

横芝光町横芝駅前情報交流館「ヨリドコロ」管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、横芝光町横芝駅前情報交流館「ヨリドコロ」（以下「ヨリドコロ」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、ヨリドコロを管理運営するにあたり、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守し、ヨリドコロの利用者が快適かつ平等に利用できること。
- (2) ヨリドコロは、町の観光情報、地域情報その他の情報を発信し、町民及び来訪者並びに町民相互の交流を図り、横芝駅前のにぎわい創出及び活力ある地域の形成に資することを目的とした施設であることから、その設置理念に基づき、適正に管理すること。
- (3) 地域住民やヨリドコロ利用者等の意見、要望を考慮し、適切に運営すること。
- (4) 効率的な管理・運営を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設概要

名称	横芝光町横芝駅前情報交流館「ヨリドコロ」
所在地	横芝光町横芝1355番地2
設置趣旨	町の観光情報、地域情報その他の情報を発信し、町民及び来訪者並びに町民相互の交流を図り、横芝駅前のにぎわい創出及び活力ある地域の形成に資することを目的に設置する。
述べ床面積	236.82㎡
施設の概要	<構造> 木造、2階建 <施設概要> (1階) 案内カウンター、販売コーナー、待合スペース、情報ラウンジ、調理場、多目的トイレ、男子トイレ、事務室、広場（屋外） (2階) 多目的スペース、デマンド交通オペレーションセンター、男子トイレ、女子トイレ
事業・業務内容	(1) ヨリドコロの運営に関する業務 (2) ヨリドコロの維持管理に関する業務 (3) ヨリドコロの利用許可等に関する業務 (4) 観光情報及び地域情報の収集、発信及び提供に関する業務 (5) 町民及び来訪者の交流促進に関する業務 (6) 飲食物その他の物品の販売の場の提供に関する業務 (7) その他ヨリドコロの設置目的を達成するために必要な業務

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

情報ラウンジ・待合スペース・1階トイレ : 午前8時から午後8時まで

案内カウンター・販売コーナー・多目的スペース : 午前9時から午後6時まで

デマンド交通オペレーションセンター : 午前8時から午後6時まで

(2) 休館日

年未年始(12月29日～1月3日)

(3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮し、開館時間及び休館日を変更することができる。この場合、事前に町長の承認を得ること。また、臨時に開館時間及び休館日を変更する場合も同様とする。

5 使用料(利用料金)について

(1) 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金は、横芝光町横芝駅前情報交流館条例別表に定める額の範囲内で、指定管理者が町長の承認を得て定めるものとする。

(3) 指定管理者は、利用料金を定めたときは、直ちに公表しなければならない。

別表(条例第9条、第16条)

区分		単位	使用料		
販売コーナー	販売を伴う場合	販売額	販売額に100分の20を乗じて得た額		
待合スペース・情報ラウンジ					
広場					
多目的スペース	営利を目的としない場合	1㎡1時間につき	町内	10円	
			町外	20円	
	営利を目的とする場合(販売を伴う場合を除く。)		町内	20円	
			町外	40円	
	営利を目的とする場合(販売を伴う場合)		販売額及び1㎡1時間につき	町内	販売額に100分の20を乗じて得た額及び営利を目的としない場合の町内の使用料の合計額
				町外	販売額に100分の20を乗じて得た額及び営利を目的としない場合の町外の使用料の合計額

- (4) 利用料金の減免は「横芝光町横芝駅前情報交流館条例」に基づき決定する。
- (5) 利用料金は原則前納とするが、特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

6 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日まで

7 法令等の遵守

指定管理者は、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき管理しなければならない。
なお、指定期間内に法令等が改正された場合は、町はその旨を指定管理者に通知する。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 横芝光町横芝駅前情報交流館条例（平成29年横芝光町条例第10号）
- ③ 横芝光町個人情報保護条例（平成18年横芝光町条例第9号）
- ④ 横芝光町個人情報保護条例施行規則（平成18年横芝光町規則第14号）
- ⑤ 横芝光町情報公開条例（平成18年横芝光町条例第8号）
- ⑥ 横芝光町情報公開条例施行規則（平成18年横芝光町規則第12号）
- ⑦ 横芝光町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年横芝光町条例第133号）
- ⑧ 横芝光町公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例施行規則（平成17年横芝光町規則第23号）
- ⑨ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
- ⑩ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑪ その他管理運営業務を行うにあたり遵守すべき法令

8 職員の配置

指定管理者は、ヨリドコロの管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、適切な人員を継続的に配置するものとする。

(1) 管理運営業務に従事する者（職員等）の適正配置

- ① 業務を的確に遂行するため、業務全体を総合的に把握し調整する責任者を配置し、町との連絡調整を行うものとする。指定管理者は、指定期間開始前に管理責任者について町長に任意の様式により報告する。管理責任者を変更する場合にも同様とする。
- ② 窓口案内、情報の収集整理、施設の清掃や点検管理する職員を配置すること。
- ③ 法令等で資格が必要となる場合は、必要な有資格者を配置するものとする。
- ④ その他、業務を達成するために必要な職員等を配置するものとする。

※上記各業務は相互に兼務することができる。ただし、①と②を兼務することはできない。

(2) 職員等の勤務形態

- ① 職員等の勤務形態は、労働基準法及び労働関係法令を遵守し、管理運営業務に支障がないように定めるものとする。

- ② 職員等に対し、管理運営業務に必要な研修等を実施すること。

9 業務の内容

指定管理者の業務の内容は、以下のとおりとする。

(1) ヨリドコロの運営に関する業務

- ① 指定管理者は、ヨリドコロの年間の運営計画を作成し、町に提出するものとする。
- ② 責任者及び職員等には、観光案内及び施設の管理に必要な研修を実施するものとする。
- ③ 業務の実施に当たり、マニュアル等の手順を定めて、接客技術とマナーの向上を図るとともに、定期的実施状況を点検し、自己管理を行うものとする。
- ④ 事故の発生又は利用者により施設・備品等の損壊等の被害を受けたときは、速やかに町へ連絡するとともに、適切な処理を行うものとする。
- ⑤ 指定管理を行うにあたり作成し、または取得した書類等については、適正に管理保存しなければならない。

(2) ヨリドコロの維持管理に関する業務

- ① 定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全するものとする。
 - ② 施設内及び敷地内を清潔に保ち、利用者に不快感を与えないよう配慮する。
 - ③ 施設の不具合、損壊等があった場合は、応急の安全対策を行うとともに、速やかに町へ連絡するものとする。また、小規模の維持修繕については、指定管理者がこれを行うものとする。
 - ④ 閉館時の施錠を行うとともに、冷暖房機器等機械設備の運転操作を行うものとする。
 - ⑤ 不審者の立ち入り等を防止し、秩序保持に努めるものとする。
 - ⑥ ヨリドコロの防犯警備、設備警備を次のとおり行うものとする。
 - ・夜間は、すべての窓と出入口の施錠を確認し、退館時に機械警備を開始する。
 - ・1階（事務室・販売コーナー）と1階（トイレ、待合スペース・情報ラウンジ）は、運用時間に応じてシャッターにより封鎖する。
 - ・防犯カメラを設置し、モニター監視及び録画を行う。
 - ⑦ 室内灯、消耗部材、機器の消耗劣化を点検し、必要に応じて交換を行う。
 - ⑧ 建物及び設備にかかる保守点検業務を次のとおり行うものとする。
 - ・自動ドア保守点検 2回/年
 - ・エレベーター保守点検 毎月
 - ・ネットワーク機器保守 年間
 - ・合併浄化槽保守点検（汚泥引抜/清掃を含む） 定期
 - ⑨ ヨリドコロの定期的な清掃を次のとおり行うものとする。
 - ・日常清掃 毎日（除塵、トイレトペーパー及び石鹸等の各種消耗品の補充、ごみ・廃棄物・汚物等の収集、洗浄、自動ドア及び窓ガラス等の拭き掃除、床清掃、広場清掃、その他）
 - ・特別清掃 年2回以上（床ワックスがけ、窓ガラス、照明器具、天井の清掃）
 - ⑩ AEDを設置し、必要に応じて講習会に参加するなど適切に運用するものとする。
 - ⑪ 電話料、光熱費、上水道使用料、機器等借上料等の支払いを適切に行うものとする。
- ※あらかじめ町の承認を得た管理業務については、専門の業者に委託することができる。

- ⑫ 省エネ対策に努め、経費の節減を行うものとする。
- ⑬ 植栽の管理は、適宜適切に行うものとする。
- ⑭ 調理場は常に清潔に保ち、衛生的な環境を保持するとともに、食中毒等の事故の発生防止を徹底すること。
- ⑮ ヨリドコロのデザインロゴはデザイン仕様書に基づき適切に管理運用し、町の許可なしに改変しないこと。

(3) ヨリドコロの利用許可等に関する業務

- ① 利用許可、変更、取消等については、横芝光町横芝駅前情報交流館条例施行規則の規定に基づき許可等を行い、利用者の平等利用に努めるものとする。
- ② 利用期間は、継続して1か月を超えない期間で許可するものとする。
- ③ 物販等収益を伴う使用については、展示物や金銭の管理等、使用に当たって適切な指導、助言を行うものとする。
- ④ 展示品の管理、責任は使用者とする。
- ⑤ 利用料減免申請を受付した時は、町長の承認を得て、利用料金を減額又は免除することができる。
- ⑥ 使用終了時の検査を行うものとする。

(4) 観光情報及び地域情報の収集、発信及び提供に関する業務

- ① ヨリドコロを訪れる利用者及び電話での問合せに対応するため、町並びに近隣の観光や地域情報を収集し、次に掲げる情報を適切に提供するものとする。

イ. 主要施設・観光施設に関する情報

- ・施設や見どころ等の名称、所在地、連絡先、料金、休館日、利用可能時間、交通アクセス、設備、イベント、名物料理、おみやげ品等の情報
- ・利用者の希望目的地に応じたルートの提案

ロ. 宿泊施設、飲食店情報

- ・人数や希望利用金等に応じた宿泊施設の連絡先や位置等の案内
- ・郷土料理、特産品食材等を扱う飲食店等の案内

ハ. 交通情報

- ・駅周辺の駐車場情報や、目的地までの交通手段、所要時間等の案内

二. 雇用情報

- ・町や商工会が提供する雇用関連情報や、求人情報の収集と提供

ホ. 移住・定住関連情報

- ・横芝光町移住・定住推進協議会と連携した移住や定住に関連する情報の提供

- ② 観光パンフレット等、施設利用者には有益な情報を収集し、情報ラウンジに適正に配架を行い、随時補充、更新するものとする。
- ③ 町が作成するポスター以外の町内観光関連組織、近隣自治体、行政機関、観光関連団体等が発行するポスター等については指定管理者が選別し、できるだけデジタルサイネージを活用してPRするものとする。
- ④ 情報提供した利用者（電話問合せ含む）の人数、目的、交通手段、情報提供内容、外国人の区分等について、町が指定する様式により日報を作成し、月単位で集計した月報を翌月の5日までに報告するものとする。

- ⑤ 情報ラウンジに設置するデジタルサイネージを活用し、町及び周辺の魅力情報、催事・イベント情報を提供するものとする。

イ. 編集作業

- ・指定するソフトを用いて、パソコンで編集し、最新の情報を放映する。
- ・使用許諾が必要な画像データについては指定管理者が必要な手続きを行う。

ロ. 待合者への情報提供

- ・待合スペースを利用する旅行客や通勤客のニーズに対応するため、観光情報にとどまらず、時事ニュースや天気予報などのコンテンツを活用し、満足度の高い映像サービスの提供に努める。

(5) 町民及び来訪者の交流促進に関する業務（自主事業）

- ① 町民及び来訪者の交流促進に結びつく事業を企画し、施設を有効活用することとする。

イ. 駅前マルシェの開催

- ・横芝駅前の賑わいを創出し、町民と来訪者の交流促進に結びつくイベントを開催する。

ロ. 企画展示

- ・定期的に、町の魅力発信につながる展示会等を企画、実施する。

ハ. 物産等PR展示

- ・定期的に、町の特産品等のPRのための展示等を企画、実施する。

ニ. その他イベントの開催

- ・町内外の団体と協働して、交流促進事業を企画、実施する。

- ② 指定管理者が実施する交流促進イベントについては、自主事業として実施し、かかる経費については自己の費用で実施することとする。

(6) 飲食物その他の物品の販売の場の提供に関する業務（自主事業）

- ① ヨリドコロ利用客のニーズを把握し、販売コーナーや調理場を有効活用する業務を行うものとする。

- ② 施設を利用して販売する商品や飲食物については、指定管理者が責任をもって管理提供し、必要な許可を取得することとする。

(7) その他ヨリドコロの設置目的を達成するために必要な業務

- ① ヨリドコロを適切に管理し、施設の利活用の促進につながる目的であれば、指定管理者は、ヨリドコロを主たる事務所として使用することができる。

- ② 管理にあたり、個人情報保護体制を整備し、責任者及び職員等に周知、徹底を図るものとする。

- ③ 管理運営業務を行うために必要と認める備品類は、町が貸与する。（別紙）

- ④ 指定管理者は、貸与された備品類を適正に管理し、破損等が生じたときは速やかに町に報告するものとする。また、小規模の修繕については、指定管理者がこれを行うものとする。

- ⑤ 貸与された備品以外で管理運営上必要な備品等が生じたときは、町と協議するものとする。

- ⑥ 指定管理者は、条例で定められている業務以外で施設を使用する場合は、町長の承認を受けるものとする。

- ⑦ 管理に必要な鍵の保管等業務について

- イ. 施設の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は指定管理者の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適切に管理し、鍵所持者の責任を明らかに

し、紛失することがないようにすること。

ロ. 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに町に報告すること。

ハ. 鍵の複製はこれを固く禁止する。ただし、町が認めたものを除く。

ニ. 鍵の引継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

10 収支予算書の作成

指定管理者は、町と協議の上、具体的な事業計画書及び収支予算書を毎年調製するものとする。

11 業務実施に当たっての注意事項

- (1) ヨリドコロが、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ものとし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、町の条例等とは別に施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合には、町と協議するものとする。

12 事業報告書の作成

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後、速やかに事業報告書を作成し、管理の業務の実施状況及び利用状況、管理に係る経費の収支状況等を報告するものとする。
- (2) 指定管理者は、毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び行催事等を月次報告書として町に提出するものとする。
- (3) 本業務の実施状況は、他の法令等に特段の定めが無い限り5年間保存するものとする。

13 実績評価

- (1) 町は指定管理者から提出された管理業務及び経理の状況に関し、事業報告書の評価を実施する。
- (2) 町は当該施設へ年2回モニタリング調査（施設運営状況の聴取や実地調査）をし、その運営内容の把握と実績評価を行うものとする。また、モニタリング調査を行う際には、指定管理者は協力するものとする。

14 指定の取消し等

町は指定管理者に対して、改善報告を求め、又は必要な指示をした場合、この指示に従わない時や管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

15 協議

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。

町と指定管理者の責任分担表

項 目		町	指定 管理者
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加（ただし、急激な変動があった場合は協議）		○
法令の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす関係法令等の変更に関するもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
事業の中止・変更・延期	町の政策変更により、管理業務の継続に支障が生じた場合、又は管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
	緊急に大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料の取り扱い	協議	
	指定管理者の事業放棄・経営破たんによるもの		○
第三者への賠償	施設・設備の設計・構造上の瑕疵など、町の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者としての義務を怠るなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
	管理運営業務の一部を再委託された者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱など町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担、事業の変更・中止	○	
施設・設備・備品の損傷	指定管理者としての義務を怠ったことによる損傷		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない町の施設、設備、備品の損傷については、町と指定管理者の協議を経て町が負担	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続きに関する諸経費		○
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		○

※上記によらない場合は、町と指定管理者の協議の上で対応する

別紙 2 (備品台帳)

<購入前のため整備後に作成する>