

## 資料5-2

施設の管理に関する業務  
ぴゅあ総合・ぴゅあ峡南・ぴゅあ富士共通

## 管理業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件	備考
総合対応業務	受付カウンター業務	来館者の問い合わせ等に対応(カウンターへリーフレット等を常置)	毎日	
	電話対応	外部からの代表電話等への対応	毎日	
見学者案内		案内(必要に応じて県と調整のうえ対応)	随時	
登録団体事務		男女共同参画社会形成活動を行う団体(男女共同参画推進団体、女性団体協議会加盟団体、男女共同参画の推進に賛同する団体)の登録 登録団体へ団体連絡室を貸し出し等	随時	
託児室管理		託児室管理要領を定め、講座受講者等の託児を希望する者へ対応	随時	要領例提示
案内資料等作成		リーフレット等の作成	適宜	
情報資料室の維持管理	情報資料室の管理等	情報資料室管理要領を定め、情報資料(図書、ビデオ、DVD)の整理を行い利用者の求めに応じて貸し出しを行う。 利用者の希望を把握し、定期的に情報資料の収集・整備を行う。	随時	要領例提示
ホームページ等の管理	ホームページ更新等	ホームページ、Facebook、Twitterの開設 ホームページ、Facebook、Twitterの施設案内等の情報更新	随時	
展示室の管理		館内展示室(常設)へのポスター掲示、広報物配置 展示室(ギャラリー)については、企画展示に活用するとともに、あいている期間については利用希望者の展示等の内容を判断の上、原則連続する2週間を限度として無料で貸し出し	随時	
経費管理	施設管理経費支払い	施設管理経費及び光熱水費等の支払い	定期	
文書管理		会計・貸し館・施設設備維持管理等関係書類の整理保管		保存期限は県に準ずる

施設利用実績報告		視察者数、センター利用者数、利用率、ライブラリー利用者数・冊数、苦情処理状況等		県へ提出
その他業務	管理者選任・配置	防火管理者の選任、特別管理産業廃棄物管理責任者の配置		県へ提出
	施設損害賠償保険	施設維持管理の不備による利用者への賠償責任保険加入	(施設) ・対人賠償 1名につき1億円 ・対人賠償 1事故につき1億円 ・対物賠償 1事故につき5百万円	
			(託児室) ・対人賠償 1名につき2千万円 ・対人賠償 1事故につき1億円 ・対物賠償 1事故につき百万円	
その他業務	その他施設の維持管理に必要な業	随時		

留意事項 \* 総合は「子育て総合窓口」と併設。

\* ぴゅあ富士のR5年度は「都留市ふるさと会館」の一部を借用し、R6年度以降は「都留市へ譲渡した建物」の一部を借用して運営することを想定。利用面積に応じて光熱水費の負担金分を支払う(かかる経費の全額を一度都留市が支払い、ぴゅあ富士が使用している面積分を按分し負担金として支払う)