

みつけイングリッシュガーデン飲食物品販売施設 指定管理者業務仕様書

みつけイングリッシュガーデン飲食物品販売施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法は「みつけイングリッシュガーデン飲食物品販売施設 指定管理者募集要項」に定めるものの他、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、施設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. 施設の管理・運営に関する基本的な考え方

施設を管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 飲食の提供や、物品の販売をはじめ、憩いややすらぎの空間として利用してもらい、来園者の満足度の更なる向上及び地元産品の利用・販売を通して地域産業の振興を図るという設置目的に基づき、管理・運営を行うこと。
- (2) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること。
- (3) 効率的な運営を行うこと。
- (4) 地域住民の雇用に努めること。

3. 管理する施設の概要

| 種別 | 規模 | 内容 | 備考 |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 飲食物品販売施設 | 654.28 m ² | 【建物内】飲食スペース(客席 40 席)、 厨房、物品販売スペース | |
| | | 【屋外】デッキ、テラス、通路、 囲障板塀 | |
| 建物外周部 | 162.30 m ² | 緑地帯 | 12月1日～ 翌年3月31日迄 |
| みつけイングリッシュ ガーデン第1駐車場 | 1,413.71 m ² | 普通車 33 台、身障者用 2 台 | |

※令和8年度指定期間開始後、施設の一部を改修してテイクアウト対応の販売コーナー（以下「テイクアウトコーナー」という。）を新設するとともに、テーブルおよびイスの増設中。ただし、当該改修工事については、現時点で予算措置が講じられておらず、議会議決を経て確定するものとなります。したがって、改修工事を確約するものではなく、また工事内容および工期、完成時期については未定です。

4. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、基本協定、年度協定、本仕様書の他、次に掲げる法令等の他、施設の管理運営に必要な法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 見附市都市公園条例（平成6年見附市条例第2号）
- (3) 見附市都市公園条例 施行規則（平成24年見附市規則第6号）
- (4) 見附市情報公開条例（平成11年見附市条例第20号）
- (5) 見附市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年見附市条例第18号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (7) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) 労働者派遣法（平成19年法律第109号）
- (10) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (11) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (12) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (13) その他関係法令

5. 全般的な管理・運営に関すること

(1) 管理業務の範囲

指定管理者は、施設及び建物外周部、みつけイングリッシュガーデン第1駐車場（12月1日～翌年3月31日まで）の管理運営を実施する。

- ① 飲食物の提供及び物品の販売に関する業務
- ② 施設及び管理範囲の使用の許可等に関する業務
- ③ 施設及び管理範囲の維持管理に関する業務
- ④ 施設及び管理範囲で行う事業の実施に関する業務
- ⑤ 上記に掲げるものの他、施設の管理運営に関し、市長が必要と認める業務

(2) 地域との連携及び協働

- ① 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、地域産業との連携及び協働を図り、地域経済への波及効果に資するような事業運営に努めなければならない。
- ② 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたり、みつけイングリッシュガーデンに携わる市民ボランティア団体との連携及び協働を図り、公園の実情に即した事業運営に努めなければならない。
- ③ 指定管理者は、関連する市内他施設との連携に配慮すること。
- ④ 市が主催する事業に協力すること。

(3) 職員の管理に関すること

- ①指定管理者は、施設責任者、その他必要な職員を配置すること。
 - ②指定管理者は、地域住民を優先して雇用すること。
 - ③職員の勤務形態は、施設の運営管理に支障がないように定めること。
 - ④職員に対して、施設の運営管理に必要な接遇等の研修を実施すること。
- (4) 利用促進に関すること
- ①指定管理者は、利用者数の拡大のために有効な集客方策を実施すること。
 - ②指定管理者は、利用者を顧客化する仕組みを導入する等利用促進に努めること。
 - ③指定管理者は、利用者の満足度を高めるためにサービスの向上に関する施策を実施すること。
 - ④指定管理者は、利用者等の意見及び要望を適切に把握し、並びにその要望等実現するよう努めなければならない。
- (5) 情報発信に関すること
- ①指定管理者は、独自に施設ホームページ等を開設し、運用すること。
 - ②指定管理者は、積極的に市内外へ情報を発信する等の広報宣伝活動を行い、広域的な集客に努めること。
- (6) 施設の運営に関すること
- ①指定管理者は、年間の事業計画を作成すること。
 - ②指定管理者は、年間事業計画に基づき営業力の向上を図ること。
- (7) 施設及び設備の維持管理に関すること
- ①施設や設備の適正な管理を行うとともに、消防設備、電気設備、空調機器等の保守管理を行うこと。
- 【想定される保守点検業務】**
- ・空調設備保守点検（1回／年）
 - ・消防設備保守点検（機器点検1回／年、総合点検1回／年）
 - ・防火対象物定期点検（1回／年）
- ②指定管理者は、日常清掃及び定期清掃を行い、施設内の良好な環境を保つこと。
 - ③指定管理者は、建物外周部における清掃、緑地散水・草刈、冬期除雪、及び駐車場における冬期除雪等の管理作業を適時行うこと。
 - ④指定管理者は、施設内の衛生管理を行うこと。
 - ⑤指定管理者は、日常警備及び夜間警備を行うこと。
 - ⑥指定管理者は、施設賠償責任保険に加入すること。
- (8) その他
- ①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。

②管理運営業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調査終了後に市に調査報告書を提出すること。

③ガーデニングや花と緑に関する知識、技術を有し、みつけイングリッシュガーデンに係る問い合わせ等に対応すること。

6. 施設に関すること

(1) サービスの提供に関すること

①指定管理者は、問合せへの対応や料金の収受等の業務を行うこと。

②指定管理者は、利用者のニーズに応えられる飲食提供業務を行うこと。また、地元食材の提供に努めること。

③指定管理者は、利用者のニーズに応えられる物品等の販売業務を行うこと。また、地場産品を優先して取り扱うこと。

④指定管理者は、利用者の利便性を図るため、見附市内の観光やみつけイングリッシュガーデン等の情報の提供を行うこと。

(2) 売上げ管理に関すること

①指定管理者は、施設の売上管理を実施すること。

②指定管理者は、施設の売場管理を実施すること。

③飲食物の提供、物品販売における市内業者、市内生産者等からの供給（仕入れ）状況を把握すること

7. 指定管理者に特に要請すること

(1)類似施設（他の飲食提供施設や物品販売施設）との差別化を図ること。

(2)みつけイングリッシュガーデンにふさわしい飲食物や物品販売の継続に努めること。

(3)飲食物の提供や物品販売における市内業者、市内生産者等からの供給（仕入れ）割合向上に努め、割合状況を市へ報告すること

8. 冬期間の駐車場管理に関すること

みつけイングリッシュガーデンの閉園期間となる12月1日から翌年3月31日までの期間においては、指定管理者が管理を行うものとする。

(1)利用者が、開館時間内において安全で快適に利用できるように管理すること。

(2)開館時間外にあっては、不適正な使用がなされないよう適切に管理すること。

9. 事故に伴う損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償するものとする。

(2) 賠償補償保険

施設の管理運営にあたり、下記の補償額以上の保険に加入すること。

- ・身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

10. 管理経費等について

(1) 経費負担区分

| 項目 | | 市 | 指定管理者 |
|-------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|
| (1) 備品 | 修繕 | 一件30万円以上 | 一件30万円未満 |
| | 更新 | ○ | |
| | 新規購入 | 協議事項 | |
| (2) 施設 | 修繕 | 一件50万円以上 | 一件50万円未満 |
| | 増改築・設備の更新 | ○ | |
| (3) 災害その他の事故による施設・備品の修繕 | | 協議事項 | |
| (4) 保険 | | 建物損害保険 市施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険 | 指定管理者が必要と認める業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償保険 |

(2) 備品について

施設で使用する備品及び機器等については、市が指定管理者に貸与し、指定管理者が管理運用するものとする。

なお、備品については、別紙「備品リスト」を参照のこと。

(3) 物品等販売業務について

施設で販売する商品は、みつけイングリッシュガーデンにふさわしく、利用者のニーズに応えられる、統一性のある商品を提供するよう努める。

11. 報告業務等

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年3月15日までに、翌年度の「事業計画書」及び「収支計画書」を市に提出し、当該年度の開始前までに市長の承認を得ること。また、これら計画書を変更するときも同様である。

(2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に「事業報告書」を作成し、市長に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取消されたときは、その取消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の「事業報告書」を提出すること。

(3) 月例報告

指定管理者は、毎月、月例報告書を作成し、当月分を翌月15日までに提出すること。

(4) 自己評価

利用者アンケートの実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、「事業報告書」とともに市へ提出すること。また、市の規定する事務事業評価を行い、指定する期限までに市に提出すること。

12. モニタリングに関する事項

(1) モニタリングの実施

指定期間中の管理の適正化に万全を期すため、市は「指定管理者制度の運用に関する指針」に基づき、選定委員と連絡を取りながら管理運営状況に係るモニタリングを行う。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、市は改善指導を行うが、状況が改善しない場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(2) モニタリングにおける指定管理者の責務

指定管理者は、市又は選定委員会より指示された報告等を行うとともに、市が行う随時の実地の調査等にも協力すること。

また、意見ボックスの設置や随時のアンケート実施等、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

(3) 市監査委員の監査

指定管理者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、見附市監査委員会の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は速やかに改善等を行うこと。

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、業務を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、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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市と協議し決定する。