

別紙3 開館準備業務

指定管理者の指定後、令和9年4月1日までに開館のための準備を行うこと。

業務項目	主な内容
事務室開設	○事務室（事務所）開設準備 ・電話、FAX、インターネット等の開設 ・PC、プリンター、指定備品等の設置 ・事務用品、その他消耗品の準備 ○電気、ガス、水道、電話等の名義変更 ○経理体制の確立（専用口座、経理システム等） ○保険加入（人身、財物等） ○営業開始に伴う各種届出や許可など ○自動販売機、産業創造センターなどのインフラ（光熱水）調整
事業計画の策定	○提出した事業計画書に基づく事業展開（市場調査やマーケット分析による事業ポイントの整理等） ○令和9年度の事業計画策定等
組織体制の確立 人材育成計画	○開館までの計画的な職員採用（募集・面接）、職員配置計画の策定 ○職員育成計画の策定、研修の実施 ○職員の勤務ローテーションの確立 ○管理委託業者の選定、施設管理計画の打合せ ○コミュニティセンター、産業創造センター（観光物産協会、産直、レストラン）、図書館との施設間連携体制の確立 ○開館準備に当たっての関係者との連絡調整会議の開催
施設維持管理 設備機器の確認	○施設設備機器の確認 ○施設維持管理に伴う取引先、各種業務委託契約等の締結 ○管理委託業者との維持管理計画の策定～実施 ○備品、消耗品の確認と準備
管理運営の習熟 貸館・自主事業	○施設設備機器及び各種システムの理解と操作方法等の習熟（舞台設備機構の操作マニュアル及び点検マニュアル含む。） ○施設の安全管理、災害時避難所としての機能転換（対処方法、危機管理マニュアル作成等） ○貸館準備（公共施設予約管理システムの習熟、対応訓練） ○総合案内マニュアルの策定 ○利用料金の設定 ○貸館及び施設利用ルールの策定 ○自主事業計画策定（営業、計画立案、調整等） ○施設活用案の検討（館内レイアウトの調整、フロアサインの表示など）

観光案内、店舗施設の運営準備	○観光物産協会との連携体制の確立 ○観光情報や物販業務の準備 ○店舗施設の事業者選定及び開設準備 ・施設範囲・配置等の検討～決定 ・備品、消耗品の準備 ・販売システム（レジ操作等）構築 ・営業計画策定～実施 ・レストランメニュー、商品開発など ○産直運営体制構築
広報宣伝業務	○広報宣伝、P R 計画の立案～実施 ○ホームページの立ち上げ、施設情報の提供 ○各種情報誌、媒体等への宣伝活動 ○施設内の案内板活用実施（デジタルサイネージ、太陽光発電量表示、関係団体掲示コーナーの活用展開等） ○利用拡大につなげるための施設 P R の実施
必要書類、マニュアル、記録等作成	○開館に伴い必要となる各種様式、届出、マニュアル、計画書、記録類等の作成 ○パンフレットやリーフレットの作成等

※上記の業務項目のほか、応募者の提案に基づく開館準備業務を行うこと。

※その他必要な業務は市と協議の上実施すること。