

必要項目審査調書 ②－b（要求水準の充足）関連

指定管理者が行う業務の範囲及び細目並びに要求水準に対する主な審査資料一覧

項 目	要 求 水 準 等	主 な 審 査 資 料	
1 利用提供業務	・利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。	業務計画書5-(2)-ア	
	・案内、各種受付、利用承認、利用指導等適切かつ丁寧な対応する。	業務計画書5-(2)-ア	
	・本施設に設置されている試験機器全てに精通し、利用者に対して的確な利用方法の説明や指導を行う。	業務計画書5-(1)-ア・イ	
	・試験機器等の利用後、都度安全点検を行う。	業務計画書2-(6)-ア、 5-(2)-ア、事務局聞き取り	
	・本施設等の利用に際し、必要に応じ利用者や財団等との調整を行う。	業務計画書5-(2)-ア	
	・利用者からの苦情等に適切かつ迅速に対応する。	業務計画書2-(2)-ウ、 5-(2)-ア	
	・苦情処理経過の記録及び道への報告を行う。	業務計画書2-(2)-ウ、 5-(2)-ア	
2 利用料金收受等業務	・北海道立地域食品加工技術センター条例(以下「設置条例」という。)及び設置条例施行規則の定めるところにより、適切に利用料金を收受し、又は減免等を行う。	業務計画書5-(2)-イ	
	・住民に対する不当な差別的取扱いがないようにしなければならない。	業務計画書1-(1)	
	①規 定	・設置条例第12条第1項及び第2項の規定により適正に処理する。	業務計画書1-(2)-ア・ イ、5-(2)-イ
	②利用承認等	・利用者から利用申込書を受け、利用承認をする。 なお、承認又は利用内容変更の際、必要に応じて条件を付す。	業務計画書1-(2)-ア、 5-(2)-イ
		・利用の取りやめ若しくは利用期間の短縮に係る申し出の受理をする。	業務計画書5-(2)-ア、イ
		・設置条例第11条に規定する違反等の行為に対し、承認を取り消し、又は制限若しくは停止する。	業務計画書1-(2)-ア、 5-(2)-ア
	③利用料金の收受	・利用者から、当該施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を收受する。	業務計画書5-(2)-イ
	④利用料金の決定	・利用料金については、設置条例第12条第3項で定める利用料金の額を上限に、指定管理者が知事の承認を受けて定める。変更の場合も同様とする。	業務計画書1-(2)-イ、 5-(2)-ア
⑤利用料金の還付	・既納の利用料金は還付しない。ただし、条例施行規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付できる。	業務計画書5-(2)-イ	
⑥利用料金の減免	・設置条例施行規則で定める基準により利用料金の減免を行う。	業務計画書5-(2)-イ	
3 利用促進等業務	・地元自治体、企業、研究機関等と連携・協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施し、管理の目標に定める利用促進に関する達成目標を達成する。	業務計画書2-(1)-ア、 2-(5)-ア	
	①広報活動等	・パンフレットの作成及び配布を行い利用の促進を図る。	業務計画書2-(2)-イ
		・本施設のホームページで施設の供用状況、施設概要、各種情報提供を行う。	業務計画書2-(2)-イ
	②見学者・来客対応	・見学者や来客には適切かつ丁寧に対応する。	業務計画書5-(2)-ア・ウ
・本施設の概要を把握し、説明及びPRを行う。		業務計画書5-(2)-ア・ウ	

項 目	要 求 水 準 等	主な審査資料
4 事故処理等	・事前の危機管理を徹底し、機器の利用者等の安全の確保に努めること。	業務計画書5-(2)-エ、2-(6)ア・イ
①事故処理	・本施設内での事故発生(事故、盗難、急病人やけが人)時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適正な事故処理を行うとともに速やかに道に報告するものとする。 ----- ・事故後の安全対策を適切に行う。	業務計画書5-(2)-エ 業務計画書5-(2)-エ
②安全対策	・事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。	業務計画書5-(2)-エ
③連絡体制	・事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立する	業務計画書2-(6)-イ、3-(1)-ア
5 災害時対応		
①施設の利用禁止等	・災害、荒天、事故等により本施設の利用が不可能と認められる場合、又は、本施設の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ管理者の了解を得ることが困難である場合は、供用時間の変更、施設の利用禁止、立入禁止区域の設定、その他必要な措置を講ずる。	業務計画書5-(2)-オ
②利用者の安全確保	・災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	業務計画書5-(2)-オ
③応急措置	・台風等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、支柱の手直し等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、倒木の復旧、撤去等については、道と協議の上、その復旧にあたることとする。	業務計画書5-(2)-オ
④道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに道に報告するものとする。	業務計画書5-(2)-オ
6 各種報告等		
①事業報告書	・業務実施状況等について毎年度終了後30日以内に知事に報告する。	業務計画書5-(2)-カ
②利用状況の報告	・毎月の本施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日までに道へ報告する。	業務計画書5-(2)-カ、事務局聞き取り
③占用等の進達及び管理者との協議	・本施設の占用及び本施設の全部又は一部を独占して使用するような各種イベント等については、知事の許可を必要とする場合があるので、このような申請があった場合若しくは申請者から相談があった場合は、道と緊密な連絡を図るとともに申請書類を道へ送付する。 ----- ・また、指定管理者がイベント等を企画する場合も、あらかじめ道と相談し、その指示に従う。	業務計画書5-(2)-カ、事務局聞き取り 業務計画書5-(2)-カ、事務局聞き取り
④その他	・その他知事が必要と認めるもの	

項 目	要 求 水 準 等	主な審査資料
7 施設等の管理業務		
①施設保守等	対象範囲: ①建物内の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び 各室 ②工作物、備品 ③全ての試験機器	
法定点検等	・本施設の空調・衛生設備等の維持管理について、常に安全かつ良好な状態を保全すること。	業務計画書5-(2)-キ
	・別紙に基づき、設備等法定点検及び必要と認められる点検を行う。	業務計画書5-(2)-キ
	・法令の定めに従い点検し、必要な対応を行う。	業務計画書5-(2)-キ
備品等の管理	・業務を遂行するために要する室、供与物品及び備品を善良なる管理者の注意をもって管理を行う。	業務計画書5-(2)-キ、 事務局聞き取り
	・供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、道へ報告する。	業務計画書5-(2)-キ、 事務局聞き取り
修 繕	・庁舎施設、試験機器等を構成する各部材の点検及び修繕	業務計画書5-(2)-キ
	・各部材の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。	業務計画書5-(2)-キ
②衛生管理	対象範囲と内容:敷地内及び建物内の清掃、ゴミの処理	
	・利用者が安全かつ快適に利用できるよう清掃・ゴミ収集・搬出を適宜行う。	業務計画書5-(2)-キ
	・清掃は、日常・定期・特別清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、本施設内の美観と衛生を保つ。	業務計画書5-(2)-キ
	・特に加工試験室ⅠⅡ、微生物実験室及び便所を日常的に衛生に保つ。	業務計画書5-(2)-キ、 事務局聞き取り
③警備等	対象範囲:本施設内外	
巡警備業務	・本施設内の定期巡視、利用指導、建物・工作物等の点検を適切に行う。	業務計画書5-(2)-キ
	・本施設の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図る。	業務計画書5-(2)-キ
	・門扉開閉と国旗道旗掲揚及び降納	業務計画書5-(2)-キ、 事務局聞き取り
	・休館日及び夜間警備(機械警備を原則とする)	業務計画書5-(2)-キ
	・毎日、定期に巡視・点検を行う。	業務計画書5-(2)-キ
記録管理	・警備の実施状況を日誌に記録管理する。	業務計画書5-(2)-キ
④前庭等管理	・芝刈りは、安全及び衛生を保持するため実施する。	業務計画書5-(2)-キ
	・樹木の倒壊等、安全上・衛生上の管理を実施する。	業務計画書5-(2)-オ、 5-(2)-キ
⑤除 雪	・駐車場及び車道等の除雪を行う。 (原則として5cm以上の積雪時に実施)	業務計画書5-(2)-キ、 事務局聞き取り
8 その他		
その他	・指定管理者は、本施設の目的を認識の上、財団が行う試験分析業務等が円滑に遂行されるよう、常に財団と連携を図り、利用者との調整を実施する。	業務計画書5-(2)-7、 事務局聞き取り

注:なお、この調書が要求水準に適合することを示しているものではありません。