

秋田県社会福祉会館管理業務仕様書

1 業務の内容

(1) 使用の許可、使用の許可の取消し並びに使用の制限及び停止に関する業務

① 施設の範囲

- ア 有料施設 合同研修室（A棟8階）、調理実習室（A棟8階）、特別会議室（A棟9階）、第1～4会議室（A棟9階）、大会議室（A棟10階）、展示ホール（B棟2階）、体育館（C棟2階）
- イ 無料施設 C棟のうち次の施設
会議室A・B、図書室、和室、調理訓練室、トレーニングルーム、盲人卓球室、ボランティアルーム、聴読室、録音室

② 業務内容

- ア 会議室等の利用申込の受付、利用許可
- イ 会議室等の開錠及び利用後の確認
- ウ 附属設備の管理
- エ 会議室等の利用料金及び施設内における広告事業による広告料金の徴収
- オ 利用目標の設定及び利用状況報告書作成等

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 秋田県社会福祉会館の適正な運営のため、施設、設備、備品等に関する維持及び保守管理に関すること。

- ア 設備運転管理業務
- イ 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
- ウ 法に基づく設備等の保守管理
（給排水設備管理、環境衛生管理、空調設備管理等）
- エ 法定点検検査（電気設備、消防設備、重油タンク、昇降機、自動ドア等）
- オ 館内清掃業務
- オ 夜間警備業務
- カ 環境整備業務（樹木管理、除排雪、用水路管理等）
- キ その他必要な管理業務（防災管理等）

② 駐車場の管理に関すること。

- ア 駐車場の管理、整頓、指導等

(3) 社会福祉団体及び社会奉仕活動を行う者の活動に対する支援に関する業務

- ① 入居団体の連絡調整に関すること。
- ② 各種情報の提供等

(4) 身体に障害のある者の健康の増進及びレクリエーションのための便宜の供与並びに心身に障害のある者に関する相談に関する業務

- ① 身心障害者総合福祉センター（C棟）の適正な運営
- ② 入居団体との連絡調整、事業の企画等

(5) その他、秋田県社会福祉会館の管理に関し知事が必要と認める業務

- ① 入居団体から徴収する費用の積算等
- ② 大規模災害発生時における適切な運営

2 管理運営の方針

(1) 秋田県社会福祉会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- ① 条例等関係法令を遵守し、秋田県社会福祉会館の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- ⑥ 効率的な運営を行うこと。
- ⑦ 管理運営費の削減に努めること。
- ⑧ 環境に配慮した運営を行うこと。

3 その他管理運営に関して必要な業務

(1) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、県と協議すること。