

七飯町大沼国際交流プラザ指定管理者仕様書

令和4年8月1日
七 飯 町

七飯町大沼国際交流プラザ（以下「交流プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、指定管理者公募要項に定めるほか、この仕様書によるものとする。

1. 管理運営方針について

指定管理者は、交流プラザを管理運営するにあたり、それぞれの条例、施行規則等を遵守し、特に以下に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- 1) 外国人観光客や国内観光客への情報提供、体験メニューの提供及び交流等の拠点施設であることから、設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- 2) 公の施設であることを念頭に置き、利用者等に対し平等な運営を行うこと。
- 3) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- 4) 利用者にとって利用しやすい施設運営に努めること。
- 5) 魅力ある自主事業を実施し、観光振興への寄与、サービス向上に努めること。
- 6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- 7) 利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- 8) 観光情報の提供及びPRに努め、施設の効用を最大限発揮すること。
- 9) 地域経済への貢献に努めること。
- 10) 施設及び敷地内は常に清掃美化に努め、建物内外の安全を確保すること。
- 11) 交流プラザの指定管理について、第三者への再委託は行わないこと。（但し、募集要項3-(1) - ①の業務は除く）

2. 管理執行体制について

指定管理者は、交流プラザを管理する当事者としての自覚のもと、外国人観光客や国内観光客への情報提供、体験メニューの提供及び交流等の拠点施設としてふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めること。なお、事務職員については、英検準2級またはTOEIC450点程度以上（英会話、英訳等ができる）もしくは台湾語により会話ができる（日常会話、台湾語訳等ができる）者を3名以上配置すること。ただし、英語有資格者については少なくとも2名以上配置すること。

1) 防火管理者の配置

防火管理者の有資格者を配置すること。ただし、有資格者がいない場合は、できるだけ速やかに有資格者を配置することとし、それまでの間は、町が有資格者を配置することとする。

3. 業務内容について

1) 交流プラザの維持管理に関する業務

① 建築物、附属設備の清掃・保守点検

- ・施設の運営に支障をきたさないよう建築物、附属設備の清掃・保守点検を行うこと。
- ・建物全体の不具合、雨漏りなど施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに町長に報告すること。

- ・施設内および広場トイレは常に清掃美化に努めるとともに、安全を確保すること。
- ・広場の冬期間の除雪は、利用者に支障のないよう降雪状況、積雪状況を総合的に判断し、作業を行うこと。

② 備品・施設等の保守管理

- ・指定管理期間中は、町が所有する備品、用具（別紙備品台帳参照）を無償で貸与する。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう備品等の保守・管理を行うこと。破損、不具合が発生したときは、町長に報告の上対応すること。

なお、1件の修繕金額の見積もりが100千円を超えるものについては、町長に事前協議すること。

- ・小破修理に係る予算額は、100千円とする。

③ その他交流プラザの安全管理

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。
- ・緊急時及び災害時の対応を明確にすること。
- ・事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町長に報告すること。

2) 交流プラザの運営に関する業務

① 月報の報告

- ・毎月の利用状況を取りまとめ、翌月10日までに報告すること。

提出先 七飯町商工労働観光課観光係

② 観光情報の提供に関する業務

- ・観光関連情報の収集を行い、最新の情報を提供するとともに、情報サービスの利用に関する相談・紹介等を行い、利用者の利便を図ること。

③ ボランティアガイド等の紹介

- ・ボランティアガイドの紹介に対応できる体制を整えること。

④ 体験観光の企画及び実施に関する業務

- ・体験観光の企画による体験メニューの提供と実施すること。

⑤ 観光案内業務

- ・国内外の観光客に対する観光案内業務を行うこと。

3) その他の業務

① サービス向上に関する業務

- ・サービス向上のための職員研修等を行うこと。

② 地域交流活動に関する業務

- ・交流プラザでのイベント開催や福祉イベント、地域イベントの参加など、住民、観光客との交流活動を推進する業務を行うこと。

③ 利用者間の交流支援に関する業務

- ・利用者が合同で企画する事業等を支援する業務を行うこと。

④ その他の業務

- ・交流プラザ指定管理者公募要項3ページ「(2) その他の業務」に定めるとおりとする。

4. 経費等について

管理運営に係る経費については、交流プラザ指定管理者公募要項8ページ「10 運営管理にかかる経費」に定めるとおりとする。

経費の算定にあたっては、参考資料「交流プラザの管理運営費の状況」を参考に算定すること。

(1) 委託料の額

指定期間の委託料は、年間19,937千円以内とする。

(2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に指定管理者の請求に基づき支払う。

なお、支払時期や支払方法については協定に定める。

(3) 物品の帰属

委託代金により物品を購入したときは、購入後の物品は町の所有に属するものとする。

(4) 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと。

(5) 調査について

町長は必要に応じて交流プラザの施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

5. 協議事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。