p>契約期間中の改善は、町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>なお、この業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。</p> <p>■施設環境</p> <p>①施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持出来るよう効率的な清掃計画を提案すること。</p> <p>なお、契約期間中の改善は町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>②施設内はちらかっていない状態であること。</p>
対象業務	施設の清掃業務				
業務内容	<p>使用者に心地よく施設を使用してもらうために、常に清掃を行うこと。</p> <p>また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ゴミ減量等に配慮し適正に処理すること。</p> <p>契約期間中の改善は、町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>なお、この業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。</p> <p>■施設環境</p> <p>①施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持出来るよう効率的な清掃計画を提案すること。</p> <p>なお、契約期間中の改善は町と協議し、承認を得た上で実施すること。</p> <p>②施設内はちらかっていない状態であること。</p>				

		③避難口や出口のドアは障害物の無い状態であること。 ④不快な臭いがしないこと。
--	--	--

4 自主事業に関する業務水準

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

施設が置かれている特性を理解するとともに、藍に関する住民のニーズ等を把握した上で、町が策定している計画の効果的・効率的な推進に寄与するための自主事業計画を立案することを指定管理者に求めます。指定管理者は以下に規定する「業務水準」を参照して、より良いサービスを出来るだけ少ない管理委託費により実施するための計画を立案してください。

(2) 指定管理者が自主事業を実施する経費について

指定管理者が自主事業を実施するために要する経費は、町からの管理委託費、使用者からの使用料金、自主事業による収入及びその他目的外使用に伴う収入等の収入を充てるものとします。

(3) 自主事業開催の留意点

自主事業は、施設の貸出業務を妨げない範囲で企画・立案し、町の承認を受けた上で実施してください。

(4) その他

自主事業は、事前に町へ事業計画書を提出し、承認されたもののみ開催することができます。ただし、年度途中においても自主事業に係る事業計画書の提出は可能であり、町と協議することができます。