

## 開館準備業務

## 1 目的

施設開館日から円滑な管理運営ができるよう、準備業務を行うこと。

## 2 業務期間

契約締結日から令和5年4月28日(施設開館日の前日)まで(予定)

当該施設の引き渡しは令和5年2月末を予定しているが、引き渡し後も施設内に入る際は発注者の指示に従うものとする。

## 3 業務内容

## (1) 広報・宣伝材料の作成

発注者が定める日までに、施設案内パンフレット及びチラシを次の部数作成し、印刷すること。

- ・施設案内パンフレット(A4両面フルカラー・三つ折) 40,000 枚
- ・施設案内チラシ(A4両面フルカラー) 40,000 枚

(校正回数:3校程度)

## (2) 施設ホームページ運用

発注者が別途発注し作成する施設ホームページについて管理運営を行うこと。また、必要に応じて発注者と協議の上、内容の更新を行うこと。なお、ホームページの操作等については、ホームページ作成者によるマニュアルを用いた研修を受けること。

## (3) 備品等の準備

発注者が別途発注した備品及び消耗品の配置及び準備を行うこと。また、発注者が用意する備品及び消耗品リストに含まれないもので、運営に必要と思われる物品がある場合は発注者に提案すること。発注者が必要と認めるものは発注者が追加で物品を手配するものとする。

## (4) 利用案内等の作成

利用者向け各種利用案内(施設利用方法・利用ルール等)、業務従事者向け運営マニュアル、各種申請関連書(使用申込書、使用承認書、使用中止届出書、減免申請書)等、業務の実施にあたり必要となる各種書式を印刷して準備すること。なお、各種申請書等の様式は発注者が提供する。

## (5) 危機管理マニュアルの作成

災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え、避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について危機管理マニュアルを作成し、緊急時に的確に対応できる態勢を整えるとともに、職員への周知及び必要な訓練を行うこと。また、新型コロナウイルス感染症等への防止対策及び発生時を想定した対応マニュアルを作成すること。作成にあたっては、発注者と協議し、承認を得ること。

## (6) 業務従事者の研修、習熟訓練

業務の実施にあたり必要な職員を選任、確保するとともに、業務開始に向けて、十分な研修を行うこと。研修にあたり本施設を使用する期間については、発注者と協議し、承認を得ること。

## (7) 事前利用受付

施設開館日の1か月前(土日祝日の場合は、翌平日とする。)から施設開館日前日までを事前利用受付期間とし、貸室予約受付を行うこと。受付を行う方法及び内容の詳細は、発注者と協議し、承認を得ること。

## (8) 事業計画書、収支計画書の確定

受注者の提案内容をもとに、発注者と協議を行い承認を得た上で、開設初年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

(9) オープニング式典の補助等

発注者が別途発注するオープニング式典について、オープニング式典受注者との打合せへの同席や式典実施の補助等を行うこと。

(10) プレイベントの企画

発注者と協議の上、子育て支援施設のプロモーションに関わるプレイベントを企画、実施すること。

(11) その他

その他、業務を実施するために必要な協議及び準備を行うこと。