

道の駅「長崎街道鈴田峠」運営業務委託仕様書

1 業務内容等

(1) 運営業務

ア 業務内容

(ア) 道の駅「長崎街道鈴田峠」が構築及び運用しているホームページやSNSを活用し、道の駅及び大村市内の観光情報に関する記事の制作（企画、調査、取材及び編集）並びに情報発信を行う。これによりウェブサイトの認知度向上及び誘客を図る。

なお、本業務により得られた著作権等の成果物は、原則として大村市に帰属する。また、本業務に関し、受託者が市から受領し、又は閲覧した資料等は、市の事前の承諾なく公表し、又は使用してはならない。

(イ) 道の駅来場者への観光情報の提供、日本政府観光局（JNTO）認定の外国人観光案内所として必要な対応、道の駅への問合せ等に対する電話対応を行う。

(ウ) 道の駅公式スタンプブックの販売を行い、販売代金を本市の指定金融機関に払い込む。

イ 情報発信スペース

(ア) 利用時間

午前9時から午後6時まで。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(イ) 休館日

12月30日から翌年1月3日まで。ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更し、臨時に休館し、又は開館することができる。

(2) イベント開催業務

受託者が主催する自主イベント（マルシェ等）をおおむね月1回開催する。ただし、年度内に1回は、にぎわい創出に資するイベントを企画し、費用については別途協議すること。

(3) 管理業務

ア 施設内の建物及び駐車場の清掃

施設内の建物（トイレを含む。以下同じ。）、駐車場及び敷地内の清掃及び管理を行うものとし、その内容は、次のとおりとする。

(ア) 毎日の清掃

トイレは、午前中、正午前後及び夕方方の時間帯に各1回ずつ清掃し、利用者

が清潔に利用できるように管理する。消耗品は常に補充された状態を維持し、便器の詰まりがあればクリーナー等を使用し、解消すること。また、情報休憩コーナーの床面のモップ掛けを行うこと。

(イ) 駐車場及び敷地内を巡回し、必要に応じて清掃を行う。

(ウ) 花壇等の植栽の管理に努める。

(エ) 施設内の建物、駐車場等で発生した廃棄物を収集する。なお、その処理については市が行う。

イ 日常保守業務

巡回、防犯カメラ等により、善管注意義務に基づき不審者、不審物等を発見し、施設内の安全を確保するとともに、必要に応じて市に報告する。

ウ 備品管理業務

備品を適切な状態に維持及び管理する。

エ 非常時の対応

施設内で発生した非常時の初期対応を行い、必要に応じて市に報告する。

(4) 飲食スペース運営業務

ア 業務内容

地元の農産物を利用したスイーツ、軽食等を提供する飲食店を運営する。ただし、その運営については市の承諾を得ること。

イ 経費負担

(ア) 飲食スペース運営における人件費、飲食物の材料、消耗品、備品、ゴミ出し、衛生管理等店舗運営に必要な一切の経費は、受託者の負担とする。

(イ) 飲食スペースにおける電気、水道及び下水道に係る経費は、基本料金を除き、受託者の負担とする。

ウ 利用時間

午前11時から午後4時まで。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

エ 休館日

12月30日から翌年1月3日まで。ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更し、臨時に休館し、又は開館することができる。なお、週に1回の店休日を設けることができる。

2 その他

(1) 人員配置

上記の業務内容を履行し、市及び関係機関との連絡が取れるよう施設内には常時1

名以上を配置するとともに、各施設に適切な人員配置を行うものとする。

(2) 市への報告業務

ア 事業計画書を作成し、毎年度当初に市へ提出すること。

イ 毎月末日をもって月次業務報告書を作成し、翌月 10 日までに市へ提出すること。

ウ 毎年度末日をもって収支実績書を作成し、翌年度の 4 月 30 日までに市へ提出すること。なお、収支実績は、事業に関わる費目別の実績を報告すること。

エ その他「長崎街道鈴田峠」の運営について市が求める資料等を作成し、市へ提出すること。