

きのと観光物産館指定管理者の管理業務仕様書
(施設管理業務)

きのと観光物産館指定管理者の管理業務仕様書（施設管理業務）

きのと観光物産館の指定管理者が行う施設管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、きのと観光物産館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

きのと観光物産館の管理運営をするにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) きのと観光物産館設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。

3 開館時間

午前9時00分から午後9時00分までとする。

4 休館日

- (1) 火曜日（ただし、国民の祝日に当たるときは、その翌日とする。）
- (2) 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日や利用時間等を変更することができる。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

きのと観光物産館の管理にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、胎内市きのと観光物産館条例及び同条例施行規則並びに管理運営に係る法令等を遵守しなければならない。

7 業務の内容

- (1) 施設及び設備等の維持管理に関すること。
 - ①適正な運営のため、きのと観光物産館設備等に関する保守管理（別表）を行うこと。
 - ②施設賠償責任保険に加入すること。
 - ③防火管理資格者証を取得し、建物の防火管理に努めること。
- (2) 施設の運営に関すること。

- ①職員の雇用等に関すること。
 - ア 職員の配置に関すること。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の運営管理に支障がないように定めること。
 - ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ②緊急対応策、防犯、防災対策について職員に指導を行うこと。
- (3) 観光案内の実施に関すること。
 - ①観光情報の提供に関する業務。
 - ②観光に係る地域住民や団体等との連携事業。
- (4) その他、付帯業務に関すること。

8 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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市と協議すること。

9 物品の帰属等

指定管理者は、市の所有する物品については、「胎内市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿を備えてその保管にかかる整理をし、購入及び廃棄について定期的に市に報告しなければならない。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ①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、個人等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ②市と連携を図り運営を行うこと。
- ③指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は市と協議を行うこと。
- ④各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

11 事業の報告並びに指導等に関する事

市が指定管理者に対して事業の報告を求め、又は指導を行うこととする。具体的には下記の通り。

(1) 月報の報告

指定管理者は月報を作成し、毎月5日までに市に提出すること。

(2) 四半期総括書の報告

指定管理者は 3 か月度に業務内容を総括し、四半期総括書を作成し、市に提出すること。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行ない、改善が見込まれないときは、指定を取り消すことがある。

12 各種調査資料等の協力

各種調査資料等（統計作成のための基礎データなど）を求められたときは、協力すること。

13 大規模災害の協力

大規模災害が発生した場合には、救助作業等に可能な限り協力すること

別表

きのと観光物産館の保守管理業務

項目	管理項目		頻度
清掃	施設内日常清掃		毎日（職員）
	駐車場清掃		随時
機械警備	日常保守管理		毎日（職員）
	夜間警備		毎日
排水設備	グリーストラップ清掃		年 2 回
消防設備	定期点検	機能点検	3 か月毎
		総合点検	年 1 回
自家用工作物	保守管理点検	定期点検	隔月 1 回
		年次点検	年 1 回
空調設備	日常保守点検		毎日（職員）
小規模修繕	照明設備の維持、交換等その他の施設の修繕		必要に応じて
備品	日常保守管理		毎日（職員）

きのと観光物産館指定管理者の管理業務仕様書
(食堂等運営業務)

きのと観光物産館指定管理者の管理業務仕様書（食堂等運営業務）

きのと観光物産館の指定管理者が行う食堂等管理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 業務内容

管理者は指定管理基本協定に抵触しない範囲で次の業務を行う。

- (1) きのと観光物産館内食堂の営業
- (2) 業務に必要な人員の採用と管理
- (3) 提供する飲食物の品質管理
- (4) 提供する飲食物に必要となる仕入食材の発注管理及び在庫管理
- (5) 提供する物販に必要となる仕入商品の発注管理及び在庫管理
- (6) 売上管理と支払管理

2 条件

- (1) 営業に関して関係官庁からの許認可を必要とする場合は、管理者の費用で、管理者が行うこととする。
- (2) 食堂及び物販における食の提供等に関しては、地域の食材等を積極的に活用し、地産地消の推進を考慮すること。

3 営業内容

- (1) 販売予定品目と予定価格は応募時の提案事項とする。
- (2) 営業時間については下記を基本とするが、サービス向上と費用対効果の観点から応募時の提案に加えることができる。

営業時間 午前 11 時から午後 9 時まで

営業日 火曜日以外の毎日営業（火曜日が国民の祝日に当たるときは、その翌日を休業日とする。）

※指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、営業日、利用時間等を変更することができる。