笑ふるタウンならは　交流施設

管理運営業務仕様書

1　業務の範囲

（1）施設、設備及び備品等の維持管理業務

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。業務の詳細については次に定めるとおりとする。

ア　施設保守管理業務

・指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

・指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処（修繕）すること。

・各種設備（受電設備、消防用設備、空調・換気設備、外構設備等）に対して法定点検を含む各種点検を適切に実施し、その記録を作成し、町に報告すること。

・各種メーター（特に電気メーター）の検針・記録を実施すること。

・各種消耗品（蛍光灯、トイレットペーパー等）の交換・補充を適切に行うこと。

イ　外構・植栽管理業務

・指定管理者は、施設及びその周囲の外構、植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観及び衛生面において良好な状態に保つため、施肥や除草、潅水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

ウ　清掃業務

・指定管理者は、施設について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として清潔且つ快適な空間を保つために必要な清掃業務（床・窓清掃、排水桝・排水管洗浄、フィルター交換等）を実施すること。

エ　上記のほか、指定管理者又は楢葉町が必要と認める業務

（2）事業の実施、その他提供するサービスの内容

ア　施設運営管理業務

・町内外を問わず人が集い、出会い、交流がうまれやすい環境づくりを行なうこと。

・復興の象徴施設とし、他の町内施設とを繋ぐ外に開かれた施設運営を行なうこと。

・楢葉らしさ、周辺も含めた各種情報、震災及び復興の様子を発信すること。

・安全、安心に配慮し、全ての利用者が、一人でも複数人でもゆっくり過ごせる様な快適なサービスを提供すること。

・住民や各種関係主体と連携することで、利用者が施設と共に成長できように活用の促進を図ること。

・利用目的に沿わない行為や他の利用者に迷惑となる行為については適切に処置すること。

イ　施設広報業務（ホームページ運営、パンフレット作製等）

・指定管理業者が管理するホームページにて、交流施設に係る各種イベントの告知や各商業テナントからの要望に応じ各種情報を発信する。

・笑ふるタウン商業・交流ゾーン（仮称）についてのパンフレットを作成し、必要に応じ情報を更新する。

ウ　案内窓口業務及び電話での問い合わせ対応

エ　各施設の施錠・閉鎖・消灯、及び、各施設の開錠・開放・点灯業務（場所、時間、対象等については楢葉町と協議の上決定することとする。）

オ　施設内における視覚・聴覚等障がい者のサポート

カ　住民の施設利用促進

キ　上記の他、指定管理者又は楢葉町が必要と認める事業・サービス

（３）その他

各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取り扱い基準を作成し、作成した基準について楢葉町の承諾を得た後、当該基準に基づき取り扱いを行うこと。ただし、楢葉町が取り扱い基準を作成した場合には、当該基準を用いることとする。