

道の駅インフォメーションセンターかわもと管理業務仕様書

令和2年7月

川 本 町

本書は、「道の駅インフォメーションセンターかわもと指定管理者募集要項」と一体のものであり、道の駅インフォメーションセンターかわもとの管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、川本町(以下、「町」という。)が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

第1 道の駅インフォメーションセンターかわもとの運営に関する基本方針等

1 施設の設置目的

道の駅インフォメーションセンターかわもと(以下「センター」という。)は、町の特産品等の宣伝、販売及び町の情報発信により都市住民の地域間交流施設として活用し、農林業の振興と地域の活性化を図ることを目的としています。また因原農村公園は、農村の活性化を図り、地域住民及び都市住民の憩いの場として活用することを目的としています。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があります。そのために、次の各項目に留意してください。

(1) 法令等を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 川本町インフォメーションセンターの設置及び管理に関する条例

ウ 川本町インフォメーションセンター管理運営規則

エ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例

オ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則

カ 川本町個人情報保護条例

キ 川本町個人情報保護条例施行規則

ク 川本町情報公開条例

ケ 川本町情報公開条例施行規則

コ 施設設備の維持管理に関する法規及び労働及び雇用に関する法規

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。

(4) 個人情報の保護を徹底すること。

(5) 省エネルギー化に努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること。

(7) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。

(8) 町及び川本町観光協会と密接に連携しながら利用促進を図ること。

(9) 町内各施設、企業等との連携強化を図ること。

(10) 地元住民の雇用及び地元関連企業の取引推進を積極的に行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 施設の事業に関する業務

(1) 観光情報等の発信に関する業務

- ア 施設に寄せられた町及び周辺の観光情報を収集し、発信する。
- イ 情報コーナーに案内職員を配置する。
- ウ 電話等による問合せに対応する。

(2) 観光客の案内に関する業務

- ア 近隣の観光パンフレット、ガイドマップ等を配置し配布する。
- イ 観光協会と連携し、周辺の観光施設、店舗、サービスを紹介し周遊を促す。

(3) 地域交流・地域振興並びに特産品販売を目的としたイベントの開催に関する業務

- ア センターの利用促進を図るイベントを開催・誘致する。
- イ 特産品生産者と消費者が交流するイベントを企画、運営する。
- ウ 町内外で行われるイベント等へ積極的に参加し販売促進並びに交流を図る。

(4) 農産物等特産品の宣伝、販売に関する業務

- ア 特産品生産者と消費者が交流するイベントを企画、運営する。
- イ 地元産品等を使った飲食メニューをPRする。
- ウ 品揃えと品質確保のため、出品者や生産者への情報提供や研修を行う。
- エ 特産品の販売状況を定期的に町へ報告する。

(5) 飲食の提供に関する業務

- ア 地元の食材を使用したオリジナルメニューを提供する。
- イ 地元の食材を使用したテイクアウト商品(弁当、惣菜、軽食等)を提供する。

2 施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可に関する業務

- ア 利用申請の受付、予約の調整、申請内容を審査し許可をする。
 - ※施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いになるよう留意してください。
 - ※利用申請書等の書類は、指定管理者が作成してください。
- イ 利用料金を設定し、利用料金の収納、減免をする。
 - ※指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。
- ウ 利用者に対し、施設の適正利用のための指導等、必要な助言をする。

(2) 利用料金の設定

- ア 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、施設利用者から利用料金を徴収することができます。その場合、利用料金は、次に掲げる基準額に0.5を乗じて得た額から当該基準額に1.5を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めることとなります。

利用料金基準額

区 分	単 位	基 準 額
売 店	1平方メートル1時間につき	100円
テラス	1平方メートル1時間につき	50円

備考 利用料金基準額には、消費税相当額を含む。

イ 施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。

行為及び占用の利用料金基準額

区 分	単 位	基 準 額	
行為	(1) 広告物を表示し、又は宣伝活動する行為	1日につき	1,020円
	(2) 行商、募金その他これに類する行為	1日につき	1,020円
	(3) 業として行う写真撮影する行為	常時 1月につき	1,020円
	(4) 業として行う映画撮影する行為	臨時 1日につき	300円
	(5) 興行	1時間につき	1,020円
	(6) 集会、競技会、展示会その他の催しをする行為	1平方メートル1日につき	50円
占用	(1) 電柱	1本1月につき	50円
	(2) 電線	1メートル1月につき	10円
	(3) 変圧塔	1箇所1月につき	100円
	(4) 第15条第5号に掲げる行為を行うため設けられた仮設工作	1平方メートル1日につき	10円
	(5) その他の工作物物件又は施設	1平方メートル1日につき	50円

備考 1時間未満の端数は、1時間として取り扱う。

ウ 利用料金基準額には、消費税相当額を含む。

エ 施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。

オ 指定管理者は規則の定めるところにより、利用料金の免除をすることができます。

(3) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、徴収した利用料金は自己の収入とすることができます。

イ 利用料金の徴収方法については、指定管理者が定めます。また、利用料金を還付する場合は、その基準を定めなければなりません。還付に当たっては、不当な差別的取扱いにならないよう留意してください。

ウ 利用料の納付書、領収書の発行、収入簿等を作成してください。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

(5) 災害時等の防災情報の発信に関する業務

ア 各機関から送られる、道路情報、気象情報等を整理し、利用者に分かりやすく提供する。

3 施設の管理に関する業務

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置を行う。また、職員の資質向上を図るための研修を実施する。

イ 施設及び敷地内の清掃、消耗品の補充、植栽の管理を行う。

※指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画(点検整備、法令に基づく検査、調査等)を作成し町に提出してください。

※トイレ、売店、食材供給施設等は毎日清掃してください。

※窓ガラスは、月1回以上清掃してください。

※床洗浄ワックス塗装等は、年2回以上行ってください。

※駐車場の清掃及び周辺の草刈りは必要に応じ適宜行ってください。

※植栽は年に1回以上、芝は年4回以上の刈り込みをしてください。

※必要に応じて花壇の手入れ、花の植え込みを行い美観に努めてください。

ウ 厨房設備の衛生管理、ネズミ・害虫駆除等の点検防除を行う。

エ 電気、浄化槽、空調機器、消防設備等の保守点検を行う。

※全ての保守点検は、法定で定めのあるものは必ず行ってください。

※空調機器点検は、期始運転調整が必要なものは必ず行ってください。

※保守点検業務は、専門業者に業務委託して行うこともできます。

オ 月に1回以上、目視による施設の日常点検を行う。

カ 異常や破損がある場合は、速やかに町に報告し、次に定める修繕経費負担区分に基づき、修繕措置を図る。

※原則として、1件10万円を超える修繕については町が負担します。10万円以下は指定管理者の負担とします。

※消耗品的な備品の更新は、指定管理者の負担とします。

(2) 物品管理に関する業務

ア 町から貸与された備品を適正に管理する。

イ 原則として、追加で必要となった備品は、指定管理者において調達する。

ウ 備品台帳を整備し、購入、修繕、廃棄の状況を毎年度末に町に報告する。

エ 異常や破損がある場合には、速やかに町に報告する。

(3)安全管理に関する業務

- ア 開館中は、巡回点検を行い、機械警備システム等により防犯、防火、防災に万全を期す。
- イ 防火責任者を選任し、消防計画に基づき消防訓練、避難訓練を実施する。
- ウ 機器対応マニュアルを作成し、研修、訓練を実施し従業員に徹底する。
- エ 事故発生時には、情報伝達、避難誘導、被害の拡大防止の措置を行う。

(4)施設の開館・休館に関する業務

開館時間は条例第6条の規定により、午前8時から午後8時の間とします。ただし、トイレに関しては24時間の開放となります。指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更することができます。また、休館日は設けていませんが、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て休館日を設けることができます。食堂、売店の休業日は計画書に記載ください。

4 その他の業務

(1)事業計画書の作成

指定管理者は、応募時点の事業計画書の内容を踏まえて、町と協議して、次の項目に関する次年度の事業計画書を毎年1月末日までに作成してください。

- ア 管理運営の方針、目標に関すること
- イ 管理運営体制に関すること(組織図、業務分担、配置計画等)
- ウ 運営計画に関すること(行事予定、広報計画等)
- エ 施設維持管理に関すること(保守点検計画、修繕計画、再委託先等)
- オ 収支計画に関すること

(2)毎月及び年度末の業務報告書・事業報告書・アンケート結果の提出

指定管理者は、次の項目に関して、毎月20日までに各前月の業務報告書・アンケート結果を、年度終了後60日以内に各年度の事業報告書を提出してください。

- ア 事業の実施に関すること(売店等の売上、イベントの開催状況等)
- イ 施設の運営に関すること(利用状況、利用者の意見、広報宣伝の実施状況など)
- ウ 施設の管理に関すること(保守点検の結果、修繕の実施状況など)
- エ 収支に関すること(月次集計表、決算書 など)
- オ その他業務の実施状況を把握するために必要な事項

(3)関係機関・地域等との連携及び道の駅に関する会議等に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、自治会活動、町行事への協力、各種催しのチケット販売窓口、スクールバス回数券の販売などを通じ、地域と積極的に関わり、生産者、商工業者や各種団体と良好な関係を構築してください。また、各道の駅連絡会への会議への出席や合同企画への積極的な参加、参画を通じ、連携した取組を行ってください。

(4)その他地域の活性化等の促進に関する業務

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成のための事

業を提案し、町の承認を得て実施することができます。施設の利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

5 町所有物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、川本町財務規則(昭和44年4月1日規則第3号)、川本町備品管理要綱(平成16年11月29日告示第68号)及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

(1) 物品の管理

指定管理者は備品台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理してください。

(2) 物品の帰属

町の所有に属する物品等については無償で貸与します。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とします。指定管理者が指定期間中に町から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとします。なお、備え付けの備品については別途通知します。

(3) 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行ってください。

(4) 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告してください。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得てください。

(5) 報告

指定管理者は、町に属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに町に報告してください。

6 事業評価業務(自己評価)

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映されるよう努めてください。また、施設の管理運営に関し自己評価を行い、その結果を毎年度末の事業報告書にまとめて町に提出してください。

7 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行ってください。また、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

8 経費負担の徴収

指定管理者は、行政財産の占用使用許可施設に係る光熱水費等の経費を、当該施設使用者から徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行ってください。

9 一部委託先との連絡調整

指定管理者は、運営の一部を委託した場合は委託事業者と施設管理運営上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

10 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の管理者からの業務の引継ぎ
- (6) 現行の利用している他団体との協議

第3 協定事項

1 協定の締結

指定管理者と町は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、事業報告に関する事項、指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

2 リスク分担

協定の締結にあたり、町が想定するリスク分担の方針は次のとおりです。細部については、協定で定めます。

項目	内容	負担者	
		町	応募者 (指定管理者)
指定管理者の指定	応募に関して必要な費用		○
	管理運営の準備に必要な費用		○
法令等の変更	事業に直接関係する法令等の変更	○	
業務内容の変更	町の政策による変更	○	
	指定管理者の提案による変更		○
需要・経費の変動	来客数等・賃金・物価・金利の変動		○
施設の改修	公益的内容に係るもの	○	
	収益・利益的内容に係るもの		○
施設・物品の損傷	指定管理者の管理に瑕疵があるもの		○
	事故、火災によるもの	※協議事項	
	1件あたり10万円以下のもの		○
	1件あたり10万円以上のもの	○	
業務上の損害賠償	町の帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧	○	
	不可抗力による業務の中断・変更		○
業務の終了	業務終了時の原状回復・撤収		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有することになります。

第4 その他

1 事業継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置
町は指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとし、
- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置
災害、その他不可抗力、町及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとし、なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとし、

2 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了後、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。ただし、指定管理者が町の承認を得て行った機能向上の箇所、町が行った機能向上の箇所及び町が特に必要であると認める箇所については、この限りではありません。

3 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために町個人情報保護条例第9条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

4 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行います。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命じます。