

小海町観光交流拠点センター

指定管理業務仕様書

令和4年11月

小海町

## 小海町観光交流拠点センター指定管理業務仕様書

小海町観光交流拠点センター(以下「拠点センター」という。)において、指定管理者が行う業務の内容とその範囲は、指定管理者募集要項、基本協定書及びこの指定管理業務仕様書に基づくものとする。

### I 管理の基準

指定管理者は、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

#### 1 基本的な考え方

管理運営に関しては、必要な資格者及び経験者等、適正な人員配置をするとともに、利用者が平等に安心して利用でき、かつ、拠点センターの効用を最大限に発揮できるよう、当該施設の管理運営に努めるものとする。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)、小海町観光交流拠点センターの設置及び管理に関する条例(平成 29 年条例第 15 号)等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 拠点センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取り扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適切な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

#### 2 開館期間及び開館時間

小海町観光交流拠点センター設置及び管理に関する規則(平成 29 年規則第 5 号)による。

4 月～11 月まで 午前 9 時～午後 5 時

#### 3 秘密保持義務、個人情報保護について

指定管理者又は業務に従事している者は、小海町公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する条例(平成 18 年条例第 3 号)第 11 条及び小海町個人情報保護条例(平成 12 年条例第 27 号)を遵守すること。

### II 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。なお、指定管理者が業務を一括して再委託

することは認めないが、業務の一部を委託することはできる。その場合には事前に町と協議すること。

## 1 施設の運営に関する業務

(1) 施設の運営にあたっては、円滑な運営が可能な人員を配置するとともに、利用者の平等な利用を確保すること。

(2) 利用の制限について

- ① 設備等を著しく損傷し、又は汚損すると認められるとき。
- ② 公の秩序又は善良の風俗に反すると認められるとき。
- ③ 火災又は盗難の予防上きわめて不相当と認められるとき。
- ④ 集团的又は常習的に暴力その他不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ⑤ 上記に掲げるもののほか、施設の管理運営上支障があると認められるとき。

(3) レストラン利用料、土産品販売収入等の徴収

レストラン利用料、土産品販売収入等は指定管理者の収入とする。

(4) 農産物直売等の販売・管理・運営

- ① 農産物等直売コーナーでの販売物は、できる限り町内で生産される農産物及びこれを原材料とした加工品等とし、出荷者等と協調しながら販売・管理・運営を行う。
- ② 特産品販売においても、上記に倣い、積極的な販売を行う。

(5) レストランの管理運営に関する業務

飲食物等の販売については、地域食材を活用した食事の提供に努める。

(6) 観光振興業務

拠点センターの利用者に対して積極的に町の観光情報の提供し、町内滞在時間の延長を図る。

- ① 観光情報提供業務を行うにあたり必要な知識を有する者を配置する。
- ② 町の観光に関する情報収集及び情報提供を行う。
- ③ 町の観光に関する各種問い合わせへの対応を行う。
- ④ 観光パンフレット等の配布に関する業務を行う。
- ⑤ 町観光協会へ加入する。

(7) 利用促進・販売促進業務

① 広報業務

拠点センターの利用促進を図るため、ホームページ、SNSへの掲載内容の充実を図るほか、雑誌、新聞等への記事掲載に努める。

② 営業業務

拠点センターの利用者増を図るため、利用が見込まれる団体等への営業活動を積

極的に行う。

③ 利用者への広聴

常に利用者の声を収集、分析し適切な対応を行う。

## 2 施設、設備の保守管理に関する業務

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう、保守点検、維持管理を行うこと。

### (1) 保守管理に関する業務

① 施設の保守管理

建物、付属施設については、定期的に点検を行うこと。

② 設備の保守管理

給排水設備、電気設備、消防設備等は、日常点検、法定点検、定期点検を行う。

③ 備品等の保守管理

善良な管理者の注意をもって備品の保守管理を行う。

④ 駐車場の管理

駐車場及びその周辺の清掃、除草等を行い、清潔、良好な状態を保つこと。

⑤ 植栽の管理

植栽については、美観の保持、利用者の安全等の観点から適切に管理すること。

⑥ 施設等の不具合を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

なお、原則として小破修繕(見積額が 20 万円未満のもの)は、指定管理者の負担とする。

### (2) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等(その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用)を作成すること。

## 3 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に以下の内容が記載された事業報告書を作成し、町長へ提出すること。

(1) 管理業務の実施及び利用の状況

(2) 利用に係る料金の収支の実績

(3) 管理に係る経費の収支状況

(4) その他町長が必要として求めた事項

## 4 その他

### (1) 保険への加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる

施設賠償責任保険に加入すること。

- ① 身体賠償保険及び財物賠償保険
- ② その他指定管理者が必要と認めるもの

(2) 受動喫煙対策

受動喫煙を防止するために必要な措置を講じること。

(3) 監査

町は、拠点センターの運営について定期監査、随時監査を行うことができ、指定管理者は、資料提出、作成等を求められた場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

(4) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合、また、定めがない事項については、別途協議する。