

道の駅しんぐう指定管理者業務仕様書

道の駅しんぐうの指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書によるものとする。

1 施設の概要

(1) 名称

道の駅しんぐう

(2) 所在地

たつの市新宮町平野 9 9 番地 2

(3) 設置年月

平成 8 年 1 2 月

(4) 設置目的

道の駅しんぐうは、道路を利用するものに良好な休憩の場を提供するとともに観光情報及び地域情報を発信し、地域特産品の販売を通して、地域交流の促進及び地域の活性化に資することを目的とする。

(5) 施設概要

構 造 鉄骨造、地上 2 階

敷地面積 4, 6 7 0 m²

延床面積 6 8 0 m²

※レストラン施設とふれあい市場施設は指定管理の対象外とします。

(6) 施設内容

展示販売コーナー、休憩コーナー、案内コーナー、エントランスホール、事務室、公衆トイレ、駐車場等

(7) 管理物件

本業務の対象となる物件（管理施設及び管理物品）は別紙 2 のとおりとする。

2 管理の基準

(1) 法令の遵守

指定管理者は、道の駅しんぐうの管理を行うに当たり、たつの市道の駅条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則の規定に従わなければならないほか、次に掲げる法令その他の関係法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（以下「法」という。）及び同法施行令

イ たつの市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ たつの市暴力団の排除に関する条例

エ 個人情報の保護に関する法律

オ たつの市情報公開条例

カ たつの市行政手続条例

キ たつの市契約における適正な労働条件の確保に関する要綱

ク 上記の各条例に基づく規則

(3) 施設の管理区分

ア 指定管理者の管理区分

指定管理者の管理区分は、募集要項の概要図及び平面図によるたつの市（以下「市」という。）が所管する施設に示す管理分について行うものとする。

但し、レストラン施設・ふれあい市場施設については、管理業務の対象外とします。

イ 兵庫県の管理区分

兵庫県が管理する区分は、募集要項の概要図及び平面図による「兵庫県施設」に示す部分であり、当該兵庫県施設については、兵庫県から管理を受託する予算の範囲内で市から指定管理者に委託する。

(4) 運営に関する事項

開館日及び開館時間は次表のとおりとする。ただし、指定管理者は、市の承認を得てこれを変更することができる。

施 設 名	内 容	開 館 日	開館時間
展示販売コーナー (特産品直売所)	地域農林水産物展示販売等	毎日 (毎週火曜日及び 年末・年始を除く)	午前 9 時～ 午後 7 時

※火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日の翌日とし、年末・年始とは、12月30日～1月2日をいいます。

※レストラン施設及びふれあい市場施設については、管理外となりますが、指定管理者は電気、上下水道、自動販売機設置に係る使用料を徴収するものとします。

<参考>兵庫県施設

施 設 名	内 容	開 館 日	開館時間
道路利用者の休憩施設 (情報・休養)	情報・観光コーナー 公衆便所、駐車場	毎日	午前 0 時～ 午後 12 時

3 人員の配置

(1) 総括責任者と職員の適切な配置

指定管理者は、施設の管理運営業務を行う責任者として駅長を1名配置するほか、概ね次に掲げる業務を行うため適正な人員を配置する。

ア 企画・業務

イ 地域農産物、特産品展示販売

ウ 観光案内

エ 施設管理

(2) 駅長の業務

駅長は、指定管理者業務の代表者として、次のことを行う。

- ア 道の駅施設の管理運営を統括し、農産物等の出品管理、販売委託料の精算等、出品者の募集、農林水産物等の仕入・販売指導等を行う。
- イ 市の許可によるレストラン、ふれあい一番との連携を常にとり円滑な運営が図られるよう連絡調整し、道の駅全体の代表者として対応するものとする。
- ウ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得並びに市内の観光情報等を把握するよう努める。

※指定管理者は、駅長を変更したときは、速やかに市及び関係機関と協議するものとし、また、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第16条に規定する事業に関すること。
- (2) 道の駅しんぐうの利用及び制限に関すること。
- (3) 道の駅しんぐうの維持管理に関すること。
- (4) 道の駅しんぐうの管理運営に必要な業務
- (5) 観光情報及び地域情報の発信に関する業務
- (6) 農林水産物等の特産品の展示及び販売並びに飲食物の販売に関する業務
- (7) 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※具体的な業務内容及び履行方法については、協議によるものとする。

5 道の駅の使用の許可に関する業務

(1) 業務基準

指定管理者は道の駅施設「展示販売コーナー等」について円滑な利用に努めるとともに、公序良俗に反する利用は決して承認しないこと。また、反する利用が認められた場合、直ちに中止するなど、公の施設としての適正な利用に努めること。

(2) 利用承認・利用料金の内容

ア 利用調整

施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を行うとともに、施設等の利用方法（ルール・マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行う。

イ 利用許可等

(ア) 利用許可

施設の利用許可をする場合において、管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付す。ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限る。

(イ) 利用拒否

指定管理者は、次のいずれかに該当するものに対しては、施設の利用を拒み、又は退去を命じることができる。

- a 道の駅の管理運営上支障があるとき。
- b 道の駅を損傷するおそれがあるとき。
- c 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- d 前3号に掲げるもののほか、道の駅を利用することが適当でないとき。

(ウ) 許可取消し

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

- a 利用の目的又は利用条件に違反したとき。
- b 条例又は規則に違反したとき。
- c 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。
- d その他、管理上支障があるとき。

ウ 利用台帳整備

利用の許可に係る内容を利用許可台帳に記載し整理する。

エ 利用料金設定

利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が設定する。市の承認を得たときは、速やかに公表するとともに新料金の適用に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行う。

オ 利用料金等

(ア) 利用料金徴収

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

(イ) 利用料金減免

指定管理者は、条例及び規則に基づき減免することができる。

(ウ) 利用料金還付

指定管理者は、使用者の責任に帰さない事由により施設を使用できなかったときは、条例及び規則に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができる。

6 施設の維持管理

施設の維持管理について、良好な環境及び美観の維持及び安全性、確実性に配慮し必要な措置を講じるとともに、利用者が使用する消耗品等を常に補充し、良好な衛生環境の保持に努めるため、次の業務を行わなければならない。

- (1) 施設内の植栽樹木、芝生及び鉢植え等環境美観業務
- (2) 環境衛生等施設清掃管理業務
- (3) 安全確保及び美観の維持等の駐車場管理業務
- (4) 施設・設備及び機械等の保守点検業務
(消防・防火対象物・電気保安・空調設備等)

- (5) 警備業務（開館時間内外）
- (6) 日常巡回点検業務
- (7) 廃棄物処理業務
- (8) 修繕業務

修繕業務について、計画的な修繕と応急的な修繕及び災害に伴う修繕があるが、協定書の締結によりリスク負担を示し実施するものとし、リスク負担の不明なものについては、別途協議の上、実施する。

また、修繕結果については、写真や修繕台帳を整理し、市へ提出する。

- (9) 記録保持業務

指定管理者は、帳簿類は常に整理すること。指定業務の会計年度終了後5年間保存し、市からの請求があれば速やかに提示するものとし、また、指定管理終了時には次の指定管理者及び市に引き継ぐ。

- (10) 防火・防災対策及び緊急時の対応に関する業務

ア 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任する。

イ 指定管理者は、消防計画を作成及び消防訓練を実施する。

ウ 緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

エ 緊急時には、速やかに必要な措置を講じ、また市に報告しなければならない。

- (11) 保険の加入

指定管理者による損害賠償責任等保障のため、必要な保険に加入すること。

7 観光情報及び地域情報の発信に関する業務

- (1) 観光情報等の提供案内業務

ア 市及び市内観光施設事業者と連携を密にし、地域の観光に関する情報収集や情報提供に関する業務を行う。

イ 市等と連携し、利用者に対する観光案内に関する業務を行う。

ウ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布に関する業務を行う。

- (2) 広報宣伝業務

ア 道の駅しんぐうの特色、イベント、史跡、観光地等の情報をそれぞれの効果的な手法により広報する。

イ ホームページ、ポスター、パンフレット、ニュースレター等を使い分け実施する。

- (3) 利用者の公聴及び利用促進業務

利用者の公聴をアンケート等で実施し、道の駅しんぐうの管理運営に反映させる。

8 農林水産物等の特産品の展示及び販売並びに飲食物の販売に関する業務

- (1) 特産品等販売の管理運営に関する業務

展示販売コーナーを管理運営し、市で生産される農林水産物及び加工品等を市内外の消費者に直接販売することにより、地域の活性化と交流人口の拡大を図る。

ア 食の安全・安心及び地域農産物等の普及拡大を図る。

- イ 出品等に関する定期的な協議又は指導を行う。
- ウ 販売データ及び出荷状況の管理等を適切に行う。
- エ 販売手数料の支払いを適正に行う。
- オ 農産物等管理用バーコードラベル作成及び納品・販売に関する対応を行う。
- カ 宅配便の受入等に関する対応を行う。
- キ 販売管理事務機器の管理に関する対応を行う。
- ク 名札の着用等、接遇面に配慮する。
- ケ 毎月の売上及び支払い状況を市へ報告する。
- コ 農産物の販売は地元産を優先とし、加工品についても展示販売割合は地元産を3割以上とすること。

(2) 衛生管理

展示販売等において、食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底しなければならない。

9 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務

(1) 企画展示・イベントに関する業務

道の駅しんぐうの設置目的を達成するため、次の業務を行う。

- ア 市内等の作品展等の企画展示業務（2階多目的ホール）
- イ 市内の道の駅や市等の機関と連携したイベント
- ウ 市の特産品、地域産品等をPRする事業
- エ 道の駅の利用促進を図るための企画・運營業務
- オ 農産物等の販売促進に係る生産者と消費者の交流促進

(2) 農産物等の関係イベント

特産物等の販売コーナーと、道の駅敷地内の他社が運営するレストラン業務、農産物直売所（ふれあい市場という。）とは、連絡を密に行い、地域づくりの基地として、お互いが共同して利用者へのサービスに努める。

(3) 自主事業に関する業務

指定管理者は、事前に市に提出した事業計画書に即し自主事業を行う。

- ア 観光地へ誘導するための事業
- イ 市民と利用者の交流が促進されるイベント等
- ウ 集客力向上に向けた各種団体への誘致活動及び旅行会社等の連携

10 業務委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

また、指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるようとする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

1 1 経費等に関する事項

(1) 利用料金に関する事項

法第244条の2第8項及び条例の規定による利用料金制度を適用する。

(2) 指定管理料

人件費、施設管理費（光熱水費、清掃、設備点検、警備等に係る経費及び1件当たり60万円未満の修繕費）及び事務費等の運営経費は、指定管理者の収入（利用料金・教室等の自主事業からの収入等）によって賄うものとする。

なお、市が支払う指定管理料はありません。

(3) 納付金の設定

指定管理者は、毎年度一定額として400万円以上を市に納めること。

この場合において、市への納付金は、9月30日までに半額、残り半額を翌年3月31日までに納入すること。

設定後の納付金額は、申請書類の収支計画書（別添2様式第7号）支出項目納付金欄に記入すること。

(4) 兵庫県施設の維持管理委託金

兵庫県施設に係る清掃費等維持管理費については、別途、市が指定管理者に委託料として支払う。兵庫県施設の維持管理委託金については、現在、確定していないため、便宜上、320万円と設定し収支計画書（別添2様式第7号）収入項目兵庫県施設維持管理委託金欄に計上すること。

(5) 予想される主な収支の項目

(収 入)

ア 物産販売料

イ イベント売上料

ウ 使用料及び手数料

エ 施設利用料（部屋の利用料）

オ レストラン施設・ふれあい市場からの電気料金及び上下水道料金

カ 兵庫県施設の委託費 など

(支 出)

ア 仕入れ原価

イ 人件費

ウ 光熱水費（電気・ガス・上下水道代）

エ 委託料（消防設備点検、電気保安業務、警備保障、空調設備保守点検など）

オ 賃借料

カ 損害賠償保険料

キ 修繕費

ク 通信運搬費

ケ 近畿「道の駅」連絡会負担金

コ 県施設維持管理費 など

1 2 予想されるリスクと責任分担

協定の締結にあたり、市が想定しているリスク及び市と指定管理者の責任分担は、リスク分担表（別紙３）のとおりとする。

協定書に記載する事項及びリスク分担表以外の事項について、疑義が生じた場合は、双方の協議によることとする。

1 3 モニタリングに関する事項

市は、道の駅しんぐうの管理運営が協定に従い適正かつ確実にサービス提供されているかどうか、また指定管理者がサービスを安定的継続的に提供することが可能な財務状況であるか等を確認する（以下「モニタリング」という。）。

指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とする。

1 4 モニタリング調査

- （１） 指定管理者は、利用者のサービス向上等を図る観点から、その責任と費用においてアンケート等により、利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果について自己評価を行い、今後の管理に反映させるとともに、その結果及び業務改善の状況について市に報告するものとする。
- （２） 市は、第１号の指定管理者による本業務の実施状況及び管理経費等を確認することを目的として、定期に又は必要に応じて報告を求め、実地に調査することができる。また、市は、指定管理者に対して本業務の実施状況や管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- （３） 指定管理者は、市から前号の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

1 5 業務報告

（１） 収支計画

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の収支計画を作成し、市に提出する。

（２） 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出する。また、１０月末までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算を作成し、市へ提出する。

なお、作成に当たっては、市と調整を図る。

（３） 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、管理運営に係る利用者の状況や販売記録及び建物・設備の点検結果等の事業報告書及び収支決算書を日報により作成し、次に掲げる事項について、月次報告書及び年次報告書を市へ提出しなければならない。

(4) 日報、月報及び年報

指定管理者は、以下の表に掲げる報告書を市へ提出するものとする。

区 分	内 容	対 象	備 考
日 報	管理運営日報の記載 施設設備の管理日報の記載	品目別、生産者別売上額・数量 利用者数、売上額等 利用者の意見、要望、苦情等 建物・設備の状況、事故等	
月 報	管理運営状況報告 モニタリング調査報告 使用者売上実績 施設設備等の管理報告	管理業務の実施状況及び日別利用状況 利用料金の収入実績 指定施設の管理経費の収支状況 農産物等販売事業の実施状況 保守点検の結果 利用者の意見、要望、苦情等の件数及び対応 市の指定項目についての調査報告 日別、品目別販売額及び日別利用者数 建物・設備の状況、事故等	翌月 10 日まで
年 報	指定管理業務の事業報告書 等 モニタリング調査報告 使用者売上実績 施設設備等の管理報告	決算報告、月度業務報告集計 利用料金の収入実績 市の指定項目についての調査報告 月別、品目別販売額及び月別利用者数の集計 建物・設備の状況、事故等	年度末日から 30 日以内

16 その他

その他必要な事項は別途協議によって定めるものとする。