

わくや万葉の里指定管理者業務仕様書

わくや万葉の里（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はここの仕様書による。

1 趣 旨

仕様書は、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 施設の概要

| 施設名 | | 開業年月日 | 敷地面積 | 延べ床面積 | 施設の概要 |
|---------|--------------------|-----------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| わくや万葉の里 | 歴史館 (天平ろまん館) | H6. 3. 25 | 109,847.87 m ² | 1,068.89 m ² | 展示施設等一式 砂金採取体験施設一式 |
| | 生産物直売所 (天平ろまん館) | H6. 3. 25 | | 696.81 m ² | 生産物直売所・研修ホール等一式 |
| | 休憩施設 (くがね庵) | H6. 3. 25 | | 127.05 m ² | くがね庵茶室・トイレ等一式 |
| | 遺跡広場 | H6. 3. 25 | | | 散策路・芝生広場・付帯施設一式 |

3 施設の開館日

(1) 開館日

4月1日から3月31日まで

(ただし、12月28日から翌年の1月4日までは休館日とする。)

(2) 開館時間

午前9時30分から午後4時30分まで

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは町長の承認を得て、開館時間又は休館日を変更することができる。

4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

(1) 体制

指定管理業務を適切に実施するため、次の従事者を配置するとともに、涌谷町と協

議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて）を作成すること

- ①統括責任者と従事者
- ②従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応じたものとする。
- ③従事者の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

（２）施設の入場許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

- ①入場の許可等
- ②利用料金の徴収
- ③施設内の利用方法の説明

（３）利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

・利用者対応

- ①入場許可等の窓口対応
- ②場内案内
- ③電話対応
- ④施設からの退去命令
- ⑤観光案内等の各種問い合わせへの対応
- ⑥負傷者、急病人の対応
- ⑦災害時における避難誘導等の対応
- ⑧年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ⑨サービスの提供（自動販売機による物品の販売を含む）

・トラブル対応

- ①要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理する。
- ②重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに涌谷町に報告すること。
- ③盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。

(4) 施設及び付属設備の維持管理

- ・施設設備の維持管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。
- ・施設設備を維持管理するため、下記の資格保有者を最低限度として、配置すること。
防火管理者1名

①保守管理・点検

- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検を漏れがないよう実施し、良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに点検結果内容を涌谷町に報告すること。
- ・保守点検の費用は指定管理者の負担とする。
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに涌谷町に報告すること。

ア 施設が保有している一般的な諸設備全般の保守管理・点検。

- ・消防設備保守点検
- ・浄化槽維持管理
- ・機械警備
- ・電気工作物保守点検

イ 施設が保有している固有の諸設備全般の保守管理・点検。

- ・自動ドア保守点検
- ・空調、衛生設備等保守点検

ウ その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検

- ・植栽管理

②清掃

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃、消毒等を組み合わせ適切に行うこと。

③施設、備品等の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）。

④その他施設の管理に関すること

消耗器材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。

(5) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、涌谷町をはじめ関係機関に通報すること。

- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③その他利用者に対する対応に万全を期すること。

・予防対策

- ①危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ②消防署から指摘を受けた場合は、当該事項を直ちに改善すること。
- ③大雨・台風・降雪等により、営業や利用者の安全に問題が生じることが予想される場合、涌谷町と協議の上、閉鎖時刻の繰上げ又は臨時休館することができる。

(6) 衛生環境の確保

利用者に対し、ゴミ持ち帰りの啓発や館内分煙の周知徹底など、衛生環境の確保に努める。

(7) 金銭管理、経理事務

①利用料について

- ア つり銭、両替資金の準備
- イ 入場料の回収と日計や統計の作成
- ウ 売上金の適切な処理と収入の整理

②経理について

- ア 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
- イ 収支計算等の経理事務

(8) 誘客宣伝

必要に応じた誘客宣伝活動を行うこと。

- ①新聞、ラジオ、テレビ、雑誌等の広告媒体を使用した宣伝

- ②ポスター、チラシ、リーフレット、イベント情報等の作成
- ③報道機関への積極的な情報提供
- ④HPの開設

(9) 事業報告

- ①入館者数、入館料統計表（日別、月別）を作成し、翌月20日までに涌谷町に提出すること。
- ②事業年度ごとの報告書は、事業年度の終了後60日以内に町に提出すること。
- ③涌谷町は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

5 年間利用者数

別紙1のとおり

6 施設の運営経費

別紙2のとおり

7 個別業務の委託状況

別紙3のとおり

8 備品台帳

別紙4のとおり