

## 錦江町物産館にしきの里の指定管理者仕様書

錦江町物産館にしきの里（以下「物産館」という。）の管理運営に関する仕様は、次のとおりとする。

### 1 物産館の概要

| 名称  | 所在地              | 面積                                             | 施設内容                    |
|-----|------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 物産館 | 錦江町神川 3306 番地 18 | 休憩施設 66.0 m <sup>2</sup><br>(売店コーナー、風除室、倉庫は除く) | 多目的コーナー<br>休憩室<br>情報発信室 |
| トイレ | 同 上              | 49.92 m <sup>2</sup>                           | 男子、女子、身障用               |
| 東 屋 | 同 上              | 20.0 m <sup>2</sup>                            |                         |
| 駐車場 | 同 上              | 約 3,700 m <sup>2</sup>                         |                         |
| 倉庫  | 同 上              | 約 80 m <sup>2</sup>                            |                         |

### 2 目的

錦江町の物産・観光の振興を推進するため地場産品の情報提供、観光施設の案内、観光情報の提供及び物産館の施設の提供を行う。

### 3 管理運営方針

物産館の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと
- (2) 利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと
- (4) 錦江町物産館条例、錦江町物産館条例施行規則及び錦江町個人情報保護条例並びに地方自治法、消防法及び労働基準法等関係法令を遵守すること

### 4 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う管理運営業務の基準は、次のとおりとする。

- (1) 全般的事項
  - ① 物産館は、本町の顔ともいえる、観光と物産の拠点である。お客様の立場に立った対応を全ての職員が実施すること
  - ② 本町の観光案内や地場産業の振興を目的とした情報提供を行うこと。
- (2) 運営に関する業務内容

① 開館時間及び休館日

開館時間は午前 9 時から午後 7 時までとし、休館日は 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日までとする。指定管理者は、必要があると認めるときは町長の承認を得て臨時に休館し、又は開館することができる。ただし、トイレ、東屋、駐車場については休館を設けないものとする

② 観光拠点施設として、来訪者に対し適切に観光情報を提供し、本町の他の観光施設や地場産業施設へ誘導することで回遊性を図ること。

③ バリアフリーに配慮すること

④ 利用状況の報告については 6 ヶ月に 1 回、翌月 10 日までに、利用者等について報告すること

(3) 維持管理に関する業務内容

指定管理者は、毎日又は随時物産館及び敷地内が来訪者の安全に支障がないことを確認すること

① 施設又は設備等の修繕が必要な個所については、随時町に報告すること。

② 清掃業務

ア 清掃方法

| 区 分       | 内 容                                         |
|-----------|---------------------------------------------|
| クロス床面     | ・ 拭き上げ<br>・ ワックス塗布                          |
| 天井・壁・ドアなど | ・ ホコリ払い<br>・ クリーナー液で拭き上げ<br>・ 汚染箇所は洗浄液で拭き上げ |
| 窓ガラス      | ・ 洗浄液又は水で拭き上げ<br>・ 空拭き仕上げ                   |

イ 各清掃内訳

| 清掃箇所                 | 清掃方法                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| 情報発信室<br>休憩室・多目的コーナー | ・ 掃き掃除<br>・ モップ等による拭き掃除<br>・ 汚染箇所は洗浄剤による洗浄                 |
| 手洗い、便所、身障用便所         | ・ 床面の水洗い、水切り<br>・ 鏡及び出入口の空拭き<br>・ 大小便器の薬品洗い<br>・ 手洗い器の洗浄洗い |

③ 保安警備業務

ア 防犯及び防災に万全を期し、利用者の安全確保に努めること

イ 防火管理者を設置すること

ウ 年に一回以上救命講習会並びに AED の講習を受講すること。

④ 駐車場及び敷地内の管理業務

地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、事故等が発生しないように留意すること

⑤ 情報発信室の管理業務

設置しているパソコン等の情報発信機器を適切に管理し、来訪者が閲覧できるよう、必要な操作及び情報の更新を行うこと。

⑥ その他の業務

施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、町の求めがあったときは速やかに提出すること。業務日誌は一定期間保管すること

## 5 修繕等の経費負担区分

施設・設備の改修及び更新については町長の承認を受けたものに限り、指定管理者の負担により実施することができる。

| 項 目     | 内 容             | 町 | 指定管理者 |
|---------|-----------------|---|-------|
| 施設設備の改修 | 原則 1 件 1 0 万円以上 | ○ |       |
|         | 原則 1 件 1 0 万円未満 |   | ○     |
| 設備機器の点検 |                 |   | ○     |

## 6 施設等整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償する。

## 7 現状変更等の禁止

指定管理者は、物産館の施設等を模様替えし、または設備を付加しその他施設等の現状を変更してはならない。ただし、町長の承認を受けたときはこの限りではない。

## 8 運営管理業務の基準

### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。なお、作成に当たっては町と調整を図ること。

### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、年次報告書を毎年度終了後、提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況及び業務費等の経理状況（年度末収支決算）

② 物産館の利用状況（来場者数等）

- ③ 施設使用料徴収状況
- ④ 利用者からの苦情とその対応状況
- ⑤ その他町長が特に提示を求める報告

(3) 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合に、円滑かつ支障なく管理業務が遂行できるよう協力するとともに、必要なデータ等遅滞なく提供しなければならない。

## 9 その他の管理運営業務の基準

(1) 物産館の利用及び管理器具

指定管理者は物産館内の施設・設備を無償で利用できるものとする。

(2) 個人情報保護義務

指定管理者は、錦江町個人情報保護条例に基づき業務上知り得た個人情報は適性に取扱うこと。

(3) 管理業務費に係る書類

管理業務費については、他の経費と区分し、関係書類を各事業年度終了後 5 年間は保存すること。

(4) 立入調査及び監査等

町及び町議会並びに町監査委員会は、事業の実施状況等を立入調査等実施できる。

## 10 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は錦江町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 9 条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった指定管理施設の施設又は設備を速やかに、原状に回復しなければならない。ただし、町長等の承認を得たときは、この限りでない。

(別表)

管理委託物品

| 番号 | 品名         | 設置場所   | 数量   | 備考                                |
|----|------------|--------|------|-----------------------------------|
| 1  | 情報発信用パソコン  | 情報発信室  | 1 基  | IdeaCenttreTower<br>デスクトップ Corei5 |
| 2  | 4 人掛け用テーブル | 多目的ブース | 4 台  | トロピカル払下げ品<br>1200×800             |
| 3  | イス         | 〃      | 16 脚 | トロピカル払下げ品                         |
| 4  | 耐火金庫他      | 多目的ブース | 10 台 | ついたて 5 台、台車 3 台、耐火金庫、手提金庫         |