

別 冊

道の駅みろく指定管理者業務仕様書

平成30年9月
さぬき市

目 次

- 1 趣旨
- 2 管理運営に関する基本的な考え方
- 3 法令の遵守
- 4 対象施設の概要
- 5 利用時間・休館日
- 6 業務の内容
 - (1) 施設の維持管理に関する業務
 - (2) 施設の管理運営に関する業務
 - (3) 利用者の安全確保
 - (4) 個人情報の取扱
 - (5) 業務報告
 - (6) 管理運営のための体制の整備
- 7 管理運営経費等について
- 8 運営状況の確認等
- 9 その他管理運営に関する事項
- 10 協議等
- 11 業務を実施するにあたっての注意事項
- 12 経費の負担（リスク分担）

1 趣旨

道の駅みろくの指定管理者が募集要項3に示す業務を行うにあたり、業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定めます。

2 管理運営に関する基本的な考え方

管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- ① 道の駅みろくについては、さぬき市道の駅設置条例（平成14年条例第175号）第1条の目的に留意し、管理運営を行うこと。
- ② 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ③ 個人情報の保護には万全を期すること。
- ④ 衛生管理を徹底すること。
- ⑤ 効率的な運営を行うこと。
- ⑥ 管理運営費の縮減に努めること。

3 法令の遵守

管理業務の遂行にあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守してください。

- ① 地方自治法及び労働関係法令
- ② さぬき市道の駅設置条例（平成14年条例第175号）
- ③ 指定管理者条例及びさぬき市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第37号）
- ④ その他業務運営管理上必要となる関係法令、条例及び規則

4 対象施設の概要

- 名 称 道の駅みろく
- 場 所 さぬき市大川町富田中3298番地1
- 施設規模 敷地面積 9,791㎡
 - レストラン棟（木造平屋建 144㎡）
 - 物産館棟（木造2階建 143㎡）
 - 駐車場（小型50台、大型4台、身障者用2台）
 - 屋外トイレ（男用…小8器、大3器 女用…10器 身障者用1器）
 - 情報スペース、屋外公衆電話

5 利用時間・休館日

- 利用時間 午前9時00分から午後5時まで
- 休 館 日 水曜日
- ※ 指定管理者は指定管理業務の実施にあたり、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、利用時間及び休館日を変更することができます。

6 業務の内容

(1) 施設の維持管理に関する業務

① 清掃に関する業務

道の駅みろくの適正な管理運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

ア 区域内の清掃、ごみの処理等

イ 施設の消耗品（トイレトペーパー、電球）の交換、補充

ウ 日常の安全点検

エ 施設に関する苦情の対応等

オ 情報提供装置の操作、閉館時（原則 17：00）情報スペースの戸締り業務

カ その他、市が指示する事項

※ア、イ、ウ、エについては、レストラン棟及び物産館棟についてのみ行うもの。

② 施設・設備保守点検及び定期検査

利用者が快適に利用できる施設を提供するために、設備・器具類の巡視点検を定期的に行い、関係法令に基づく法定検査等を行う必要があります。

ア 設備保守点検

イ 消防用設備点検

ウ 電気保安全管理

エ その他管理運営上必要な保守点検

※ア、イ、ウ、については、レストラン棟及び物産館棟についてのみ行うもの。

③ 修繕等

施設の修繕及び改修（以下「修繕等」という。）費用が1件につき10万円（消費税相当額を含む）を超えないものについては、指定管理者において実施して下さい。1件につき10万円（消費税相当額を含む）を超えるものについては、市と協議した上、修繕等が必要な場合は市が実施するものとします。

なお、指定管理者において修繕等をした物件であっても、指定期間が終了した場合、当該物件の権利はさぬき市に帰属するものとします。

④ その他

(2) 施設の管理運営に関する業務

① 事業計画書及び収支計算書の作成

② 事業報告書の作成

③ 利用統計（施設利用者数等の集計・報告）

④ 職員研修

⑤ 施設の利用促進

- ・パンフレット作成、ホームページの公開等
- ・各種イベントの開催

⑥ その他

(3) 利用者の安全確保

- ① 施設巡視の際、安全上注意すべき箇所や、利用上注意すべき施設等のマップを作成し管理する必要があります。
- ② 巡回時や利用者からの情報提供を受け確認した危険箇所や問題箇所は、速やかに使用中止や補修を行う必要があります。
- ③ 危険を伴う維持管理作業中は、作業区域内への立入りを制限する等の措置をとる必要があります。
- ④ けが人が発生した際は、けが人の救助を最優先に行う必要があります。
- ⑤ けが人が発生した際は、再発防止のため、事故発生現場の立入り・使用禁止等の措置を行い、安全確保を図る必要があります。
- ⑥ 利用者の安全対策、監視体制について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導するなど、万一に備えて従業員を訓練しておくことが必要です。
- ⑦ 緊急時や防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、万一に備え従業員を訓練・指導しておくことが必要です。
- ⑧ 消防署、病院等との緊急連絡体制を整えておくことが必要です。

(4) 個人情報の取扱

- ① 個人情報の取扱には十分留意し、漏えい、滅失の防止に努める必要があります。
- ② 業務上知り得た秘密（個人情報）を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

(5) 業務報告

- ① 毎年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出する必要があります。
- ② その他、市が必要とする報告書・資料の提出を求めることがあります。

(6) 管理運営のための体制の整備

- ① 従業員に関すること。
 - ア 統括責任者 1 名を配置すること。
 - イ その他、施設の運営に支障がないように職員を配置すること。
- ② 事務の管理に関すること
 - ア 業務日誌、事業報告書の作成
- ③ 次に掲げる施設は原則として、道路利用者に 24 時間利用させること。
 - ア 自動車駐車場
 - イ 公衆用トイレ
 - ウ 屋外休憩施設
 - エ 案内板等の設備

これ以外のものについては、協議を行い決定するものとする。

- ④ イベント等における運営時間、方法等については協議のうえ行うものとし

ます。

7 管理運営経費等について

- (1) 指定管理料はさぬき市と指定管理者の協議により、予算の範囲内において、毎年度締結する年度協定書に定めるものとする。
- (2) 前項の指定管理料については指定管理者からの請求に基づき、前金払いで年1回4月末日までに支払うものとする。

8 運営状況の確認等

(1) 指定管理者評価委員会による評価の実施（モニタリング）

指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、定期的に指定管理者評価委員会による評価を実施します。

なお、必要に応じ、随時状況確認を実施することがあります。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を行い、施設利用者の意見、苦情の聴取に努め、その結果と業務改善の反映状況について、市に報告することが必要です。

ただし、市と指定管理者との間で協議の上、アンケートではなく、他の方法で、施設利用者の意見、苦情の聴取ができる体制が図れる場合は、この限りではありません。

(3) 必要な書類の提出要求

指定管理者は、市及び指定管理者評価委員会が求める報告書・資料を提出することが必要です。

9 その他管理運営に関する事項

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、さぬき市の所有に属するものとする。なお、備え付けの物品は別途提示する。

- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「さぬき市公有財産管理規則」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する。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳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定期的に市に報告しなければならない。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

指定管理者は正当な理由なく、これを拒否できません。

(5) 自動販売機設置について

- ① 設置箇所は、物産館棟東側スペースとする。

- ② 自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対処する。また、問い合わせ先を明記しておくこと。
- ③ 指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。
- ④ 市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。

(6) 電気自動車充電設備について

- ① 充電器の利用者から利用方法の説明を求められた場合は対応すること。
- ② 充電器が作動しない、カードを読み取らないなど緊急時に対応すること。
- ③ 定期的に充電器の状態を確認し、破損や故障等を発見した場合は直ちに市に報告すること。
- ④ 利用者の窓口として、保守会社及び市への取り次ぎを行うこと。
- ⑤ その他充電器の管理運営に必要な事項を行うこと。
- ⑥ 業務を実施しなければならない時間は当該道の駅の営業時間内とする。
- ⑦ 業務の実施に関し、市の指示があったときはこれに従わなければならない。

1 0 協議等

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定するものとする。

1 1 業務を実施するにあたっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行って下さい、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行ってはいけません。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うことが必要です。

1 2 経費の負担（リスク分担）

市と指定管理者の経費の分担は、原則として下記のとおりとします。

責任分担	リスク項目	リスク内容	負担者	
			市	指定管理者
応募要領リスク	書類の誤り	募集要項等市が作成した書類に起因するもの	●	
		申請書等指定管理者が作成した書類に起因するもの		●
制度関連リスク	法令の変更	管理運営業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	●	
	税制の変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	●	
		上記以外の一般的な税制変更によるもの		●

維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		●
	物価の変動	物価の変動によるもの		●
	施設競合・需要変動	施設競合による利用者減、収入減		●
		当初の需要見込みと異なる状況		●
	施設・設備の損傷	施設本体に関わる経年劣化によるもの及び第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	●	●
		不可抗力（市及び指定管理者のいずれの責めにも帰しがたい台風等自然現象）によるもの	●	
	備品の損傷	市貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	●	
		市貸与備品に係る管理の瑕疵から生じたもの		●
		指定管理者が取得した備品（所有者は指定管理者）		●
	展示物・資料等の損傷	指定管理者の責めに帰する事由のもの		●
		指定管理者の責めに帰さない事由のもの	●	
	管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵から生ずるもの	●	
		施設の管理運営の瑕疵から生ずるもの		●
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等、及び自主事業運営によるもの		●
		施設本体の改修等による臨時休館等		●
	行政的理由による事業の変更	行政的理由から業務の全部又は一部を中止した場合または業務内容を変更した場合	●	
	債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		●
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		●
		上記以外のもの	●	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由のもの		●
		上記以外のもの	●	
	周辺地域・利用者への対応	地域との協調		●
		施設の設置に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの	●	
		施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		●
		管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		●
	保険への加入	施設の設置に関するもの（火災共済保険）	●	●
		施設の管理に関するもの（施設賠償責任保険）	●	●
		管理運営業務に関するもの（車両保険・利用者に係る保険		●

		等)		
不可抗力		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）によるもの	協議	
指定期間終了時		指定管理者の指定の期間が終了した場合、または指定を取消した場合の撤収に関するもの		●
その他		市の責めに帰すべき事由は市が、指定管理者の責めに帰すべき事由は指定管理者がそれぞれリスク負担をする。		

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。