

別紙1（その他の業務分担表）

資料6

業務内容	町(教育委員会)	指定管理者
備品等の調達(町調達備品を除く)		○
備品の維持管理		○
館内サイン・掲示物の管理		○
業務手順書の作成		○
業務手順書の承認	○	
事業計画の作成		○
事業計画の承認	○	
拾得物管理		○
調査回答(指定管理業務に関すること)		○
調査回答(上記以外)	○	
各種問い合わせ対応(指定管理業務に関すること)		○
各種問い合わせ対応(上記以外)	○	
利用者からの苦情、トラブル対応(指定管理業務に関すること)		○
利用者からの苦情、トラブル対応(上記以外)	○	
議会等の対応	○	
議会等の対応への協力		○
消耗品管理		○
各種会議への出席	○	○
各種統計業務		○
モニタリング(業務内容の点検)	○	○
事業報告書の作成		○