

飯綱町多世代交流施設指定管理者 業務仕様書

飯綱町多世代交流施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、飯綱町多世代交流施設指定管理者募集要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書による。

1 多世代交流施設の管理運営に関する基本的な考え方

多世代交流施設を管理運営するにあたっては、飯綱町多世代交流施設条例（以下「条例」という。）、飯綱町多世代交流施設条例施行規則（以下「規則」という。）及び飯綱町多世代交流施設管理運営計画に沿って行うこと。

2 休館日及び開館時間

条例に基づくものとするが、休館することとなっている日時に開館することを妨げるものではない。また、貸店舗等の営業日時との調整を図るとともに、施設の有効活用、住民サービスの向上に最大限努めるため、休館日及び開館時間は町と協議の上決定することができる。

3 業務内容

(1) 管理運営業務

① 人員体制及び人材育成

ア 本年度で実施している飯綱町多世代交流施設管理運営業務（以下「本年度業務」という。）に基づき構築した体制により、管理運営業務及び業務内容に掲げる各業務を推進すること。

イ 本年度業務において検討、計画した人材育成の方針に基づき、従業員等の教育を実施すること。

② 施設の使用許可・使用料等徴収業務

ア 貸店舗及びカフェ厨房については、町が使用希望者の公募及び選考を行うものとし、指定管理者はこの結果に基づき使用の許可を行うこと。

イ 使用料及び実費相当額（以下「使用料等」という。）の徴収は指定管理者に委託するものとし、受領した使用料等を町へ納入する方法については別途協議する。また、使用料等の減免は規則に基づき対応するものとし、判断がつかない場合は町に協議すること。

ウ 施設の使用の権利の転貸又は譲渡、目的外使用、改装又は増築の承認は、町長が行う事項となっているので留意すること。

③ 連絡会議及び小さな拠点形成推進会議

指定管理者は業務の円滑かつ適正な実施のため、定期的に連絡会議を開催し、施設全体の運営に係る事項について連絡、調整を行うこと。また、小さな拠点形成推進会議の中心的役割を担う団体として、構成員とともに施設のあり方等について協議、検討を進めること。

(2) 情報発信・イベント等に関する業務

①企画展示

飯綱町の魅力や価値を伝える情報（地場産業などの地域資源や飯綱町推奨品、飯綱町の暮らしの良さなど）を紹介する企画展示を行うこと（随時）。

②観光情報等の提供

ア 町や関係団体から飯綱町を紹介する観光パンフレット等を取り揃え、積極的に情報発信を行うこと。

イ 飯綱町に関する案内機能を備え、来訪者に対して観光情報、公共交通情報等を提供すること。また、TVサイネージ機能を有効に活用すること。

③ホームページ等によるPR

ア 施設案内、催物案内等を指定管理者が管理するホームページや印刷物などにより積極的に発信すること。

④イベント・講座等の企画及び実施

ア 飯綱町の地域資源を活用し、魅力のある、町民等が気軽に参加できるイベント・講座等を企画すること（月2回程度）。また、年1回は「メーラプラザまつり」など施設に入居している法人等が一体となったイベントを企画し、施設の周知、利用者の増加を図ること。

イ イベントの経費については、当初は町が一部を負担することを予定しているが、参加費や協賛金を徴収するなどし、これらの収入により事業が成り立つ仕組みを構築していくこと。また、使用料収入などにより施設運営費の軽減が図れるよう、民間のイベント、講座、催物などの招致を積極的に行うこと。

(3) 物販等に関する業務

ア 施設内では付近の商店などと連携し、買い物支援も兼ねた物販の仕組みを検討すること。なお、許認可が必要となった場合は自ら取得すること。

イ 指定管理者は施設内に自動販売機を設置するものとし、品目、設置事業者の選定にあたっては町と協議すること。

ウ 貸店舗、カフェには飲食業の事業者が入居しているが、事業者と連携し相乗効果が生まれる仕組みを検討すること。

エ パワーリハビリ室の運営方法等については別途協議する。

(4) コミュニティ機能の確保

町民、観光客等、誰もが気軽に立ち寄れる施設として、交流カフェやトイレ、授乳室等を開放し、「まちのハブとしての“たまり場”」の機能確保に努めること。

(5) ニーズの把握

指定管理者は、利用者やイベント等参加者の動向調査を行い、利用者や参加者の意見・要望等を収集し、その結果を業務に反映させること。

(6) 地域との協働・連携

ア 「まちなかに賑わいを生み出す“エンジン”」として、一施設としての完結した集客や価値の提供にとどまらず、本施設を起点に、周辺一帯への人の流れをつくるため、地元商店会等と積極的に情報交換、連携を行うこと。

イ 地元商店会や地域住民との協働事業に積極的に取り組むとともに、地域情報を把握し、イベント等情報の発信に努め、施設への集客や地域の活性化を推進すること。

4 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができる。

5 事業計画書の提出

指定管理者は、次の事項を記載した事業計画書を基本協定で定めるところにより提出すること。

- ①管理運営の体制に関する事項
- ②管理運営の実施に関する事項
- ③管理運営に要する経費に関する事項
- ④情報発信、イベント等の実施に関する事項
- ⑤自主事業の実施に関する事項
- ⑥その他町長が必要と認める事項

6 定期報告書の提出

指定管理者は、次の事項を記載した定期報告書を基本協定で定めるところにより提出すること。

- ①本施設の利用実績
- ②使用料徴収及び実費徴収額の実績
- ③使用料減免の実績
- ④管理業務の実施状況
- ⑤利用者等からの意見、要望等の対応に関する事項
- ⑥その他町長が必要と認める事項

7 事業報告書の提出

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を基本協定で定めるところにより、会計年度終了後 30 日以内に提出すること。

- ①管理運営の実施状況に関する事項
- ②利用状況及び使用料徴収、実費徴収額に関する事項
- ③経理の状況に関する事項
- ④情報発信、イベント等の実施状況に関する事項
- ⑤地域との協働・連携の実施状況に関する事項
- ⑥自主事業の実施状況に関する事項
- ⑦その他町長が必要と認める事項

8 指定管理者と町との責任分担

指定期間内における指定管理者と町の責任分担については、要項によるものとし、さらに、取り決める必要がある場合には、基本協定で定めるものとする。