

業 務 の 区 分	業 務 の 内 容 等	実施の時期等
	<p>(4) 環境維持管理業務</p> <p>ア 清掃業務（外部委託及び職員清掃）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常清掃において、外部委託範囲と職員清掃範囲を区分し実施する ・ 日常清掃業務は、利用者の妨げにならないよう実施時間に配慮する ・ 洗剤、ワックス等は、環境に配慮した製品を使用する。 ・ ごみ処分は、廃棄物に関する法令等を遵守するとともに、資源回収に取り組む。 <p>イ 環境整備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内の美観を保持するため、立木の剪定や枯れ葉の除去、通路、建物周囲、広場等の除草を行う。 <p>(5) 保安警備業務</p> <p>ア 防災業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時の連絡体制 ・ 定期的な防災訓練 <p>イ 警備点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内の固定監視及び巡回警備 ・ 夜間及び休日警備（外部委託） ・ 諸設備の稼働状況点検 	<p>日常・定期</p> <p>日常・定期</p> <p>日常 定期</p> <p>日常</p>

II 施設の運営

1 基本方針

(1) 利用者サービスの向上に向けた取組みに努める。

- ア 利用者ニーズを把握し、利用者の立場にたった魅力的な施設運営
- イ 公平かつ公正な利用機会の提供
- ウ 職員・芸術スタッフ・外部委託職員の親切、丁寧な接遇の徹底

(2) 利用率向上や利用料金収入の増収へ向けた取組みに努める。

- ア 魅力あるプログラムの企画
- イ 施設情報、イベント情報などホームページや広報雑誌を活用した情報提供
- ウ 利用促進を図るための営業活動
- エ 地域の人材資源やボランティアと連携・協力した事業展開
- オ レストランと連携した施設運営
- カ 自己評価と外部評価による検証

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
1 利用承認等	<p>(1) 施設の利用受付・承認業務 宿泊室、テントサイト、クリエーションホール、控室、会議室、音楽スタジオ、ビデオブース ・ 条例、規則、要綱等に規定する、公平・公正な受付・承認（取消し含む）業務を実施する。 ※6ヶ月前初日と夏季期間は、希望者多数の場合、抽選とする。 ※上記以外は、原則先着順。</p> <p>(2) 工房利用の受付及び調整 陶芸、木工、ガラス工芸受付 ・ 利用時間 9:00～17:00 ・ 一般（当日受付のみ） ・ 団体 団体予約 10人以上（平日・土の全日、日・祝の午前） ※学校の夏休み期間は、すべて午前のみ受付 ・ 定員は、各20名計60名であるが各施設の利用状況により柔軟に対応する。</p> <p>(3) 施設の利用に伴う設備、備品類の受付、貸出 ア 受付業務 ・ 施設利用申込みと同時に受付 イ 貸出業務（外部委託）</p> <p>(4) 施設等の安全で適正な利用のための指導、助言及び相談 ア 施設・設備の安全利用案内標示等 ・ 宿泊室利用ご案内（印刷物） ・ ホール・スタジオ等利用案内 ・ 施設等利用のお願い標示等 イ 施設利用事前打ち合わせ会 ・ ホール・スタジオ等の利用事前打ち合わせ会等の実施</p>	<p>受付業務 ・ 6ヶ月前の初日</p> <p>・ 夏季期間 ・ 前年12月10日</p> <p>・ 通年</p> <p>・ 通年 工房窓口受付時間 9:00～15:00</p> <p>受付業務 ・ 6ヶ月前の初日</p> <p>受付業務 ・ 6ヶ月前の初日</p> <p>・ 通年</p>

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
	<p>(5) 施設等の利用状況の整理及び統計</p> <p>ア 管理業務の業務日報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本協定書に定めた業務日報により管理し、実施状況を把握する。 <p>イ 管理業務の実施状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本協定書に定めた月例業務報告書を作成し、実施状況を把握する <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理に関する業務の実施状況 ・運営に関する業務の実施状況及び各施設の利用状況 ・事業の実施状況及び事業参加者数 ・利用料金等の徴収状況 ・指定管理料の収支状況 ・利用者満足度調査の結果及び対応状況 </div> <p>ウ 管理業務実績報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本協定書に定めた年間の実績報告書を作成する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理に関する業務の実施状況 ・運営に関する業務の実施状況及び各施設の利用状況 ・事業の実施状況及び事業参加者数 ・利用料金等の徴収状況 ・指定管理料の収支状況 </div> <p>(6) 施設の利用促進、広報等</p> <p>ア 魅力ある事業プログラムの展開</p> <p>イ 安全・快適な施設等の維持管理</p> <p>ウ ホームページの内容充実</p> <p>エ 積極的な営業活動</p> <p>オ 広報雑誌を活用した情報提供</p> <p>カ 相模原フィルムコミッションへの協力</p> <p>キ レストランと連携した施設運営</p> <p>ク 自己評価と外部評価による検証</p>	<p>日常</p> <p>定期</p> <p>定期</p> <p>事業計画</p> <p>・通年</p>
2 利用料金等の徴収	<p>(1) 施設及び設備の利用料金の徴収等</p> <p>ア 利用料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・条例、規則等で定めた利用料金を徴収する。 <p>イ 徴収方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込、郵便振替、現金により徴収する。 <p>ウ 利用料金の検収等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金銭登録機により領収する。 ・財務書類に記帳処理 ・出納責任者による検収 <p>エ 現金の保管等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金は、金庫に保管する。 ・事故防止のため、現金を領収した翌日から5日以内に金融機関に納付する。 ・保管現金が20万円を超えたときは翌日に金融機関に納付する。 <p>オ 利用料金の減免</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別に定める「芸術の家減免基準」により取り扱う。 	<p>・通年</p>

業務の区分	業務の内容	実施の時期等
	<p>(2) 体験活動事業に係る負担金の徴収</p> <p>ア 利用者負担金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支計画に定めた利用者負担金を徴収する。 <p>イ 徴収方法</p> <p>「体験事業（工房）利用者負担金」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・券売機により徴収し、工房閉館後、現金を払い出し、金銭登録機により領収する。 <p>「工房を除く利用者負担金」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金で徴収・集計後、金銭登録機により領収する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通年