

上島町魚島観光センター指定管理者の仕様書(管理の基準)

上島町魚島観光センターの指定管理者が行う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、上島町魚島観光センター(以下「観光センター」という。)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 観光センターの管理に関する基本的な考え方

観光センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 観光センターは、保養及び研修並びにレクリエーションの用に供し、あわせて福祉の増進及び観光事業の振興並びに地域の活性化に資するという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 上島町の公の施設であり、宿泊研修施設並びに食堂であるので利用促進を図ること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 上島町魚島観光センター
- (2) 場 所 上島町魚島一番耕地 1362 番地の第 1
- (3) 施設規模 鉄骨造 4 階建 (延床面積 519.68 m²)
- (4) 施設内容
 - 1階 フロント、食堂、厨房
 - 2階 研修室、浴室
 - 3階 宿泊室
 - 4階 展望バルコニー附属建物(管理棟)

4 休館日

特に定めない。休館する場合は町と協議のうえ決定する。

5 利用時間

- 宿泊利用者 午後 3 時から午前 10 時までとする。
休憩利用者 午前 8 時 30 分から午後 10 時までとする。

6 指定期間

令和8年7月1日から令和13年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

観光センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。ただし、本契約期間中に次に掲げる法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 上島町魚島観光センター条例
- (3) 上島町個人情報の保護に関する法律施行条例

8 業務内容

(1) 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 支配人(施設管理責任者)を1名配置すること。

イ フロント職員、応接員、炊事員、調理員等を適宜配置し、可能な限り地域から採用すること。

ウ 職員の勤務形態は、観光センターの運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 業務の範囲

ア 支配人業務

イ フロント業務

ウ 経理業務

エ 営業業務

オ 施設維持管理業務

カ 応接業務及び調理業務

キ 利用料金収納業務

ク 食堂運営業務

③ 集客に関すること

ア 島の特性を生かした料理を提供し、サービスの向上に努め利用客の増加を図ること。

イ 利用者のニーズが反映されていること。

ウ 島旅の良さをアピールし集客に務めること。

エ 施設の有効利用を図ること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 観光センターの適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。(保守点検等業務に係る詳細は、別表のとおりとする。)

清掃、消防設備、防火設備、機械設備、空調機器、害虫駆除、設備総合巡視点検等の保守管理、小破修繕

② 施設賠償責任保険、第三者賠償保険に加入すること。

(3) その他

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

9 経費等について

(1) 予算の執行

① 次の経費については、町において負担する。

ア 管理費

修繕費:1件当たり10万円(消費税及び地方消費税を含む)を超えるもの

保守管理費:特殊建築物定期検査、消防設備保守点検

イ 事業費

改修工事、備品の購入は、両者で協議する。

ウ 指定管理料

定額 325,000円(月額)とする。※両者協議の上、決定する。

なお、上記に加えて、前月分の収支状況報告書により、収入が支出を下回った場合、その差額分を、50,000円(月額)を限度として支払う。

② 利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。

(2) 事業報告

① 会計年度終了後、30日以内に事業の決算及び報告を行うこと。

② 観光センターの管理運営によって得た補助金等についても、決算書に反映しなければならない。

(3) 経理規程

指定管理者は、上島町財務規則等を参考にして、適切に経理事務を行うこと。

(4) 立ち入り検査について

上島町は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

10 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。

11 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、上島町財務規則並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて適切に行うものとする。

12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示します。

13 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置いて、公平な運営を行うこととし、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) 上島町役場及び町内にある他の施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱を作成する場合は、上島町担当課と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、上島町の諸規程に準じて、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、本仕様書に記載のない事項については町と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

別表 上島町魚島観光センター管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常的に整理整頓等	毎日
消防設備	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回
防火設備	日常保守管理 定期検査	毎日 年1回
機械設備	日常保守管理 定期検査	毎日 必要に応じて
空調機器	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回以上
害虫駆除	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回以上
設備総合巡視点検	日常保守管理 定期検査	毎日 月1回以上
小破修繕	照明装置、外灯の維持・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時