

別添資料 1

(1) 施設運営に関する業務一覧

No	業 務 名	項 目	業務内容・仕様等	条件・頻度
1	営業業務	各種団体との連携	○道の駅エリア内外の各種団体と連携し、情報発信及び誘客促進を実施すること。	随時
2	従業員の配置	従業員の配置	○ 業務を遂行するため、必要な従業員を配置すること。 ○ 職員の勤務形態は、利用者に支障が生じないように定めること。	毎 日
		総括管理	○ 従業員は、業務に適した制服を着用すること。 ○ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。	毎 日
3	接客業務	利用者対応	○ 利用者の誘客、利用申込の受付	随 時
			○ 利用者報告書作成 ○ 場内清掃、室内備品、消耗品確認	毎 月
			○ 電話受付、対応、苦情処理	毎 日
		その他	○ 修繕対応 ○ 防火管理	毎 日
4	一般清掃業務	清掃業務	○ 窓ガラス、照明器具及び家具等についてその材質に最も適した用具、洗剤等を用いて最善の方法により清掃を行う。	随 時
5	警備防災業務	警備範囲	○ 各施設の内部及び周辺の敷地内	毎 日
		警備業務	○ 施設の安全確認を行い、不法侵入の防止や異常事態発生における適切な対処を行う。	
6	衛生管理業務	衛生管理	○ ねずみ・昆虫類・その他の駆除を適宜行う。 また、法で定める定期検査を行う。 ○感染症対策等の衛生管理を行う。	随 時
7	植栽管理業務	植栽管理	○ 植栽の維持管理及び整備を行う。	随 時
8	除排雪業務	施設の除排雪	○ 建物の雪下ろし、駐車場以外の敷地の除排雪	随 時
9	その他	メーター確認	○ 電気メーターの確認	毎 月

## (2) 施設管理に関する業務

No	業務名	項目	業務内容・仕様書	実施頻度
1	消防用設備等 保守点検	保守点検	◎ 対象設備 (1) 自動火災報知設備 (2) 防火・防排煙設備 (3) 室内消火栓設備 (4) 誘導灯設備 (5) 消火器 (6) 漏電火災警報器	2 回/年
2	廃棄物処理 業務	処理業務	◎ 作業内容 一般廃棄物の収集運搬 (1) 可燃ごみ                  周 2 回 (2) 不燃ごみ                  月 1～2 回 (3) 古紙類（4 月～11 月） 月 1～2 回 (4) アルミ・スチール缶      周 1 回 (5) その他の缶・びん類・ペットボトル 月 2 回 (6) 粗大ごみ                  年 4 回	通 年
3	浄化槽管理	清 掃	浄化槽清掃	3 回/年

(3) その他の管理運営上必要な業務

No	業務名	業務内容・仕様書	条件・頻度
1	庶務業務	<p>職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務の内容の監督を行うこと。さらに、契約業務、物品購入業務、支払い業務、必要書類の作成等最上町道の駅もがみの管理運営に必要な庶務業務を行うこと。</p> <p>なお、物品・食材等の調達及びサービスの提供については、最上町道の駅もがみの選定趣旨を十分配慮したものとすること。</p>	随 時
2	保守管理課題 報告業務	<p>建築物や建築設備等の点検の結果、大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに最上町に連絡し、最上町道の駅もがみの性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。</p>	随 時

3	各種記録業務	業務日誌、施設設備点検表等を記録し、最上町へ提出すること。	毎 月
4	定期報告業務	会計年度終了後 30 日以内に事業実績及び経理実績を取りまとめ報告すること。また、施設利用状況（利用者報告書）、収納状況及び光熱水費等の経費は毎月最上町に報告すること。その他報告内容、報告時期等の詳細については、最上町と協議して決定すること。	毎 月
5	災害対応業務	災害が発生した場合、最上町防災マニュアルに基づき迅速な対応を行うこと。また災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、最上町と協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時最上町に報告すること。	随 時
6	引き継ぎ業務	新指定管理者への引き継ぎを行うこと。	随 時