

千代台公園弓道場維持管理業務処理要領

- 1 委託管理業務区域
千代台公園弓道場（以下「弓道場」という。）
- 2 管理業務工程表
受託者は、あらかじめ管理業務工程表を提出し、委託者の承諾を得るものとする。
- 3 管理業務の変更
管理業務内容に変更が生じた場合は、その都度修正し承諾を得なければならない。
- 4 管理業務内容および実施基準
 - (1) 弓道場の使用の許可および制限に関すること
 - ①電話および窓口等での施設使用申込の受付 **随 時**
申し込み台帳等の整備
 - ②使用許可書の発行 **随 時**
窓口での許可書の発行
 - ③利用料金の徴収 **供用期間内における休場日を除く毎日**
 - ア 利用料金の徴収，領収書発行
 - イ 利用料金の還付手続に関すること
 - (2) 弓道場の維持管理に関すること
 - ①施設の開・施錠 **供用期間内における休場日を除く毎日**
管理棟の開錠および施錠
 - ②施設内の清掃 **供用期間内における休場日を除く毎日**
管理棟の清掃および施設内の構築物等の清掃（草刈等含む）
 - ③施設内の破損，汚損，修繕箇所の点検，報告および簡易修繕
供用期間内における休場日を除く毎日
各施設の点検（異常の有無の点検，事故防止）
 - ④備品等の管理 **随 時**
施設内の備品等の管理および軽易な補修
 - ⑤駐車場に関すること **随 時**
駐車券への検印
 - ⑥管理日誌の記載 **供用期間内における休場日を除く毎日**
管理状況，汚損，破損その他特記事項の記録
 - ⑦夜間等の警備に関すること **毎 日**
夜間，休場日等管理者不在時の警備（機械警備等によることとする）

(3) その他函館市教育委員会が定める業務

ア 利用者に関すること

- ①各種大会等の日程調整に関すること **随 時**
全道大会，高体連，中体連等に係る会場の調整
- ②貸出物品に関すること **随 時**
施設使用に伴う備品等の貸出
- ③来客者への対応 **随 時**
施設の視察等への対応
- ④苦情対応 **随 時**
利用者等からの苦情対応および処理
- ⑤利用者の要望等への対応 **随 時**
利用者アンケートの実施および結果報告

イ その他の業務に関すること

- ①市への報告等庶務業務 **随 時**
 - ア 利用件数，利用人数および利用料金等の日計表，月計表の作成・報告
 - イ 実績報告・収支報告書および市が定める自己評価シートの作成・提出
 - ウ 次年度の業務計画書および収支予算書の作成・提出
 - エ 定期報告書の作成・提出（苦情処理報告等）
- ②災害，事故発生時の対応 **随 時**
 - ア 利用者の避難誘導
 - イ けが人等への対応
 - ウ 関係機関への報告等
- ③その他 **随 時**
施設運営上必要と思われる業務

5 組織体制および従業員の配置

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに労働基準法等関係法令を遵守し，業務を効率的に行うため，適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者（主任者）を定めること。

なお，管理責任者は，次の事項を所掌すること。

- ア 弓道場の効率的，効果的な管理運営を安定して行うこと。
- イ 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ウ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- エ 適切な管理運営に資するため，従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- オ 事故・労働災害の防止に努めること。
- カ 各種報告書の提出
- キ その他市の指示に対する処置および報告等

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む。）

ア 供用時間中は，従業員を1名以上配置すること。

イ 従業員のうち事業報告書など市に提出する書類の作成業務を，パソコンを用いて行うことができる者を配置すること。

ウ 教育委員会との調整について電子メールを用いて行うことができる者を配置すること。

(3) その他

ア 従業員に変更があったときは，速やかに市に届け出ること。

イ 管理運営上において疑義が生じたときは，教育委員会と協議すること。