

道の駅周辺施設指定管理業務 仕様書

(道の駅「ひなの里かつうら」・勝浦町地域活性化センター)

道の駅「ひなの里かつうら」（以下「道の駅」という。）及び勝浦町地域活性化センター（以下「活性化センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書の定めるところによる。

1. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

施設の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例、要綱等の規定を遵守すること。
- (2) 施設が、活力ある地域づくりの拠点として、人、物、情報等の交流を促進し、勝浦町の産業の発展と観光等の振興に寄与することを目的として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 設置目的を踏まえた利用促進業務の実施により、利用率の向上に努めること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (6) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2. 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

- ①事務総括を選任すること。
- ②観光交流業務に必要な知識の習得や情報収集を行うこと。
- ③各種業務の責任体制を確立すること。
- ④職員に対し必要な研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑤雇用する職員は、地域活性化の観点から町民の採用を優先に検討すること。

3. 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が町の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

4. 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。

事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法はじめ労働関係法令
- ③ 勝浦町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ④ 勝浦町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ⑤ 道の駅「ひなの里かつうら」情報館の設置及び管理に関する条例
- ⑥ 道の駅「ひなの里かつうら」情報館の設置及び管理に関する規則
- ⑦ 勝浦町地域活性化センターの設置及び管理に関する条例
- ⑧ 勝浦町地域活性化センターの設置及び管理に関する規則
- ⑨ 勝浦町個人情報保護法施行条例
- ⑩ 勝浦町個人情報保護法施行規則
- ⑪ 勝浦町情報公開条例
- ⑫ 道路法、道路法施行条例その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑬ その他関連法令

5. 指定管理状況の確認

(1) 事業報告書等

ア 指定管理者は、各年度の終了後1ヶ月以内に、本件施設の管理運営業務の実施状況や利用状況、料金等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し町に提出すること。

ただし、年度の途中において手続条例第8条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業実績報告書を提出するものとする。

イ 指定管理者が実績報告書において記載すべき事項は次のとおりとする。

- ・管理業務の実施状況
- ・来場者数
- ・本施設の利用状況に関する事項
- ・販売料金・利用料金・自主事業料金等の収入実績
- ・管理経費の収支状況
- ・実施した事業の内容及び参加者数
- ・利用者からの苦情及び要望の内容及び対応状況
- ・その他町長が別に定める事項

ウ 自主事業については、実施内容及び収支状況等を指定管理業務と区別して提出すること。

エ その他、町は必要に応じて管理者に対し報告を求める事ができる。

(2) 実地調査

町は、施設の適正な管理運営を期するため、指定管理者に対し、必要に応じて点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

6. 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び町の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。個人情報の漏えい等の行為には、勝浦町個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合がある。

(3) 情報収集の制限

業務の目的を達成するために必要な範囲内の情報のみを、原則として本人から収集しなければならない。

(4) 利用・提供の制限

個人情報は、業務の目的の範囲を超えて利用し又は提供してはならない。

(5) 情報の適正な管理

個人情報は正確に保ち、漏洩、改ざん、滅失等のないように管理し、不要となった個人情報は確実にかつ速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(6) 開示の申し出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、情報を開示するよう努めなければならない。

7. 情報公開

(1) 勝浦町情報公開条例の規定に基づき、道の駅の管理業務に関する部分について、町民からの情報公開請求に対応できるように、指定管理者は保有する情報を適切に管理し、町民からの公開請求があった場合速やかに町に提出しなければならない。

(2) 指定管理者は、勝浦町情報公開条例の趣旨に従い、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有している文書等について、以下の情報に該当する場合等を除き、公開とする。

ア 個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

イ 他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すると法人等の正当な利益を明らかに害すると認められる情報

ウ 公開すると、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪等の予防等に支障が生じるおそれのある情報

エ その他、公開すると事業の適正な執行に支障を及ぼす情報等

8. 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、責任者を任命し、責任者は職員を指導すること。
- (2) 防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。
- (3) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに町に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、管理施設および設備等が毀損したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (4) 道の駅ひなの里かつうらは指定緊急避難場所とされており、災害時には速やかに開設を行うこと。道路利用者や住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための避難場所として使用することがある。本町が道の駅を避難場所として開設する際には、その準備・運営に協力すること。

9. 各種保険

建物共済については町が加入する。

指定管理者は自らの瑕疵または怠慢等による損害に対する備えとして、必要に応じ任意で賠償保険に加入することができるものとし、当該保険料は指定管理者が負担する。

10. 指定管理料及び経理等について

(1) 経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の収支と自主事業にかかる収支は区別し、明確にしてください。

(2) 指定管理料の額

指定管理料の額は、収支計画書（様式9）における固定費、運営費及び維持管理費を合計した額に消費税及び地方消費税を乗せた額とする。

なお、収支計画書の経費を計上する際は次を目安に計上してください。

項目	上限額	内道の駅	内活性化センター	備考
電気代	5 6 0 千円	0 円	5 6 0 千円	道の駅は町・県・各テナント分を町が一括契約しているため無し
水道代	1 4 3 千円	1 0 0 千円	4 3 千円	
ガス代	2 4 千円	0 円	2 4 千円	道の駅はテナント払いのため無し
賃借料	3 0 0 千円	3 0 0 千円	0 円	活性化センターは対象無し
負担金	1 4 0 千円	1 0 0 千円	4 0 千円	
保守料	2 5 4 千円	4 5 千円	2 0 9 千円	

(3) 指定管理料の額の確定

指定管理料の額は、議会の議決をもって確定するので特別な事情がない限り協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても費用の補填等、指定管理料の変更は行わない。

(4) 指定管理料の支払い

年度ごとに町と指定管理者が協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、町が支払う。必要とあれば、指定管理者の申請に基づき4月の1期に前金払いを行うものとする。

(5) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規定を策定のうえ、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管しなければならない。

(6) 違約金

協定書の締結後（年度協定書を含む）町の責めによらない理由等により協定期間内において指定管理の履行が出来なくなった場合、指定管理者は「違約金」を払うものとし、納付額、納付方法は協定書で定めるものとする。

(7) 業務内容の変更

施設条例の規定改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、本町と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

1 1. 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議しなければならない。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、町の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 2. 備品の管理

(1) 町は、各施設の備品（以下「町有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、町が当該備品を調達する。

(3) 指定管理者は、故意又は過失により町有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該町有備品は町に帰属するものとする。

(4) 指定管理者は、任意により町有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

1 3. 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

(1) 施設の運営業務

ア 共通事項

①業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。

②職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。

③職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 利用促進業務

施設の利用拡大を図るため、当施設を拠点とした事業（イベント）を年1回以上、企画・実施するとともに、観光情報の収集やPR活動を行うこと。

なお、事業（イベント）の企画・実施するに必要な広報等についても行うこと。

ウ 観光交流業務

観光を通じて本町のイメージアップと観光交流の活性化を図るため、施設利用者に対し、本町の観光資源等の情報発信及び観光案内等の提供を実施すること。

エ 特産品等の地域情報の発信・販売・支援業務

町の特産品等地域情報の発信又は支援等を行い、産業の活性化を図ること。

また、隣接する産直と連絡協議会を定期的（2回/年以上）に開催し、連携強化を図ること。

オ 受付案内業務（接客対応、電話対応、苦情対応等）

利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

（2）施設の維持管理業務

ア 清掃業務

各施設の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽やかな利用が確保できるよう、屋内外やトイレなどの清掃業務を実施すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、道の駅内の電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な運転、監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

エ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に保衛・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

オ 修繕業務

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等大規模修繕以外の修繕を実施すること。

指定管理者は、1件あたりの予定価格が10万円（税込）未満までの範囲で、修繕費用を負担するものとする。（指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷等を修復するための費用については、別途指定管理者が負担するものとし、上記修繕費用には含まれないものとする。）

また、修繕を実施するにあたっては、原則事前に町と協議することとし、できる限り相見積

もりを取るなど適正な執行に努めること。

カ 消防設備保守点検業務

関係法令を遵守し適切に行うこと。

キ 浄化槽保守点検等業務（勝浦町地域活性化センターのみ）

関係法令を遵守し適切に行うこと。（道の駅は町が実施する。）

（３）施設の使用の許可に関する業務

条例及び規則の規定に基づき、施設の利用に対し適切に受付及び許可手続きを行うこと。

（４）利用料金の徴収及び減免に関する業務

ア 施設の利用者から施設の使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を徴収すること。

イ 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

ウ 条例、規則の定めに従い、利用料金の減免、還付等に関する業務を実施すること。

エ 疑義のある場合はその都度町と協議し、町の指示に従うこと。

（５）その他施設の管理運営上、町長が必要と認める業務

（６）自主事業に関すること

設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施することは、施設利用者への各種サービスの提供の拡大等の観点から効果的であるため、積極的に行うこと。

なお、自主事業を実施する場合には、次の点に留意すること。

ア 指定管理者の自らの経費で実施すること。

イ 事業内容を提示し、町の承認を得ること。

ウ 事業の実施に当たって、他の利用者の支障とならないこと。

エ 自主事業の経理は、指定管理業務と区分して経理すること。

１４．町と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	町
①	使用許可に関すること	○	
②	施設設備の維持管理(清掃等を含む)	○	
③	機械設備の保守点検	○	
④	敷地内の環境保全	○	
⑤	安全衛生管理	○	
⑥	物品の保管・管理	○	
⑦	利用促進事業の企画、運営	○	
⑧	施設設備の軽微な修繕、更新	○	
⑨	施設設備の大規模な修繕、更新		○
⑩	事故、火災等による施設の損傷(事案による)	○	○
⑪	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑫	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	

⑬	火災共済保険加入		○
⑭	損害賠償保険加入	△	
⑮	包括的な管理責任		○

※△は任意とする。

15. 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと町が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 町は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は勧告に対し改善計画書を提出する。
- (2) 町と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 町は実地調査等により改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 町が改善等が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
違約金の設定については、別途締結する「道の駅周辺施設（仮）管理運営に関する基本協定書」で定める。
- (5) 町は（１）から（４）を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して２回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

16. 道の駅「ひなの里かつうら」周辺公園（仮）の管理に関すること

- (1) 令和１０年度に完成予定である道の駅「ひなの里かつうら」周辺公園（仮）について、一体化によって管理する方針であるため、本施設の指定管理者となった場合は公園の管理を行うこととし、仕様や費用については施設完成時に別途定めることとする。

17. 業務の引継

- (1) 指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、原則として、施設及び設備を原状に復して速やかに町に引渡すとともに、次期指定管理者又は町が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要となる書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとします。
- (2) 業務の引継ぎに関する費用は指定管理者の負担とします。
- (3) 備品については、町と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、双方に引渡すものとします。
- (4) 利用料金は、収入の時期にかかわらず、利用料金の発生の基となった利用日に指定管理者であるものに帰属するものとします。

18. 協議

この業務仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定する。

以上