

## 令和 7 年度（2025 年度）小田原宿なりわい交流館管理運営業務仕様書

### 1 目 的

小田原宿なりわい交流館（以下「交流館」という。）が来訪者の休憩の場や小田原のなりわい（地場産業等）に関する情報発信の場として活用されるとともに、中心市街地のにぎわいと板橋・南町・早川地区などを含む広域的な回遊性の向上に資する拠点施設となるよう、適切かつ独創性を持って管理運営を行う。

### 2 業務場所

小田原市本町三丁目 6 番 23 号 小田原宿なりわい交流館

### 3 業務期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

### 4 業 務 日

- (1) 開館日 令和 7 年（2025 年）8 月 1 日
- (2) 契約締結日から開館前日までは準備期間とする
- (3) 原則として、小田原市の指定する休館日を除く毎日

### 5 休 館 日

12 月 29 日から 1 月 1 日

### 6 業務時間

原則として、午前 9 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。交流館の開館時間は、午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、提案は妨げない。

### 7 業務内容

#### (1) 接客案内業務

- ア 交流館の利用に関する受付・案内業務
- イ 情報発信媒体（パンフレット等）の管理・補充・更新
- ウ 来客者の応対、観光案内
- エ テーブル、座布団等の清掃、整理整頓等

#### (2) 清掃作業

- ア 厨房内の片付け・整理、湯茶道具等の洗浄、排出ごみの片付け（随時）
- イ 建物内の清掃作業（開館前に毎日実施）
  - (ア) 1 階お休み処（畳 15 畳及びその他エリア）：掃き掃除
  - (イ) 2 階スペース（板の間 27 畳分）：フロアモップ清掃
  - (ウ) 階段：フロアモップ清掃
  - (エ) 毎月末に大がかりな掃除を行い環境美化に務める（埃除去、不要物の廃棄等）

- ウ 建物外の清掃作業（開館前に落ち葉ごみの掃き掃除等を毎日実施）
  - エ トイレの清掃作業（1日1回実施）
  - オ 1階、2階の窓ガラス清掃（半年に1回以上）
  - カ 館内エアコンのフィルター清掃（年1回以上）
  - キ 館内床面及び建具他拭き清掃（半年に1回以上）
- (3) 管理運営に係る業務
- ア 敷地内植栽の管理（水やり、草取り、枝切り）
  - イ 専門業者等による敷地内植栽の剪定（年1回以上）
  - ウ なりわい交流館前の柳の剪定依頼（葉が伸び、施設に接触するようになったら、商業振興課に連絡する）
  - エ 消灯、戸締り、鍵の管理
  - オ 機械警備による閉館時間中の施設保安
  - カ ゴミの搬出（事業系廃棄物として、一般廃棄物と産業廃棄物に分別し適切に排出すること）
  - キ 日除けのれんのおし入れ（夜間や荒天時は、のれんを下げる）
  - ク 広場の管理
  - ケ 使用する備品や消耗品の購入・管理
  - コ 施設運営に係る光熱水費・通信料の支払い
  - サ 施設の軽微な維持修繕
  - シ 交流館の敷地内の日常的な点検の徹底及び危険箇所の把握
- (4) 防火・消防に係る業務
- ア 消防計画の確認と訓練等の実施
 

消防法第8条第1項に基づき、小田原宿なりわい交流館の防火管理業務について必要事項を定めた、「小田原宿なりわい交流館消防計画」による予防管理組織の編成、自衛消防隊の組織、防災教育及び訓練の実施等必要な対応を行う。

※防火管理者は、小田原市職員とする。
  - イ 消防法17条の3の3の規定に基づき、年2回施設の消防機器の点検を行う。
- (5) その他業務
- ア 地場産業発信事業の実施
 

地場産業の魅力発信を目的とした事業を実施すること事業の一部又はすべてを実施しない場合は、その理由を明らかにした上で、それに代わる事業の実施について、小田原市（以下「市」という。）と協議すること。また、次の事業以外にも新たに事業を積極的に実施することとし、その際は、あらかじめ市と協議の上、実施すること。

なお、これら事業の実施に当たり必要である場合に限り、所要経費の一部を参加者に負担させることができるが、事業実施前に収支計画の明細を明らかにした上で市と協議し、承認を得ること。

この事業によって得た利益については、市と協議し、本施設の運営に係る事業又は委託業務で生じる費用に計上し相殺すること。

#### イ 「まち歩き観光」事業の実施

小田原の多彩な分野の地域資源をつなぐ回遊拠点として、「まち歩き観光」の確立及び推進のため、各種取組における事業者・市民・行政の協働事業を提案し、実施すること。

#### ウ その他自主企画事業の実施

小田原のなりわい（地場産業等）の紹介や観光客の増加・地域の交流を図ることを目的とした事業（展示会、講演会、体験教室、マルシェ等）を業務期間中に1回以上実施すること。当該事業の実施に当たり必要である場合に限り、所要経費の一部を参加者に負担させることができるが、事業実施前に収支計画の明細を明らかにした上で、市と協議し、承認を得ること。

2階スペースや広場を活用した事業も行うことができる。

#### エ 2階スペースや広場の活用

現状、2階スペース及び広場は「小田原宿なりわい交流館の施設利用に関する運用ルール（内規）」に基づいて、地場産業の情報発信や生涯学習、各種イベントの会場として、多くの市民や観光客が交流する場として利用を許可する運用としているが、本仕様書では、2階スペース及び広場の有効活用を図るため、具体的な提案を含めること。なお、活用にあたっては、周辺環境に配慮したものとする。

#### オ 情報発信

交流館の専用WEBページを開設やSNS等を用いることで、なりわい交流館及び周辺地域で開催される各種イベントや観光情報を積極的に広報すること。また、回遊拠点として、館内に近隣エリアの情報を得ることができるようにすること。

#### カ イベント等で開館時間外に使用される場合の対応

市と協議の上、対応を決定すること。

#### キ 報道対応

取材やそれに伴う施設利用等については、市と協力し、迅速かつ正確・前向きに対応すること。また対応実績については、その都度市に報告すること。

#### ク 協調体制

街かど博物館スタンプラリー、マンホールカードや歴まちカードの配布事業など各種団体等が実施する事業に協力し、また積極的に連携を図ること。

#### ケ 個人情報の取り扱い

この業務において個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いには十分に留意すること。

委託業務完了時に、個人情報を廃棄した際には、契約書約款の特記事項第9条の第3項に掲げている書類を提出すること。

#### コ Wi-Fi の設置

施設利用者に供するため、館内に無料のWi-Fiを設置すること。

## 8 業務の推進体制

### (1) 勤務形態

- ア 各職員の勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- イ 従事者は、清潔な衣服を着用し、胸部にスタッフと識別できるものを着用させること。

### (2) 人員体制

- ア 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置すること。
- イ 交流館には、総括管理責任者である館長1名と、交流館の管理運営に関する専属職員1名以上を配置すること。春秋の観光シーズンやイベント開催等により来館者が通常より多くなることが見込まれる場合は、増員して対応すること。
- ウ 館長は、次の条件を満たす者を配置すること。
  - (ア) 交流館の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者
  - (イ) 広報活動や誘客対策等、施設の知名度を向上させる手腕を有する者
- エ 従事者は、観光客対応のため近隣の店舗、イベント等の情報収集に努めさせること
- オ 飲食の提供を行う場合は、食品衛生責任者等必要に応じた有資格者を1名以上配置すること。ただし、業務時間中、常時配置することは要しない。

## 9 提出書類

- (1) 受注者は、業務に先立ち、従事者の氏名・資格等を記載した書類に写真を添付して、市に提出しなければならない。従事者に変更が生じる場合には、その都度同様とする。
- (2) 毎月締めで、来客数、販売実績、街かど博物館スタンプラリー等の実績を翌月10日までに提出すること。

## 10 費用負担

小田原宿なりわい交流館管理運営業務に係るすべての費用は、受注者の負担とする。

## 11 その他

- (1) 受注者は、この業務の目的を達成するために必要と認められる事項及び来館者数を増加させる施策については、積極的に提案し、市の承認のもと、業務の遂行に反映させるものとする。
- (2) この仕様書に記載されていない事項についても、業務に付随すると認められるものは契約委託料の範囲で実施するものとする。
- (3) 契約金額に係る消費税及び地方消費税については、業務完了日における消費税及び地方消費税の税率が適用される。
- (4) 本施設は地場産業の魅力発信の観点より、開館当初から以下の展示物を常設する。  
万祝1着、寄木細工を展示するショーケース1台、ガラス製浮き2個、網間屋を営業していた当時の算盤1挺。