

別紙 3 (引継ぎ・開館準備業務)

指定管理者議決後の令和4年1月から開館準備業務を行うものとする。主な開館準備内容は、次のとおり。

業務項目	仕様・条件など	備考
事務室開設等	<ul style="list-style-type: none"> ○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、指定備品等の備え付け、各種事務用品、その他消耗品等） ○電気、ガス、水道、NTT等の名義変更や調整など。 ○経理体制の確立（専用口座、経理システム等） ○保険加入（人身や財物など） 	<ul style="list-style-type: none"> ○営業開始に伴う各種届出や許可など ○喫茶コーナーや産業センターなどのインフラ（光熱水）調整
事業計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ○提出され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4年度の事業計画策定等。 	<ul style="list-style-type: none"> ○様式6号による事業計画書からさらに詳細な事業展開の実施。
組織体制の確立 人材育成計画	<ul style="list-style-type: none"> ○開館までの計画的な職員採用・雇用（募集・面接）から管理委託業者選定、配置、研修、育成計画の策定～実施。 ○職員や関係団体との研修や育成。 ○管理委託業者などとの管理計画打合せ。 ○管理運営人員のローテーション確立など。 ○コミュニティセンター、図書館、産業創造センター（観光協会、産直、レストラン）などとの施設間連携体制の確立（会議体の確立等）～実施～調整。 	
施設維持管理 設備機器の確認	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○管理委託業者などとの維持管理計画の策定～実施。 ○備品、消耗品の確認と準備。 ○備品貸出料金の設定。（貸出規則などの制定） 	<ul style="list-style-type: none"> ○備品リスト参照。
管理運営の習熟 貸館・自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ○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、マニュアル作成など） ○貸館準備 （貸館システム習熟に努めること。） ○施設の貸し出しに伴う総合案内や施設利用に関するマニュアルや対応訓練 ○自主事業実施による活動展開（営業、計画立案、調整など） ○施設活用案の検討、様々な空間構成の展開による施設利用の可能性の具現化 	
観光施設、店舗 施設の運営準備	<ul style="list-style-type: none"> ○滝沢市観光協会との連携体制の確立から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、観光事業計画策定～実施など（商品、メニュー開発など） ○産直運営体制構築 	
広報宣伝業務	<ul style="list-style-type: none"> ○広報宣伝、PR計画の立案～実施 ○ホームページ（PC等）等の立ち上げ、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など） ○様々な施設利用の可能性を見出した施設PR等 	
必要書類、マニュアル、記録等 作成	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○予約システム改修（指定管理者負担） ○来館者や利用者向けの利用案内、貸出時の施設ルール設定などパンフレットやリーフレットの作成等。 	<ul style="list-style-type: none"> ○施設のメインパンフレットは、市で在庫あり。

※上記以外の項目のほか、申請者の提案によるもの、並びに開館に必要な業務を行うものとする。