

北九州市立交通安全センター管理運営業務仕様書

1 業務内容

施設の管理等に関する業務	園長業務	センターの運営の統括、関係機関・団体等の連絡調整等
	庶務業務	従事者の任免・服務、研修、労務管理
		勤務表の作成、出勤簿管理
		賃金計算、支払い
		予算、決算及び予算管理
		計算書類等の作成
		物品、備品の購入及び支払
		用品の管理、整理
		複写機、映写機等の維持、管理
		車両の維持、管理
		文書収発、照会文書への回答
		各関係機関との連絡、調整及び視察の対応
		行事予定表の作成
		施設概要の作成
	交通安全センターに対する意見、要望の整理	
施設利用業務	施設利用の受付	
	自転車使用申請の受付、許可	
	日計表の作成	
	施設の催事案内の作成	
	施設利用者数等統計資料の作成	
施設管理業務	警備、設備管理	
	清掃業務	
	設備保守管理（空調設備、消防設備等）	
	自転車の管理	
	施設の安全対策（建物等の定期点検を含む）	
	防犯、防災対策	
古紙回収		
事業実施に関する業務	施設内における交通安全教育の実施	各年齢層に応じた交通安全教育の開催
		団体利用の受付
		団体に対する交通安全教育の実施
		高齢運転者に対する交通安全教育の実施
		自転車の安全利用のための指導
		施設内におけるイベントの開催
	その他交通安全教育の実施	
	施設外における交通安全教育の実施	幼稚園、保育園、小・中・高校、特別支援学校への交通安全教育の実施
市民センターでの交通安全教育の実施（含 高齢運転者）		
その他交通安全教育の実施		
	事業に関する経理、庶務事務	
広報等に関する業務	広報業務	チラシ等の発行、ホームページ・SNS等の活用
		情報提供

2 市として指定管理者に求める最低限度の要求水準

- ① 施設内における交通安全教育の実施 年間380回
- ② 施設外における交通安全教育の実施 年間175回
- ③ 入園者数及び自転車貸し出し台数 年間192,179人、96,924台