

東京都小笠原ビジターセンター

指定管理者仕様書

東京都環境局

平成27年6月

東京都小笠原ビジターセンター 指定管理者仕様書 目次

- 1 目的
- 2 施設概要
 - (1) 設置根拠
 - (2) 所在地
 - (3) 施設の規模
 - (4) 設置目的
 - (5) 設置年
- 3 管理運営方針
 - (1) 基本方針
 - (2) 実施方針
- 4 指定期間
- 5 法令等の遵守
- 6 管理運営業務の内容
 - (1) 業務の対象となる施設
 - (2) 運営体制の確保
 - (3) 運営業務等
 - (4) 維持管理業務
- 7 物品の使用等
 - (1) 指定管理者に使用させる物品
 - (2) 物品の管理
- 8 計画書及び報告書の提出
 - (1) 年度開始時
 - (2) 年度終了後
 - (3) その他
- 9 その他の留意事項
 - (1) 記録等の作成及び保存
 - (2) 東京都からの要請への協力
 - (3) 東京都小笠原支庁との調整
 - (4) 第三者への包括的委任の禁止
 - (5) 個人情報の保護
 - (6) 守秘義務の遵守
 - (7) 情報公開
 - (8) 指定管理者と東京都の責任分担

- 別紙1 法令等一覧
- 別紙2 建築物調書及び施設図面（概要）
- 別紙3 小笠原ビジターセンターの設備一覧
- 別紙4 東京都の所有物品一覧表
- 別紙5 年間業務一覧

1 目的

本仕様書は、東京都小笠原ビジターセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 施設概要

(1) 設置根拠

東京都自然公園条例（平成 14 年東京都条例第 95 号）第 41 条第 2 項の規定に基づく自然公園施設

都市公園法第 2 条及び第 5 条に基づく公園施設

(2) 所在地

東京都小笠原村父島字西町

(3) 施設の規模

延床面積 924.12 m²

(4) 設置目的

小笠原国立公園及びその周辺の自然の保護と適正な利用に資することを目的とする。

(5) 開設年

昭和 63 年（新館は平成 19 年開設）

3 管理運営方針

指定管理者の創意工夫により、多くの人々に利用されるよう、次の基本方針及び実施方針に基づき、質の高いサービス提供と効率的運営を図ること。

(1) 基本方針

指定管理者は、本施設について、来館者に小笠原国立公園を含む小笠原諸島の素晴らしさを伝え、自然公園における利用者の安全かつ適正な利用を促し、自然を守り育てる意識を培うとともに、自然・人文等の情報提供及び利用者指導等を行う場として、管理運営を行うものとする。

(2) 実施方針

ア 利用の促進

(ア) ニーズの把握（障害者や子供・高齢者など多様な人々の利用促進を含む。）

多様な利用者の多様なニーズにこたえたサービスを提供するため、利用者の要望等を聴取し、ニーズの把握を行い、管理運営に反映させる。

(イ) 質の高いサービスの提供（自然環境に関する専門性の発揮を含む。）

- a 利用者が自然を守り育てる意識を培うことができる管理運営を行う。利用者のニーズに応じた展示、案内、解説及び環境学習に関する各種イベント及びプログラムを企画・実施する。
 - b 東京都立大神山公園その他の周辺の環境を活用した自然教室の開催等、本施設と東京都立大神山公園との一体的な管理運営を行う。
 - c 小笠原諸島の情報拠点として、利用者に対する情報提供機能の充実を図る（小笠原諸島の自然情報、観光情報、歴史、文化等）。
 - d 小笠原自然情報データベース（写真ライブラリー）の維持と拡充
- (7) 施設の広報（地元自治体や学校への周知を含む。）
- a ホームページ、マスコミなどを活用し、本施設の利用に関する新鮮な情報を地元自治体や教育機関などに発信し、広告及び宣伝活動を行う。
 - b 本施設が持つ小笠原諸島の情報拠点としての高い機能や、二見港から近いところに立地している利便性等について、二見港周辺において広告及び宣伝活動を行う。

イ 地域との連携

- (7) 本施設の役割を適切に果たすため、地元の専門家等の助言・協力を得るなど、地域の人材や団体と連携し、効率的な施設運営や、自然環境の保全に寄与する活動に当たる。
- (イ) 各種イベントの実施に当たっては、地域特性に配慮したテーマを設定し、地元自治体、地域団体等による地元行事との連携を図る。

ウ 緊急体制の確保

自然災害や事故に備え、小笠原支庁、小笠原村、警察等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、発生時には的確で速やかな対応により、利用者の安全の確保を図る。

エ 施設の維持管理

清潔性、快適性、安全性及び環境に配慮した施設の維持管理を適正かつ計画的に行うこと。

オ 業務の効率化

アからエまでの項目を損なうことなく、コスト削減への取組を図る。

4 指定期間

指定期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日までとする。

5 法令等の遵守

施設を管理運営し、6 に掲げる業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、別紙 1 「法令等一覧」の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

6 管理運営業務の内容

(1) 業務の対象となる施設

別紙2「建築物調書及び施設図面（概要）」及び別紙3「小笠原ビジターセンターの設備一覧」を参照すること。

(2) 運営体制の確保

次に掲げる業務を実施するため、職員を適切に本施設に配置すること。職員のうち1名は管理責任者とし、本施設の維持管理業務に係る技術を有する者等、管理運営に必要な専門知識を有する者を配置すること。

また、組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

ア 運営業務等

- (ア) 運営業務
- (イ) 環境教育活動業務
- (ウ) その他サービスに関する業務

イ 維持管理業務

(3) 運営業務等

運営業務等については、次のとおりとする。なお、利用者のニーズの把握と公平な運営に留意すること。

ア 本施設の使用時間等

本施設の使用時間等は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、利用者の利便性を図るため、使用時間を午後9時まで延長し、又は休業日を変更できるものとする。

- (ア) 使用時間 午前8時30分から午後5時まで（ウ）の繁忙期のうち、知事が別に定める日にあっては、午後9時まで）
- (イ) 休業日 おがさわら丸が二見港を出港している間の日。ただし、観光船入港時及び（ウ）の繁忙期にあっては、この限りではない。
- (ウ) 繁忙期 年末年始、ゴールデンウィーク、夏休み期間（お盆を中心とした前後）、春休み期間（3月中・下旬）、その他の知事が別に定める期間とする。

イ 運営業務

(ア) 施設運営

a 窓口業務

- (a) 本施設利用者への接遇
 - i 本施設の受付及び利用案内並びに東京都立大神山公園の利用案内
 - ii 本施設内の禁止事項の説明及び事故防止の注意
 - iii 本施設の利用方法の周知及び説明
- (b) 本施設に関する要望及び苦情の処理
- (c) 東京都自然公園条例第59条による使用の制限
- (d) 東京都小笠原支庁への業務報告及び連絡調整

- (e) 所轄警察署との調整に基づく拾得物の処理
- b 施設内の警備
 - (a) アの使用時間内の警備及び施設の管理
 - (b) アの使用時間以外の時間及びアの休業日において、指定管理者が施設を使用する間の警備及び施設の管理
- c 緊急時の対応
 - (a) 緊急体制の確保
 - 自然災害や事故に備えた連絡体制等の構築
 - (b) 災害時の対応
 - 集中豪雨、台風、強風、大雨等の警報発令時や、震災時における非常配備体制の設置、利用者の避難誘導、職員の参集、施設の点検、東京都小笠原支庁への状況報告及び応急措置等
 - (c) 事故時の対応
 - 本施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の関係部署への速やかな通報及び東京都小笠原支庁への事故報告

ウ 環境教育活動業務

(ア) 環境教育

自然教室等環境教育活動の計画及び実施に当たっては、次の a から h までを踏まえ実施するものとし、参加者数の目標等を設定すること。また、自然教室等環境教育活動において、成果品が参加者等に帰属する原材料費等については、実費を徴収することができる。

- a 本施設及び野外における自然公園の利用の案内・解説業務
- b 自然教室・自然講座等環境教育活動の企画運営
- c 環境教育活動のための印刷物の作成
- d 展示物の企画・作成・展示（季節に応じて実施）
- e 映像資料の製作及び上映
- f 自然公園の利用上のルール・マナーの普及啓発
- g 自然公園の利用に関する相談・問い合わせへの対応
- h 東京都自然保護指導員と連携した情報提供

(イ) 自然情報等の収集

- a 自然情報のほか、歴史・文化に関することなど、自然公園の利用の案内・解説に必要な幅広い情報の調査・収集・整理・記録

エ その他サービスに関する業務

(ア) 施設に関する情報発信

- a 入館者及び自然教室等の参加者数の把握
- b アンケートの実施

施設の利用者及び自然教室等の参加者に対し、満足度調査を含むアンケートを実施すること。

- c ビジターセンターホームページの作成、運用等、本施設における活動内容に関する広報活動
- d その他媒体を利用した広報活動
- (イ) 地域連携
 - a 地元観光協会・団体等との連携
 - b コミュニティ活動、地元住民のレクリエーションへの協力等、地域振興への貢献
- (ウ) その他
 - a 多目的室及び研修室等の管理運営
- (エ) 自主事業業務

指定管理者は、利用者へのサービス向上のため、自主事業を実施することができる。ただし、管理運営業務の内容にかかわる自主事業は実施できない。

実施に当たっては、事業内容、収支等について、年度事業計画書により、東京都知事の承認を得るとともに、委託料の会計と厳格に収支を区分し、自主事業の実施により得た収入は、指定管理者に帰属させ、管理運営業務に還元させないこと。

都知事は、条例等で定める施設の設置目的に照らして、自主事業がふさわしくないと判断した場合は承認しない。なお、計画の変更や追加がある場合には、その都度都知事の承認を得る。

また、自主事業の実績について、毎月の実施報告書及び年度事業報告書により、都知事に報告する。

(4) 維持管理業務

ア 対象施設

(1)に示す施設

イ 維持管理業務

- (ア) 定期的な清掃、保守管理及び点検並びに業務終了後の電気・ガス・水道等の最終確認作業
- (イ) 光熱水費の支払い
- (ウ) 日常的な管理運営で必要となる消耗品の交換
- (エ) 破損し、又は故障した施設、設備及び物品の修繕又は原状復旧（施設、設備又は物品の修繕又は現状復旧のための費用が、1基（1件）当たり30万円未満かつ年間50万円以下のもの）

7 物品の使用等

(1) 指定管理に使用させる物品

- ア 東京都と指定管理者との間で別に締結する物品使用貸借契約（以下「貸借契約」という。）に基づき無償で貸し付ける東京都の所有物品
- イ 指定管理者が委託料の範囲内において購入した物品

(2) 物品の管理

指定管理者は、(1)の物品について、善良な管理者の注意を持って次の事務を行うものとする。

ア 都所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握等

指定期間の開始後速やかに、別紙4「東京都の所有物品一覧表」に基づき、都所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。また、(1)の物品と東京都が使用する物品とを厳格に区別すること。

イ 物品取扱責任者の設置

(1)の物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ 報告義務

(ア) 都所有物品のうち、物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、東京都に報告するとともに、当該物品を東京都に返還すること。

(イ) 都所有物品について、亡失、きそんその他の事故があったときは、直ちに東京都に報告し、指示を受けること。なお、当該事故が指定管理者の故意又は重大な過失によるものであるときは、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。

エ 都所有物品の照合・返還

指定管理者は、年度ごとに(1)の物品の数量等を照合したのち、別に定める書面により東京都に報告し、指定期間終了の日に、当該物品を返還しなければならない。

オ 禁止事項

(1)の物品について次のことを行ってはならない。ただし、東京都が事前に協議を受け、承認したものを除く。

(ア) 他の用途に使用すること。

(イ) 加工し、又は改良を加えること。

(ウ) 第三者に貸与し、又は譲渡すること。

8 計画書及び報告書の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、速やかに東京都へ提出しなければならない。

(1) 年度開始時

ア 別紙5「年間業務一覧」に示す業務についての年間管理運営計画書

イ 収支計画書

(2) 年度終了後

ア 実施状況報告書

イ 収支決算報告書

(3) その他

別途指定管理者と都との間で締結する協定等に定める事項

9 その他の留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に管理し、東京都からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに東京都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類、維持管理業務(作業状況等)の記録類及び作業記録写真等は7年間保存し、東京都から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること(指定管理者が変更し、又はその指定が取り消された場合には東京都に引き継ぐこと)。

(2) 東京都からの要請への協力

東京都から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

緊急安全点検、防災訓練、イベント、要人案内、監査・検査等の事業について、東京都が実施する場合にあっては支援・協力を行い、東京都が要請する場合にあっては積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 東京都小笠原支庁との調整

本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ、東京都小笠原支庁と調整を行うこと。

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し、管理運営業務の包括的委任を行ってはならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者に漏らしたりしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏えい、紛失、きそん等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。指定期間の終了後も同様とする。

(7) 情報公開

文書の開示等情報公開については、東京都情報公開条例(平成11年東京都条例第5号)の規定に準じて取り扱うこと。

(8) 指定管理者と東京都の責任分担

指定管理者と東京都の責任分担については、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	東京都
本施設の管理運営 (企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、都民協働、自然環境保全、利用促進活動等)	◎	
本施設の維持管理 (植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等)	◎	○(必要に応じて指示等を行う。)
管理所、倉庫内等の物品管理	◎	○(都使用分につき)
災害時対応 (待機連絡体制確保、施設点検、状況報告、応急措置等)	◎	○(必要に応じて指示等を行う。)
災害復旧(本格復旧)	—	◎
本施設の法的管理(占用許可)	—	◎
本施設の整備、改修	○(破損し、又は故障した施設、設備及び物品の修繕又は原状復旧(施設、設備又は物品の修繕又は現状復旧のための費用が、1基(1件)当たり30万円未満かつ年間50万円以下のものに限る。)	◎(指定管理者の責任分担のものを除く。)
包括的管理責任	○(その責に帰すべき故意又は重大な過失により東京都に損害を与えた場合は、その賠償責任を負う。)	◎