

別紙 1 施設運営業務基準

		業務の内容	頻度等			
大分類		概要	小分類	数量・範囲	頻度	備考
運営業務	① 施設全般の管理運営業務	施設運営に関する全体業務管理：設置理念に基づき業務全体を統括する。施設運営マニュアルを作成し、それに基づく従事者教育等、適正に運用する。	—	—	—	
		施設機能及び備品の管理：施設設備及び備品の点検・管理を行う。	—	—	毎日	
		施設の開錠・施錠対応：開館時間に合わせた施開錠及び戸締り等の点検を行う。併せて、機械警備の開始、解除を適切に実施する。	—	—	毎日	
	② 施設の利用促進等に関する業務	広報誌・SNS・ホームページ等を活用し、効果的な情報発信・誘客を行う。また、観光案内所としてインバウンド対応を推進する。	—	—	—	
		観光拠点としての市観光情報等の収集及び発信：観光情報を積極的に収集し、地域住民や観光関連団体、近隣自治体等との広域的な連携を通じて、本市の魅力を効果的に発信する。	—	—	—	
		施設の利用許可申請等に係る事務：適切に執り行う。	—	—	随時	
		来館者・施設利用者への案内：適切な接遇（電話・対面）をもって館内の展示や催しを案内する。	—	—	随時	
		地域交流：地域住民や来館者との交流促進、まちづくり団体等との情報共有を行う。また、地域資源を活かした喫茶コーナーの活用を市と協議のうえで促進する。	—	—	随時	
	③ 自主事業の展開	飲食提供事業：観光客や来館者の利便性向上および滞在時間の延長を目的としたカフェ事業等を実施すること。	市指定事業	—	随時	
		物販事業：観光客の満足度向上と地域ブランドの発信を目的とした物販事業を実施すること。	市指定事業	—	随時	
		レンタサイクル事業：市内観光地への周遊性を高める二次交通整備として、レンタサイクルの設置および運営管理を行うこと。	市指定事業	—	随時	
		指定管理者による提案事業：地域の特性を活かした体験プログラムやワークショップ、季節イベントなどのその他自主事業を実施すること。	指定管理者提案事業	2回以上 4回以上	毎月 うち年4回	
運営体制	① 職員の配置	適正な職員配置：効率的な管理運営のため、業務形態に合った職員を配置し、食品衛生責任者（喫茶コーナー用）等、必要な資格者を確保する。	—	—	毎日	
	責任者の配置：業務を統括し、市との連絡調整を担う責任者を置く。	—	—	—		
	② 資質の向上	一定の業務水準を保つため、必要に応じ、職員研修等を実施する。地域住民や来館者からの苦情には迅速かつ適切に対応し、市へ報告する。	—	—	毎日	
緊急時対応・安全管理	① 事故防止・安全対策	危機管理対応マニュアルの作成（緊急時対応含む）：緊急時対応として、医療機関や消防等との連携体制についても記載し、災害や犯罪発生時に的確に対応する。事故等の発生時は速やかに応急措置を講じ、市へ報告する。	—	—	随時	
		自動体外式除細動器（AED）の点検：緊急時対応に備え、自動体外式除細動器（AED）の日常点検及び定期点検を行う。	日常点検	—	毎日	
			定期点検	—	随時	
	② 賠償、保険加入	賠償：指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償する。	—	—	随時	
		保険：利用者を対象とする傷害保険及び火災その他の損害を対象とする損害保険に加入する。				
その他		上記に定めのない事項、及び市が必要と認めた業務については、その都度協議のうえで実施する。	—	—	随時	