

ケーブ真鶴指定管理者業務仕様書

真鶴町産業観光課
2024年 9 月

ケーブ真鶴管理業務仕様書

1 総則

ケーブ真鶴の指定管理者となる事業者には、来場者へ質の高いサービスの提供を行うとともに、海と森を同時に体験できる自然や、豊かな歴史、町民が育んできた文化といった真鶴半島の魅力を、多くの人々に認識してもらえらるような事業の実施を期待しています。

また、事業の実施及び施設を管理運営するための物的、人的な能力を有する団体が望ましいです。

ケーブ真鶴指定管理者募集要項に掲げる事業計画書の作成にあたっては、以下の仕様及び留意事項等を参考にしながら、ケーブ真鶴の魅力が向上するようない提案を求めます。

2 具体的な業務内容

(1) ケーブ真鶴の運営に関する業務

- ① 観光施設等の案内に関すること。
- ② 半島の自然及び動植物などの紹介並びに自然保護意識の普及に関すること。
- ③ 半島自然公園利用者の利便性を図るため、飲食等の提供に関すること。
- ④ ケーブで使用する食材について地場産品の消費拡大を図るため、地元で生産された農水産物を積極的に取り扱うように努めること。
- ⑤ 人員体制について、利用者へのサービスに支障がない人員体制で臨むこと。
- ⑥ 施設内外での広報・営業活動やイベントなど、利用促進につながる活動を行うこと。

(2) ケーブ真鶴及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

- i) 空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備、自動ドア、音響設備、照明設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- ii) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること
- iii) 修繕業務について、指定管理者の故意または過失等により破損した場合等を除き、修繕については対象物の所有者が、それを行うものと

する。なお、修繕の対象物や内容については必要に応じてその都度協議すること。

- iv) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ清掃等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- v) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。
- vi) ケープ真鶴で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- vii) ケープ真鶴内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- VIII) 開館時間以外のスタッフ不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- ix) 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 駐車場の管理業務

- i) 駐車場は、破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、町に報告すること。指定管理者の故意または過失等による場合を除き、修繕については、基本的に町の負担とする。
- ii) 清掃等の日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。
- iii) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。

③ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、町に速やかに報告を行うこと。

※ なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができます。

(3) その他ケープ真鶴の管理上必要な業務

① 日報、利用状況報告書の作成業務

日報、利用状況報告書（毎月）を作成し、利用状況報告書について当該月の翌月末日までに町へ報告すること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、町が指定する日までに提出すること。

③ 事業報告書の作成業務

下記の内容の事業報告書を作成し、次年度の4月末日までに町に提出すること。

- i) 管理の実施状況報告書
- ii) 利用状況報告書
- iii) 利用に係る料金の収入の実績報告書
- iv) 管理に係る経費の収支状況報告書
- v) その他町長が必要と認める報告書

④ 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

⑤ 自己評価業務

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告すること。

⑥ その他施設を管理する上で必要な管理業務

町長が必要と認める場合は、その業務を実施すること。

3 留意事項

- (1) 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装をしてください。また、利用者と直接接するものは、名札をつけてください。
- (2) 指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。
- (3) 町の求めに応じて、施設管理に関する報告を求められた場合は、それに応じること。
- (4) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めてください。

①省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

②廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

③環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。