

# 宇都宮市大谷観光周遊拠点施設

## 指定管理業務仕様書

令和8年6月

宇都宮市

# 宇都宮市大谷観光周遊拠点施設

## 指定管理業務仕様書

### 目次

1	趣旨	2
2	対象施設の概要	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	4
4	管理運営業務	5
5	指定事業	8
6	自主事業	1 1
7	その他の業務	1 2
8	指定期間	1 5
9	管理運営体制	1 5
10	備品の帰属等	1 6
11	業務実施に係る確認事項	1 6

# 宇都宮市大谷観光周遊拠点施設

## 指定管理業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市大谷観光周遊拠点施設において、募集要項に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

### 2 対象施設の概要

#### (1) 施設の名称

宇都宮市大谷観光周遊拠点施設

#### (2) 設置目的

大谷地域への来訪者の滞在・交流等を促進し賑わいを創出することにより、地域活性化を図るため

#### (3) 所在地

宇都宮市大谷町1271番地2

#### (5) 施設及び建築内容

##### ア ビジターセンター 木造 平屋

建築面積 153㎡，延床面積 120㎡

(ア) 観光案内・展示コーナー

(イ) 事務スペース

(ウ) バックヤード（会議室）

(エ) 授乳室

(オ) 多目的便所

(カ) 女子便所

(キ) 男子便所

##### イ 旧大谷公会堂 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 平屋

建築面積 206㎡，延床面積 196㎡

(ア) 多目的ホール

(イ) 資料室（倉庫1）

(ウ) 事務室（倉庫2）

(エ) 控室A（舞台裏1）

(オ) 控室B（舞台裏2）

##### ウ 多目的スペース（屋外）

面積 200 m<sup>2</sup>

## エ 駐車場及び駐輪場

面積 5,040 m<sup>2</sup>

駐車台数 111台 (大型車用7台, 障がい者用5台を含む。)

電気自動車充電器 4台 (急速充電器1台, 普通充電器3台)

駐輪スペース

## (6) 利用時間

施設の利用時間は、以下の通りとする。

ただし、指定管理者は、自らの費用と責任により、市長の承認を得て変更することができる。

### ア 旧大谷公会堂、ビジターセンター及び多目的スペース

(ア) 観光案内業務及び貸館受付業務

午前9時から午後5時まで

(イ) 貸館利用可能時間 (旧大谷公会堂及び多目的スペース)

午前9時から午後8時まで (準備・設営及び片付け等の時間を含む。)

ただし特に必要と認める場合は、午後10時までの利用を認める。

### イ 駐車場

午前8時から午後8時まで

なお、午後8時以降においても旧大谷公会堂及び多目的スペースの貸館利用がある場合などには、必要に応じて延長すること。

## (7) 休館日

休館日は、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者は、自らの費用と責任により、市長の承認を得て、変更又は休館日以外に臨時に休館することができる。

指定管理者は、休館日を変更又は臨時に休館するときは、その旨を施設入口及びその他公衆の見やすい場所に掲示するほか、必要な周知に努めること。

### ア 旧大谷公会堂、ビジターセンター及び多目的スペース

(ア) 年末年始 (12月29日から翌年1月3日まで)

(イ) 毎月第3火曜日を基本とする月1日程度 (年12日以内)

### イ 駐車場

なし

※ 上記アの休館日においても、駐車場については観光客等の利便性を確保するため、開館日と同様、利用時間にあわせて開錠及び施錠

を行い、利用時間中は開放すること。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 大谷地域の情報発信に関する事業
- イ 大谷地域の発着・回遊に関する事業
- ウ 大谷地域の滞在・交流促進に関する事業
- エ 大谷地域の文化継承・創造に関する事業
- オ その他大谷観光周遊拠点施設の目的を達成するため必要な事業

(2) 施設使用許可及び制限に関する業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

(4) その他市長が必要と認める業務

(業務の分類)

業 務	定 義	対 象
管理運営業務	施設の管理運営に係る業務	・施設利用許可及び制限に関する業務 ・施設の維持管理に関する業務
指定事業	管理運営業務に関連して、指定管理者に行わせる事業	・大谷地域の情報発信に関する事業 ・大谷地域の発着・回遊に関する事業 ・大谷地域の滞在・交流促進に関する事業 ・大谷地域の文化継承・創造に関する事業
自主事業	指定管理者が自らの責任と負担で実施する事業	・拠点施設におけるイベントの企画運営 ・施設の設置目的達成に有効な事業 ・自動販売機の設置等

## 4 管理運営業務

### (1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があり、拠点施設の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア 施設の目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。

エ 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 利用者の安全に考慮し、事故防止に努めること。

カ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策等に対し積極的に協力すること。

### (2) 施設の使用許可及び制限に関する業務

#### ア 施設の使用申請受付，許可，使用制限に関する業務

指定管理者は、**別紙1**「宇都宮市大谷観光周遊拠点施設使用の許可の範囲」に基づき、以下の業務を行う。なお、申請及び許可手続等の手順、申請書類の様式等は、宇都宮市の指示に従うこと。

#### (7) 使用申請受付

- ・ 旧大谷公会堂及び多目的スペースを使用しようとする者（以下「使用者」という。）から、使用申請を受け付けること。

#### (イ) 使用の許可

- ・ 使用者に対して使用の許可を行うこと。
- ・ 許可に当たっては、使用目的、申請団体等の概要を審査し、問題がないことを確認した上で許可すること。
- ・ 使用許可に当たっては、申請内容に応じて、管理上必要があると認めるときには、使用許可に条件を付すものとする。

#### (ウ) 使用の制限，使用の許可取消

- ・ 指定管理者は、施設の適正な管理が妨げられるおそれがあるときは、施設の使用の禁止又は制限するものとする。また、市が条例に

より施設内での禁止事項を定めた場合、当該禁止事項に該当するものは、使用の許可をしない。

- ・ 指定管理者は、使用を許可した使用者について、施設の適正な管理が妨げられるおそれがあるときは、施設の使用を停止させ、又は使用許可を取り消すことができる。
- ・ 指定管理者は、施設設備の故障や、屋外における天災地変等、管理上安全な利用ができないと判断する場合には、施設の使用を禁止し、又は制限するものとする。

#### イ 施設の使用料の徴収、還付及び市への収納に関すること

使用許可に際しては、使用料の徴収業務を委託するため、指定管理者は以下の業務を行うこと。なお、申請書類の様式等は、宇都宮市の指示に従うこと。

##### (7) 使用料の徴収、還付及び市への収納に関すること

- ・ 市が定める使用料を正しく徴収すること。
- ・ 使用の取りやめなど、使用料の還付が必要となった場合には、使用料の還付申請の受付を行うこと。
- ・ 市への収納については、市の指定する口座に送金すること。

##### (4) 使用料の減免申請の受付に関すること

- ・ 市があらかじめ示す基準に基づき、使用者から申請の受付を行うこと。

#### ウ 施設の利用案内に関する業務

- ・ 指定管理者は、使用者に対し、十分な利用案内を行い、事故等の防止に努めること。
- ・ 施設利用終了時における原状回復状況の確認及び必要に応じた原状回復指導を行うこと。
- ・ その他の施設内で行われる事業についても、円滑な執行ができるよう、適宜、必要な準備、指導、助言等を行うこと。

#### (3) 施設の維持管理に関する業務

施設の維持管理に当たっては、本仕様書に定める基準及び法定の機器等点検基準を遵守し、美観、安全、衛生において良好な状態に保つこと。ただし、運営上良好な状態を保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講じること。

#### ア 施設の保守管理業務

施設を適切に維持管理していくため、下記の保守管理業務等を行う。

(ア) 空調設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「Ⅰ 空調設備保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(イ) 消防用設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「Ⅱ 消防用設備点検業務標準仕様書」のとおり。

(ウ) 自家用電気工作物の保安管理に関する業務

詳細については、別紙2「Ⅲ 自家用電気工作物保安管理業務標準仕様書」のとおり。

(エ) 自動扉設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「Ⅳ 自動扉設備保守管理業務標準仕様書」のとおり。

イ 施設で保有している附帯設備

- 施設、設備、備品等が破損、経年劣化による修繕が必要となった場合で、施設運営上の不都合が生じ、利用者の利便性が低下するほか、安全性が危ぶまれるときには、早急に下記の経費負担区分に基づき、修繕を行うものとする。
- ただし、施設のうち旧大谷公会堂については、国登録文化財であることから、修繕に当たっては、必ず市と協議を行うこと。
- 施設及び設備、備品等が破損、経年劣化による修繕が必要となった場合で、安全又は管理運営上次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目及び内容、金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

【経費の負担区分】

施設、備品等の維持管理に係る経費の負担区分は、以下のとおりとする。

項目	内容	宇都宮市	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設整備、備品等の修繕	1件30万円以下		○
	1件30万円超	○	
設備機器の保守点検			○
備品等の更新		○	
消耗品類の更新			○

※ 指定管理者が自主的に行う改善や備品の更新は、指定管理者の負担

## ウ 樹木、芝生等植栽の維持管理

- ・ 施設内の樹木、芝生等の植栽については、かん水、剪定、消毒、施肥除草など植栽の適正な生育と枯枝の除去などの維持管理を行うこと。
- ・ 薬剤を使用する場合には、作業員の安全対策とともに、施設利用者への安全に十分配慮すること。

## エ 清掃、警備、防災に関すること

### (7) 清掃業務について

- ・ 施設内の美観、衛生保持のため、清掃を実施すること。
- ・ 詳細については、**別紙2**「V 清掃業務標準仕様書」のとおり。
- ・ なお、周辺環境の変化や利用状況の変化などにより、業務内容の変更が生じたときは、市と協議の上、適切な業務の執行に努めること。

### (4) 廃棄物の収集運搬業務について

- ・ 施設において発生する廃棄物は、事業者の責任において収集・処分すること。

### (ウ) 警備業務について

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊、盗難等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに、財産の保全を守るため、適正な警備体制を確保すること。
- ・ 詳細は、**別紙2**「VI 警備業務標準仕様書」のとおり。ただし、有人警備等、新たな警備体制が確保される場合はこれによらず、市と協議の上、体制を整えること。

### (I) 防災体制について

- ・ 消防法等関連法規を遵守し、消防計画の策定、防火責任者の設置、消防訓練の実施など、必要な体制整備を行うこと。また、年2回の消防設備の保守点検業務のほか、施設の総合点検も年1回実施すること。
- ・ 大規模災害が発生した場合など、市が必要と認める場合には、避難所等として使用する可能性があることから、市の指示に従うこと。
- ・ なお、指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と協議の上、決定する。

## 5 指定事業

### (1) 情報発信機能に係る業務

#### ア 来訪者への観光案内

- ・ 施設利用者に対し対面による観光案内を行うこと。

- ・ 観光案内に当たっては、何らかの方法で多言語に対応すること。特に英語への対応は必須とし、その他、中国語等の対応に努めること。
- ・ 旧大谷公会堂内の常設展示内容の解説，日本遺産「大谷石文化」に関する案内，構成文化財の解説等にも対応可能とすること。
- ・ 大谷地域，宇都宮市内並びに周辺の主要観光地の観光情報や地域情報等の収集・整理を行い，問い合わせに対応すること。
- ・ 観光等に関するパンフレット等の配置及び配布を行うこと。

#### イ 大谷地域ポータルサイト，SNSの運用

- ・ 大谷地域ポータルサイトの運用及び保守管理を行うこと。
- ・ 運用及び保守管理の詳細については，別紙2「Ⅶ 大谷地域ポータルサイト運用・保守管理業務標準仕様書」のとおり。
- ・ 適宜，ポータルサイトの情報更新及び追加，SNSを通じた観光情報等の発信を行うこと。
- ・ ポータルサイトやSNS等ターゲット層を意識した戦略的なプロモーションを行うこと。

#### ウ 映像やパネル展示等による日本遺産「大谷石文化」や地域資源などの情報発信

- ・ 展示物，設備等の適切な維持管理を行うこと。
- ・ 展示内容について，来訪者から希望があった際には解説を行うこと。
- ・ 旧大谷公会堂の貸館利用時など，必要に応じて展示物の収納及び展示の復元を行うこと。

### (2) 発着・回遊機能に係る業務

#### ア 駐車場の管理

- ・ 午前8時から午後8時までの間，利用ができるよう，駐車場を開放すること。ただし，午後8時以降においても，旧大谷公会堂又は多目的スペースの貸館利用がある場合には，貸館利用終了時まで開放すること。
- ・ 場内の安全な通行に支障がないよう，必要に応じて場内の交通整理や路面の管理を行うこと。
- ・ 利用時間外の不法駐車や不法侵入が無いよう適切に管理すること。

#### イ 公共交通・地域モビリティ等との連携

- ・ 大谷地域の観光の発着点として，グリーンスローモビリティの事業に協力するとともに，グリーンスローモビリティの円滑な運行に当たって連携を図ること。

※ 施設においては，屋外スペースの一部をグリーンスローモビリテ

ィの車両及び備品の保管，停留所として使用する。なお，車両及び備品の保管等，グリーンスローモビリティの運行に係る業務は，運行事業者の責任により行う。

- ・ また，バスなどの公共交通や施設周辺のレンタサイクル，地域モビリティ等，その他の事業者と連携を図るとともに，バス等の公共交通や地域モビリティ等の情報収集を行い，問い合わせに対応すること。

### (3) 滞在・交流促進機能に係る業務

#### ア 拠点施設におけるイベントの企画運営

- ・ 年間で最低6回，市内外からの誘客を目的とし，市民及び観光客にとって魅力的かつ集客力のあるイベントを拠点施設において企画立案し，実施及び運営を行うこと。
- ・ 上記のうち，年間各1回以上は，日本遺産「大谷石文化」をPRするイベント並びに地域資源の体験に資するイベントとすること。

#### イ 旧大谷公会堂および多目的スペースの貸館利用の促進

- ・ パンフレット等の作成やポータルサイトの活用により，施設の周知，利用案内を行うこと。

#### ウ 滞在空間の提供

- ・ 旧大谷公会堂内や多目的スペースにおいて，椅子等を配置することにより，来訪者が休憩等のできる場所を提供すること。
- ・ 団体学習（下記（4）イ）の際，利用者から希望があった場合には，団体学習等とあわせた休憩場所として，旧大谷公会堂等の場所を提供すること。

### (4) 文化継承・創造機能に係る業務

#### ア 旧大谷公会堂の一般公開，開放

- ・ 貸館利用時以外については，午前9時から午後5時までの間，旧大谷公会堂を開放し，内部を一般公開すること。
- ・ 一般公開を行う時間において，来訪者が展示を楽しめるよう展示物の出し入れ及び電源操作等を行うこと。

#### イ 遠足，社会科見学など団体学習への対応

- ・ 団体学習の際，利用者から希望があった場合には，旧大谷公会堂内の展示に対して解説を行うこと。

## ウ 文化関連資料等の閲覧

- ・ 市が提供した、地域の文化や大谷石文化、地域資源等に関する資料を閲覧に供すること。

## 6 自主事業

### (1) 拠点施設におけるイベントの企画運営

指定事業で実施するものとは別に、年間で最低3回以上の拠点施設におけるイベントの企画運営を、自主事業として提案すること。なお、自主事業の実施に当たっては、地域の特性や地域イベント等に配慮し、魅力ある事業の実施に努めること。

### (2) 周遊促進に資するモビリティ事業等の導入の検討

拠点施設を起点とした地域内の周遊促進及び来訪者の利便性向上を図るため、レンタサイクル等のモビリティ事業について、自主事業として導入に向けた検討を行い、事業内容を提案すること。

なお、提案に当たっては、事業スキーム、運営体制、収支計画等を含め、実現可能性を十分に踏まえたものとする。

また、導入する場合には、安全性及び利便性の確保に配慮し、適切に運営を行うこと。

### (3) その他、施設の設置目的達成に有効な事業

上記のほか、指定管理者は、施設の管理運営に影響を及ぼさない範囲で、自主事業を実施することができる。自主事業の実施に当たっては、地域の特性や地域イベント等に配慮し、魅力ある事業の実施に努めること。

上記(1)、(2)、(3)の実施に当たっては、以下のことに留意すること。

#### ア 経費の負担

- ・ 自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、自主事業により生じた収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。
- ・ 旧大谷公会堂及び多目的スペースを使用する場合には、市が条例に定める使用料を、指定管理者が市に支払うものとする。

#### イ 損害賠償

自主事業を実施するに当たり、第三者に損害が生じた場合、指定管理者の責任において損害を賠償すること。

#### (4) その他、自主事業に関すること

- ・ 指定管理者は、施設の設置目的達成に資する利用者サービス提供のために、旧大谷公会堂及び多目的スペース以外の施設の一部を占有して使用することができる。
- ・ ビジターセンターの一部を使用する場合は、宇都宮市行政財産目的外使用に該当するため、行政財産目的外使用料として、市が条例に定める使用料を指定管理者が市に支払うものとする。
- ・ 駐車場等の屋外の一部を使用する場合は、当該土地が市所有ではなく借地であるため、行政財産の目的外使用には該当しないことから、市と別途、土地の転貸借契約を締結すること。

なお、当該使用に係る賃貸借料については、行政財産目的外使用料に準じた額とし、指定管理者が市に支払うものとする。

### 7 その他の業務

#### (1) 大谷地域の観光等の活性化に向けた地域団体等との連携

事業の計画及び実施に当たっては、地域団体等との情報共有及び意見交換の場を設け、密接な連携を図ること。

#### (2) 緊急防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

緊急に事態に備え、利用者の安全を確保するための危機管理マニュアルを作成するとともに、その実施体制を整備する。

#### (3) 個人情報保護等の措置

施設利用に際し収集した個人情報については、マニュアル等を整備し適切に運用すること。

#### (4) 職員に対して運営管理に必要な研修の実施

指定管理者は、運営管理に必要な職員の研修を実施することとし、特に施設の運営管理に必要な施設設備等の扱い方や、接遇マナー等について、特に十分な研修を行うこと。

#### (5) 日常業務における調整

##### ア 苦情処理

- ・ 施設運営や、実施する事業に関して、施設利用者や周辺住民等からの指摘や苦情については、適切に対応するとともに、処理内容について市に報告すること。
- ・ 施設の利用条件や利用者の安全に関すること、施設整備に関するこ

となど、指定管理者の判断によりがたい場合は、市との協議により解決を図ること。

#### イ 消耗品等の購入に関する業務

- ・ 日常の施設の管理運営に必要な消耗品等の物品は、指定管理者が用意する。
- ・ 消耗品の購入に際しては、在庫管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。

#### ウ 施設の広告, 広報に関する業務

- ・ 時節を捉えた効果的な広告を行い、施設の利用促進に繋げること。
- ・ 施設内で実施する事業は、随時、情報を提供するために広報手段を確保すること。

#### エ その他運営に関する業務

- ・ 利用者駐車場については、敷地が広範にわたっていることから、車上荒らしなどの被害が想定されるため、場内の清掃などを行いながら、適宜巡回し、事故防止に努めること。
- ・ 施設の管理運営に当たっては、電気等の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など、環境への配慮を行うものとし、その実施状況については、事業報告書等により市に報告する。

#### (6) 繁忙期における駐車場交通整理に関する業務

- ・ 観光シーズンの繁忙期（ゴールデンウィーク及びお盆期間）においては、来訪者の増加に伴い駐車場及び周辺道路の混雑が想定されることから、利用者の安全確保及び円滑な交通誘導を目的として、必要に応じて交通整理を実施すること。
- ・ 実施に当たっては、関係機関と連携を図るとともに、適切な人員配置及び案内誘導を行い、周辺環境への影響低減に努めること。

#### (7) その他、宇都宮市が必要と認める業務

#### (8) 経理規定等（宇都宮市会計規則に準ずるもの）に基づく経理事務

会計処理に当たっては、市の会計規則に準じ、適正に処理すること。

#### (9) 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

##### ア 会計関係帳簿の調製

- ・ 指定管理者として市の運営管理代行を行うものであり、公正かつ透

明性のある適正な経理処理を行うこと。

- ・ 帳簿の作成に当たっては、4月から翌年3月までの市の会計年度に合わせて作成するものとし、収入・支出項目ごとに明確となるよう記載すること。

#### イ 利用状況報告書等の作成及び市への報告

- ・ 指定管理者は、施設の利用状況や管理状況、その他市が指示する事項について、報告書を作成し、毎月市へ報告すること。
- ・ 事件、事故、苦情等の内容とその対応状況等については、随時市に報告し、対応困難と思われるときには、市と協議しながらその対応にあたること。
- ・ その他市が指示する事項については、別途協議し、協定書に定める。

#### (10) 帳票の保存

- ・ 指定管理者は、事業報告書及び管理に関する帳票等を常に整理し、各年度終了後5年間保存しなければならない。
- ・ また、市から求められたときは、速やかに提出しなければならない。
- ・ なお、各種帳票等は、市監査委員等による監査の対象となる。

#### (11) 市への協力

- ・ 指定管理者は、市が実施する新たな施策、規則改正、施設の現状変更など、指定管理者への協力の要請を受けたときは、迅速かつ誠実に対応しなければならない。

#### (12) 保険への加入

- ・ 指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。
- ・ なお、火災保険については市が加入するほか、指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者になる。

#### (13) 守秘義務

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。

#### (14) 公平な管理

公の施設であることを念頭に置いて、公平な管理を行い、特定の団体等に有利、あるいは不利になる行為を行ってはならない。

## (15) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

## 8 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までを予定する。  
ただし、上記の期間は、宇都宮市議会の議決により確定する。

## 9 管理運営体制

### (1) 施設管理運営業務の職員の配置等

- ・ 職員の配置人数については、管理運営業務を適正に行うための人数を指定管理者が定めて、配置すること。ただし、イベント時や繁忙期等は、状況に合わせて配置人数を調整し、適正に配置すること。
- ・ そのほか、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う所長又はそれに準ずる職責者を1名配置すること。
- ・ その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても、労働基準関連法規を遵守し、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定め、指定管理業務開始前に整え、市に報告すること。

### (2) 施設の管理全般に関する事項

- ・ 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ・ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・ 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

## 10 備品の帰属等

### (1) 市からの貸与物品

施設に付設して、指定管理者に貸与する物品は「**別紙3**宇都宮市大谷観光周遊拠点施設 備品一覧（予定）」のとおりを予定する。市が所有する備品等の使用及び保管は、十分注意すること。

### (2) 指定管理者の所有となる物品

指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

### (3) 消耗品

指定管理者が購入する消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

#### (4) 備品の処分

指定管理者は、市に帰属する物品で処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

### 11 業務実施に係る確認事項

#### (1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行った上、初年度については指定期間開始日から1か月を経過する日までに、2年目以降については前年度の3月末までに、以下の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承認を得ることとする。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

#### (2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、市が指定する期日までに、以下に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の収支状況に関する事項
- イ 業務の実施に関する事項
- ウ 施設の利用状況に関する事項
- エ 使用料金収入の明細に関する事項
- オ その他市が指示する事項

#### (3) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中の毎月、市が指定する期日までに上記(2)に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

#### (4) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時立入検査を行い、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

また、市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。