

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

令和4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) 設置年月日
- 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
 - (3) 物品の帰属等
- 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 管理運営状況評価の実施
- 10 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) 環境負荷の低減
 - (4) DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進
 - (5) 施設賠償責任保険への加入等
 - (6) 東京都小笠原支庁との調整
 - (7) 第三者への包括的委任の禁止
 - (8) 情報の管理

- (9) 情報公開
- (10) 指定管理者と東京都の責任分担
- (11) 自主事業業務に関する留意事項
- (12) 自動体外式除細動器（A E D）の設置
- (13) 指定管理者の引継ぎ
- (14) 暴力団関係者の排除

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、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

指定管理者は、本施設がより多くの人々に利用されるように、次の基本方針及び実施方針に基づき、創意工夫を凝らし、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「東京の自然公園ビジョン（平成 29 年 5 月）」に掲げた目指す三つの姿（Ⅰ多様性と連続性が織りなす自然環境を育む自然公園、Ⅱ人と自然との関係をとれもつ自然公園、Ⅲ誰もが訪れ、誰もが関われ、誰からも理解される自然公園）の実現に向け、本施設の設置目的を果たすため多様な機能を最大限活用し、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・人文資源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 利用の促進及び自然・人文資源等の情報提供

(ア) ニーズの把握（障害者、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応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、解説並びに環境学習や環境保全に関わる人材育成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

(ウ) 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、SNS、マスコミ等を活用し、本施設の利用に関する最新情報を多様な人々、地元自治体、教育機関等に発信し、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 地域や関連施設との連携

- (ア) 本施設の役割を適切に果たすため、専門家等の助言及び協力を得るなど、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、小笠原村及び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。

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、令和5年4月1日から令和10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（当該法令等に係る施行令、規則及び通達を含む。）を遵守しなければならない。

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つては、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)の繁忙期にあつては、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の期間）、春休み期間（3月中・下旬）及び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、応急措置等
 - (c) 事故時の対応
 - 本施設内で急病人、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) 環境教育に関すること。

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 i 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及び解説業務
- b 自然教室及び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、作成及び展示（季節に応じて実施）
- e 映像資料の製作及び上映
- f 環境保全に関わる人材育成のための各種イベント・プログラム
- g 自然公園の利用上のルール及びマナーの普及啓発
- h 自然公園の利用に関する相談及び問合せへの対応
- i 東京都自然保護指導員と連携した情報提供

(イ) 利用者サービスに関すること。

- 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及び SNS の作成並びに運用等、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

e 多目的室、研修室等の管理運営

(ウ) 自然・人文資源等の情報収集に関すること。

自然情報のほか歴史・文化に関することなど、案内及び解説に必要な幅広い情報の調査、収集、整理及び記録

(エ) 自主事業業務

指定管理者は、指定管理料以外の財源を活用し、施設の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るための自主事業（イベント等）を実施することができる。

自主事業は施設利用にふさわしいものとし、実施に際しては、あらかじめ東京都（以下「都」という。）と協議の上、必要な許可を得ること。

また、収支に関しては、指定管理料（委託料）の会計と厳格に区分すること。

(オ) その他

a インバウンド対応

指定管理者は、インバウンドの受入れを意識し、多言語による情報発信やピクトサインの充実をめるとともに、海外からの来訪者向けに魅力を PR し、安全登山を呼びかけること。

b 物品販売

施設の設置目的に沿い、利用者の利便性等向上に資する物品の販売に努めること。ただし、実施に当たっては周辺事業者と十分に調整を行うものとする。

また、得られた収益については、指定管理業務の更なるサービス向上や年度協定額の縮減等に活用すること。

さらに、収支に関しては、毎年度計画及び実績を報告すること。

なお、原則としてキャッシュレス決済とすることとし、3種類（クレジットカード・電子マネー・QRコード）の決済手段を導入すること。

（物品販売例） 登山関連用品、地図、ガイドブック及び地域特産物やこれらを利用した飲食物等

(4) 維持管理業務

ア 維持管理施設

(1)に示す施設の維持管理（保守点検及び補修修繕を含む。）を行うものとする。

イ 維持管理業務

(ア) 日常的な清掃、保守管理及び点検並びに定期的な清掃、保守管理及び点検を行うこと。

(イ) 業務終了後の電気、ガス、水道等の最終確認作業

(ウ) 光熱水費（ごみ処理に係る経費を含む。）の支払

(エ) 展示物及び備品類の適正な維持管理

ウ 施設補修及び修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検及び定期点検を行い、部品交換や施設の補修及び修繕を行うこと。

(ア) 日常的な管理運営で必要となる消耗品の交換

- (イ) 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、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。）

エ その他

- (ア) 指定管理者は、自ら行う監督及び検査などの業務管理体制を整え、清掃、建物、設備等の維持管理の品質を確保すること。
- (イ) 清掃、設備等の保守点検業務等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。
- (ウ) 施設及び設備の危険箇所について、常に把握及び改善を行い、事故の発生防止に努めること。
- (エ) 作業に従事する職員及び作業員の安全を確保すること。

7 物品の使用等

(1) 指定管理に使用させる物品

- ア 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、都に報告するとともに、当該物品を都に返還すること。

(イ) 都所有物品について、亡失、毀損その他の事故があったときは、直ちに都に報告し、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 都所有物品の照合及び返還

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、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。

(3) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は都に帰属する。指定期間終了の日に残存するものについては、都に報告し、引き渡すものとする。

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 管理経費の支出状況、決算報告書及び物販収支実績

(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 管理運営状況評価の実施

指定管理者は、各年度終了後に管理運営状況評価を実施するに当たり、都から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

都は、評価結果、実施報告書及び収支の状況についてホームページ等で公表する。

10 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、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5年間保存し、都から請求があった際は、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都に引き継ぐこと。)

(2) 東京都からの要請への協力

- ア 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。

イ 都が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加、支援、協力及び実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 環境負荷の低減

施設の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意すること。

ア 都が作成する環境基本計画等の実施について、都と連携・協力し、目標達成に向けた取組を行うこと。

イ 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。

ウ 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

エ 指定管理者は「都庁プラスチック削減方針」（令和元年6月5日付31環資計第195号）を踏まえ、指定管理者の事業運営におけるワンウェイ（使い捨て）プラスチックの削減等を行うこと。

(4) DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

指定管理者は、「DX推進に向けた5つのレス徹底方針」（令和2年10月9日付2政計第361号）を踏まえ、都と指定管理者、あるいは指定管理者と施設利用者との間で行われる手続等において、ペーパーレス、FAXレス、はんこレス、キャッシュレス及びタッチレスの5つのレスを推進するとともに、利便性及び快適性の向上や自然公園の魅力発信のため、取組に当たっては、DXを積極的に活用すること。

(5) 施設賠償責任保険への加入等

施設利用中に利用者が被った損害等に対して指定管理者に責任がある場合において、指定管理者が不測の事態に対する備えを強化し当該責任を十分に果たすため、施設賠償責任保険に加入するなど適切に対応すること。

(6) 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。

(7) 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。

なお、再委託については、再委託の内容及び委託先等について都の承認を受ける必要がある。

(8) 情報の管理

指定管理者は、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）及び同条例施行規則（平成3年東京都規則第21号）並びに東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年3月28日付3議調第411号）及び同対策基準（令和4年3月28日最終改正）の規定を踏まえ、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び棄損等の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

なお、管理運営業務のうち、自主事業の実施に関して知り得た個人情報は、区別して管理すること。

また、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。指定期間の終了後も同様とする。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用したりした場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(9) 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。

(10) 指定管理者と東京都の責任分担

指定管理者と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（軽微な改修を含む。）、安全衛生管理、光熱水費支出等）	◎ （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（当該作業に要する費用が、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。）	○（必要に応じて指示等を行う。）
管理所、倉庫内等の物品管理	◎	○（都使用分に限る。）
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（占有	—	◎

許可)		
本施設の整備、改修	—	◎（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都に損害を与えた場合は、その賠償責任を負う。）	◎

(11) 自主事業業務に関する留意事項

自主事業の実施に当たり、広告宣伝等の自然公園施設内で制限されている行為をする場合にあっては、東京都自然公園条例第 58 条及び東京都自然公園条例施行規則（平成 14 年東京都規則第 127 号）第 65 条の規定に従って実施すること。

また、都への協議に当たっては、あらかじめ収支予定表を提出するとともに、実施後に収支報告を行うこと。自主事業により収益が見込まれる場合には、原則として、公園の利用者サービスの向上や施設の改善のために還元するものとし、収支予定表と併せて計画書を提出すること。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、都と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退するおそれがある時は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(12) 自動体外式除細動器（AED）の設置

施設内で心肺停止者が発生する事態に備え、自動体外式除細動器（AED）を 1 台以上設置し、来園者に分かるように周知を図ること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用方法を修得しておくこと。

(13) 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間終了後に他の団体が引き継いで管理することとなった場合、都の定める期間内に都が指定する者に対し、管理運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行わなければならない。

(14) 暴力団関係者の排除

東京都指定管理者に係る暴力団等対策措置要綱（平成 25 年 3 月 15 日付 24 総行革行第

469号)第8条第3号に規定する排除措置対象者等又は東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第6条第1項の規定により、都の契約の相手方の下請負人等とすることを認められていない者を相手方として、指定管理業務に関連する契約を締結してはならない。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託する契約を締結する際は、暴力団等を排除するための特約を締結すること。