

施設の管理に関する業務（予定）

管理業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件
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	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		・見学者への対応	随時
体育館、多目的室の利用受付		・予約の受付 ・利用料の收受 ・機器の貸出	随時
案内資料等作成		・パンフレット等の作成	適宜
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等の開設 ・ホームページ、Facebook等の施設案内・利用等の情報更新	随時
用具貸出	電話対応	・外部からの用具貸出依頼の対応 ・貸出用具の管理	
経費管理	施設管理費支払い	・施設管理経費及び光熱水費等の支払い	定期
文書管理	施設所有の書類	・会計・施設設備維持管理等関係書類の整理保管	常時 (保存期間は県に準ずる)
施設利用実績報告		・センター利用者数、利用率、苦情処理状況、アンケート調査結果等	定期 (県へ提出)
その他業務	管理者選任・配置	・防火管理者等の選任	常時 (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	・対人賠償 1名につき2億円 ・対人賠償 1事故につき4億円 ・対物賠償 1事故につき5百万円
	その他業務	・その他施設の維持管理に必要な業務	随時