

中之条町ふるさと公園たけやま施設
【道の駅霊山たけやま】

指定管理業務仕様書

令和7年10月

中之条町

目 次

1	設置目的	2
2	施設の概要	2
3	指定管理の期間	2
4	管理に関する基本的事項	3
5	開館時間及び休館日	3
6	管理運営体制	
	(1) 責任者の配置	4
	(2) 職員の配置	4
7	職員の採用	4
8	職員研修	4
9	法令の遵守	4
10	道の駅として指定管理者が行う業務の範囲	5
11	道の駅として指定管理者が行う業務の基準	
	(1) 施設運営業務	5
	(2) 施設維持管理及び修繕業務	8
	(3) 設備機器保守管理及び修繕業務	9
	(4) 備品管理業務	9
	(5) 駐車場管理業務	10
	(6) 保安警備業務	10
	(7) 一般廃棄物処理業務	11
	(8) 一般管理業務（事務関係）	11
12	管理運営に要する費用負担	
	(1) 指定管理料	14
	(2) 会計の独立	15
	(3) 指定管理料の変更	15
	(4) 利益の納付	15
13	その他	
	(1) リスク及び責任分担	15
	(2) 業務不履行時の処理	15
	(3) 業務の継続が困難になった場合の措置	15
	(4) 業務の引継ぎ	16
	(5) 開業時期	16
	(6) 疑義についての協議	16

中之条町ふるさと公園たけやま施設指定管理業務仕様書

本仕様書は、中之条町ふるさと公園たけやま施設（以下「施設」という。）の施設管理業務を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及び範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

1 設置目的

町のシンボルである嵩山を拠点に、自然・歴史・文化等の地域資源の活用により健全な憩いの場を確保し、観光と農業活性化の交流拠点として、地域経済の活性化を図り、町民の健康増進及び相互交流に資するため設置するもの。

なお、国土交通省より平成20年8月より道の駅「霊山たけやま」として登録された休憩施設、地域振興施設等が一体となった道路施設であり、安全で快適に道路を利用するための道路交通環境の提供、地域のにぎわい創出を目的としている。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 中之条町ふるさと公園たけやま施設 |
| (2) 所 在 地 | 中之条町大字五反田222番地1 外 |
| (3) 施設の概要 | 敷地面積 24,072.4㎡
駐車場台数（普通車74台、大型2台）
未舗装駐車場台数（普通車約60台）
主要施設
①たけやま館（事務所、直売所、観光案内等） 築年数28年
木造2階建 648.06㎡
②小規模店舗 築年数16年
木造1階建 11.59㎡×2店舗＝23.18㎡
③そば処けやき（飲食店） 築年数27年
木造1階建 199.66㎡
④こども館 築年数23年
木造1階建 70.8㎡
⑤ぼうけん砦 築年数24年
現在使用禁止、改修工事予定
⑥その他附帯施設（公衆便所、そば貯蔵庫、あずま屋、喫煙所、
小川施設、調整池、広場、駐車場等） |

3 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4 管理に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、施設を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

また、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

なお、この仕様書において、買い物等利用客を「一般利用者」といい、生産物直売所（以下「直売所」という。）に出荷等する生産者を「直売利用者」という。

- （１）施設の設置目的に基づき、農業活性化の交流拠点及び地域経済の活性化に寄与する管理運営を行うこと。
- （２）事業計画書等に基づき、一般利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- （３）公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、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。
- （４）町民サービスの向上に努め、自主事業を積極的に実施すること。
- （５）一般利用者の意見を管理運営に反映させ、一般利用者の満足度を高めていくこと。
- （６）適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進及び町のPRに努めること。
- （７）省エネルギー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運営を行うこと。
- （８）個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- （９）町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

5 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することができる。承認後はすみやかに一般利用者等に広く周知をし、一般利用者等が施設の利用に支障をきたさないようにしなければならない。

- （１）たけやま館、小規模店舗、こども館開館時間

ア ４月～１１月 午前９時から午後５時まで

イ １２月～３月 午前９時から午後４時まで

- （２）そば処けやき開館時間

ア ４月～１１月 午前１１時から午後３時まで

イ １２月～３月 午前１１時から午後２時まで

- （３）休館日

ア 水曜日

イ 年末年始（１２月２９日、３０日、１月１日）

※水曜日が祝日の場合は翌日木曜日が休館日

- （４）公衆便所、駐車場

２４時間使用できる状態にすること。

6 管理運営体制

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、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職員を配置すること。

(1) 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、責任者1名（道の駅 駅長）を配置すること。

(2) 職員の配置

ア 施設を適切かつ安全に管理運営するために、必要な人数の職員を配置すること。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、一般利用者の要望に応えられるものにする。

ウ 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、緊急時対策、防犯、防災時対策等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員に周知徹底させること。

7 職員の採用

(1) 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの雇用に努めること。

(2) 指定期間中、職員の継続雇用に配慮すること。

(3) 現在、町で雇用中である職員の継続雇用に配慮すること。また、雇用の継続等については可能な限り職員の意思を尊重すること。

8 職員研修

職員の接遇、衛生、人権、施設の管理運営に必要な事項、また観光や食文化、地域資源などの中之条町の魅力に係る知識等について、積極的に研修を受講させ、資質の向上に努めなければならない。

9 法令の遵守

次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は、当該法令の規定を遵守し、運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 中之条町ふるさと公園たけやま施設の設置及び管理に関する条例（平成9年中之条町条例第8号）

エ 中之条町ふるさと公園たけやま施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成9年中之条町規則第6号）

オ 中之条町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年中之条町条例第6号）

カ 中之条町公の施設の指定管理者の指定手續等に関する条例施行規則（平成17年中之条町規則第3号）

- キ 中之条町情報公開条例（平成 17 年中之条町条例第 4 号）
- ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ケ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- コ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- サ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- シ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ス 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- セ その他関係法令

1 0 道の駅として指定管理者が行う業務の範囲

- （1）施設運營業務
- （2）施設維持管理及び修繕業務
- （3）設備機器保守管理及び修繕業務
- （4）物品管理業務
- （5）駐車場管理業務
- （6）保安警備業務
- （7）一般廃棄物処理業務
- （8）一般管理業務（事務関係）

1 1 道の駅として指定管理者が行う業務の基準

（1）施設運營業務

ア 施設利用の受付・承認・案内・制限に関すること

（ア）利用の受付

- ① 指定管理者は、直売利用者の利用申請書を作成すること。
- ② 指定管理者は、施設利用の手引を作成するとともに直売利用者が行う諸届出について必要な説明をすること。
- ③ 指定管理者は、施設の利用についての電話での問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。
- ④ 指定管理者は、施設の利用等について、一般利用者、住民等から苦情があった場合は、誠意を持って適切かつ迅速に対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

（イ）利用の承認

- ① 利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- ② 利用の許可に当たっては、催しの目的等に問題がないことを確認した上で承認すること。
- ③ 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

- ④ 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実に行うよう指導すること。また、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導すること。
- ⑤ 中之条町伊参地区で組織する団体等における、非営利目的での施設の利用については、無償で利用できるよう配慮すること。

(ウ) 利用の案内

- ① 施設の利用方法・案内を一般利用者又は電話等の問い合わせにわかりやすく説明を行うこと。
- ② 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項を説明し、一般利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(エ) 直売利用者の利用の制限及び利用後の原状回復の指示

- ① 中之条町ふるさと公園たけやま施設の設置及び管理に関する条例（平成9年中之条町条例第8号。以下「条例」という。）第5条のいずれかに該当する場合には、指定管理者は利用を制限し、又は退去を命ずることができる。
- ② 条例第6条に該当する場合には、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は中止させることができる。
- ③ 必要に応じて、利用後の施設等の原状回復に関する指示を行うこと。

イ 利用料金の設定・徴収に関すること

(ア) 利用料金の設定

- ① 施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。よって、指定管理者は施設の利用料金を町長の承認を得て定め、収入として収受し施設の管理運営に係る収支について、責任を負うこととなり、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要がある。
また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理者が定め、収入することができる。

ウ 事業実施に関すること。

(ア) 利用者の多様なニーズに応えるため、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

- ① 施設の美化に関すること
 - ・ 駐車場、公衆便所を快適に利用できるようにすること。
 - ・ 定期的に見回り、清掃を行い、施設の美化に努めること。
- ② 地域情報発信に関すること
 - ・ 一般利用者に地域の観光情報及び道路交通情報を提供すること。
 - ・ 町、観光協会と連携し、観光情報・地域のイベント情報などの収集に努め、町のPRに努めること。
 - ・ 観光パンフレットを配置すること。
 - ・ 施設のホームページを開設し、SNS等その他情報発信に努めること。

③ 物品販売に関すること。

- ・ 物品販売及び飲食提供等に地元産品を活用し、一般利用者と地元生産者との交流を促進すること。
- ・ 地域の産業・観光振興の促進を図るため、一般利用者のニーズに答えられる地元の農林水産物である生産物及び特産品である 6 次産業商品の販売を行うこと。
- ・ 地元産品の普及に努めるため、地元産の農林水産物及び特産品を優先して取り扱うこと。
- ・ 取り扱う農林水産物及び特産品について利用方法、調理方法等の説明ができるようにしておくこと。
- ・ 利便性向上のため、キャッシュレス化に努めること。

④ 施設の運營業務に関すること

- ・ 指定管理者は、直売所において、主として町内に住所を有する者から利用申請を受けて生産物を販売すること。
- ・ 生産物の販売にあたっては、施設の設置目的を踏まえ、本町生産者の顔の見える安心・安全などをアピールした販売方法を工夫すること。
- ・ 指定管理者は、直売所において、上記の生産物の販売に支障のない範囲でお土産物の販売はできる。ただし、中之条町の特産品を中心とすること。
- ・ 観光客等のニーズ調査を適宜行い、ニーズにあった特産品等の販売をすること。
- ・ 直売所の販売基準は、現行の「農産物直売所委託販売基準」を参考にし、販売手数料等を明確にすること。
- ・ 中之条町の観光情報・地域イベント・観光スポットなどの地域情報、交通情報について、施設の来館者等に対して広く意欲的に情報発信をすること。

⑤ そば処けやきに関すること

- ・ 食品衛生法を遵守し、害虫駆除等を定期的の実施するなど衛生面に細心の注意を払うこと。
- ・ そば処けやきで使用する食材は、直売利用者、町内の生産者、県内の生産者の順に仕入れるよう努めなければならない。
- ・ メニューは、そばの提供のほかに、そば以外のメニューを追加して提供することは可能である。

(イ) 利用促進

① 広報業務

指定管理者は、施設の P R 及び情報提供に努めること。

② 自主事業の実施

指定管理者が別に定める経費（自己負担）において、自主事業（イベント等）を実施することができる。

指定管理者は、設置目的を達成するため、計画的に自主事業を実施し、利用促進等に繋がるよう努めなければならない。

ただし、実施にあたっては以下の事項に留意すること。

- ・ 当事業が施設の設置目的、役割等を反映していること。
- ・ 当事業の対象者が特定の団体等に限定されることのないように配慮されていること。
- ・ 当事業の実施にあたって、他の一般利用者の利用の妨げにならないこと。
- ・ 当事業の実施による収入は指定管理者のものとするが、自主事業として区分し、業務報告等により報告すること。
- ・ 当事業実施に伴い必要となる備品、消耗品等の経費については、自主事業として区分し、指定管理者の負担とする。
- ・ 当事業が、行政財産の目的外使用にあたる場合は、あらかじめ町長の許可を得るものとする。

③ 誘致業務の実施

直売所の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝活動を行うこと。

(2) 施設維持管理及び修繕業務

ア 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関すること

指定管理者は、年度当初に別記1を基に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調書等）を作成すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い施設維持管理計画に反映させること。

イ 施設の保守点検に関すること

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、適切なサービス提供が行われるよう、開館前及び閉館後に施設の点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

ウ 施設の修繕に関すること

原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、一部施設は除く。詳細については、協定書で定める。

エ 施設の清掃に関すること

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(ア) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

(ウ) 臨時清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

オ 植栽等の管理に関すること

施設内の植栽等の美観の維持、管理に心がけること。

カ 業務日誌の作成に関すること

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

(3) 設備機器保守管理及び修繕業務

ア 設備機器の保守点検に関すること

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 設備機器の修繕に関すること

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、一部施設は除く。詳細については、協定書で定める。

ウ 設備機器の保守点検に要する経費に関すること

エ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

オ 設備機器の運転操作及び監視業務に関すること

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

カ 業務日誌の作成に関すること

指定管理者は、設備機器の保守管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理に関すること

施設に存する町所有の備品（備品、施設管理用備品等）について、指定管理者に無償で貸与する。貸与を受けた備品については、適切に維持管理すること。

イ 備品の修繕に関すること

指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理をおこなうとともに、不具合が生じた物品について、速やかに修繕を行うこと。

原則として見積額1件10万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、一部施設は除く。詳細については、協定書で定める。

ウ 備品の購入に関すること

指定管理者が管理する町の備品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。ただし、新規事業で必要な備品の購入については、指定管理者の負担とする。

エ 備品管理台帳の作成に関すること

指定管理者は、備品の管理台帳を作成し、備品の適正な管理を行うこと。

(5) 駐車場管理業務

ア 車両の監視・誘導に関すること

(ア) 駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

行事等により施設の利用の増加、駐車場の混雑が予想される場合は、随時必要な車両誘導員を配置すること。

(イ) 指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負う。

イ 駐車場の管理に関すること

(ア) 一般利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規程を定め、一般利用者への周知を図ること。

① 迷惑駐車の禁止

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

② ごみ捨ての禁止

駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。

③ 行事等による駐車場の利用

町より、駐車場の利用許可を求められた場合は、施設の一般利用者及び周辺地域の住民に支障を与えない範囲で許可するものとする。

(イ) 指定管理者は、駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、一般利用者が「気持ちよく」利用できる環境を整えること。

(6) 保安警備業務

ア 保安警備業務に関すること

(ア) 防犯、防火及び防災に万全を期し、一般利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

(イ) 閉館後は、警備専門会社への委託等により警備を行うこと。

イ 巡回業務に関すること

(ア) 施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

(イ) 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、一般利用者等への避難の呼びかけなど、適切な対応を行い、速やかに町に連絡する。

ウ 警備日誌の作成に関すること

指定管理者は、日常の巡回等を実施した状況を警備日誌として整備しておくこと。

エ 緊急時の対応に関すること

(ア) 指定管理者は、災害等緊急時の一般利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(イ) 一般利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

オ 防火管理者に関すること

(ア) 指定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を設置すること。

(イ) 防火管理者は、施設の消防計画を作成し、それに基づいた訓練を実施すること。

カ その他の非常時の対応に関すること

(ア) 感染症発生時（流行時）等には、町と協議のうえ、必要な予防策並びに対応策を講じること。

(イ) その他の災害の発生時、人命救助等の措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとする。

(7) 一般廃棄物処理業務

ア 一般廃棄物処理業務に関すること

施設の運営で発生したごみは、分別を行ったうえ、事業系一般廃棄物として適切な処理を行うこと。

(8) 一般管理業務（事務関係）

ア 町及び関係機関との連携に関すること

(ア) 町が実施又は要請する「各種事業」への参加・支援・実施を積極的に行うこと。

当該事業に係る経費に関しては、原則として、「自主事業」として実施しなければならない。

(イ) 指定管理者は、施設の管理運営を進めていく上で、中之条町農林課をはじめ関係部署と定期的に情報交換・意見交換を行わなければならない。

(ウ) 指定管理者は、「中之条町観光協会及び関係団体等」と協力し、地域の観光振興に努めなければならない。

また、全国道の駅連絡会及び関東「道の駅」連絡会、「道の駅」群馬県ブロック連絡会の会員に積極的に加入するとともに、情報収集や連携した活動に努めること。

イ 管理業務に係るマニュアルの作成に関すること

(ア) 指定管理者は、施設の管理に関するマニュアルを定めること。

① 安全管理マニュアルの作成

事故発生防止対策及び発生時（災害・食中毒を含む）の対応に関する安全管理マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

② 防犯マニュアルの作成

犯罪発生防止対策及び発生時の対応に関する防犯マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

ウ 事業報告書等、提出書類の作成に関すること

(ア) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の１０月末までに翌年度の指定管理業務全般に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。また、作成に当たっては、町と調整を図ること。

(イ) 事業報告書等の作成

① 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後２ヶ月以内に、事業報告書を町に提出すること。

ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときは、その日から３０日以内に、当該日までの事業報告書を作成し、提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、町が指定管理者と締結する協定で定める。

- ・ 道の駅の管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、施設利用率、一般利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価
- ・ 利用料金の収入の実績
- ・ 施設の管理に係る経費の収支状況
- ・ その他町長が必要と認める事項

② 運営状況報告書

施設の運営状況、運営状況報告書（様式１）により事業年度の前四半期終了後、１０日以内に町に報告すること。

エ 指定管理業務期間の前に行う業務に関すること

(ア) 協定項目についての町との協議

(イ) 利用料金等の設定

(ウ) 配置する職員等の確保

(エ) 業務等に関する各種規程・マニュアルの作成、協議

(オ) ホームページ等の開設、準備

オ 引継ぎに関すること

(ア) 指定管理者は、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、引継ぎを行うこと。

(イ) 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引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するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う施設の使用の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

(ウ) 指定管理者は、その指定期間中であっても、町が次期指定管理者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。

カ 自動販売機等の設置及び破損の連絡に関すること

敷地内における自動販売機の設置、変更又は廃止を行う場合は事前に町と協議を行わなければならない。

また、自動販売機に限らず、敷地内ある管理業務外の設備についても、一般利用者の窓口として定期的に状態を確認し、破損や故障等を発見した場合は、速やかに設置会社等へ連絡すること。

キ 指定管理者の業務の範囲外に関すること（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機の設置等、施設をその設置目的外で使用する場合は、あらかじめ町長に申請し、許可を受けなければならない。

ク 利用許可に関すること（行政不服申立等）

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく不服申立、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示すること。

ケ 第三者への委託に関すること

指定管理者は、事前に町長の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託させてはならない。

第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任、費用で行うこと。

コ 文書の管理・保存・情報公開に関すること

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、中之条町文書規程に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

また、指定管理者が管理・保存を行う文書の公開は、指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

サ 保険への加入に関すること

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、賠償責任保険に加入すること。

この場合における補償内容は、町が加入する保険の補償内容と同等以上のものでなければならない。

ただし、町が加入している総合賠償保険の内容で賠償に対応できると指定管理者が判断した場合はその限りではない。

シ 損害賠償に関すること

（ア）施設・設備の維持管理の不備により、直売利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

（イ）施設・設備の維持管理の不備により、催し物の主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

ス 個人情報保護義務に関すること

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及び適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、町が指定管理者と締結する協定で定める。

セ 監査に関すること

中之条町監査委員等が町の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

ソ 暴力団の排除に関すること

(ア) 指定管理者は、暴力団の利用、暴力団への協力及び暴力団との交際をしないことを基本理念とする中之条町暴力団排除条例を遵守した管理運営を行うこと。

(イ) 指定管理者は、実施する入札に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を参加させてはならない。また、暴力団関係者と下請契約を締結してはならない。

(ウ) 指定管理者は、町が実施する暴力団の排除に関する施策に協力しなければならない。

タ 協定に関すること

町と指定管理者は、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、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおり予定している。

(ア) 基本協定

- ① 総則に関する事項
- ② 本業務の範囲と実施条件に関する事項
- ③ 本業務の実施に関する事項
- ④ 備品等の扱いに関する事項
- ⑤ 業務実施に係る甲の確認事項
- ⑥ 指定管理料及び納付金に関する事項
- ⑦ 利用料金に関する事項
- ⑧ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑨ 指定期間の満了に関する事項
- ⑩ 指定期間満了以前の指定の取消しに関する事項
- ⑪ その他必要な事項

(イ) 年度協定

- ① 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
- ② 当該年度の指定管理料に関する事項
- ③ その他必要な事項

1 2 管理運営に要する費用負担

(1) 指定管理料

ア 町が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとに締結する協定書で定めることとする。

イ 施設については、利用料金制を導入するため、町が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等を、

自らの収入とすることができる。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

(3) 指定管理料の変更

指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、災害等の不測の事態が発生し修繕費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設利用料収入に大幅な増減があった場合は、町と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

(4) 利益の納付

指定管理者は、指定管理期間中、毎年度（４月１日から翌年３月３１日までの期間）の総収入額が総費用額を２００万円超えた場合は、その超えた純利益の１０％相当額を町に納入するものとする。

13 その他

(1) リスク及び責任分担

施設の管理運営に必要な経費は、修繕費、備品購入費、火災保険料、ＡＥＤレンタル料及び土地借上料以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

ただし、たけやま館、小規模店舗、そば処けやき以外の施設における修繕は町が行う。

施設の管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は別添「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

(2) 業務不履行時の処理

ア 改善の指示

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、町は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

イ 業務の停止

町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 業務の継続が困難になった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、町は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

イ 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可効力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(4) 業務の引継ぎ

ア 指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要な情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については新旧の指定管理者の負担とする。

(5) 開業時期

協定発効の日（令和8年4月1日）から原則2ヶ月以内に開業すること。

(6) 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、町と協議すること。

別添「リスク及び責任分担表」

リスク分担方針

項目	負担者		備考
	町	指定管理者	
管理運営		◎	
施設・設備機器の修繕	◎ (1 件 30 万円以上)	◎ (1 件 30 万円未満)	
備品の修繕	◎ (1 件 10 万円以上)	◎ (1 件 10 万円未満)	
設備機器・備品の更新	◎		
新規備品・消耗品の購入		◎	
施設等の使用許可 (付随事務を含む)		◎	行為許可、設置許可、 管理許可（行政財産の 目的外使用許可は除く）
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧（復旧工事）	◎		
火災保険の加入	◎		
A E D レンタル	◎		
土地借上	◎		
一般利用者、直売利用者に係る賠償責任保険の加入	○	◎	

（ ◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある ）

※ 疑義のある場合や、定めのない事項については、町と指定管理者が協議のうえ定めることとする。

別記 1

道の駅の施設維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	実施頻度	備 考
清掃業務	日常清掃	1 回／日	床の掃き掃除、床の拭き掃除、吸殻処理、紙屑処理、什器備品の乾拭き、窓台の乾拭き、ドア部分の拭き掃除、手摺の拭き掃除、鏡磨き、衛生陶器の掃除、ペーパー・水石鹸の補給、マットの掃除
	定期清掃	1 回／月	床面の洗浄、床面の洗浄ワックス塗布、ガラス清掃
	その他	1 回／年以上	浄化槽、グリストラップ、雨どい、側溝、池の清掃
	臨時清掃	使用の都度	日常清掃に準じる
設備運転及び保守管理	壁及び階段	1 回／年	
	電灯・動力設備	1 回／年	
	電気保安点検	1 回／月	年次点検 1 回／年
	浄化槽	1 回／3 ヶ月	たけやま館
		1 回／2 週間	そば処けやき
		1 回／4 ヶ月	こども館
		1 回／年	各浄化槽の 1 1 条検査
	厨房機器	1 回／6 ヶ月	
	衛生機器	1 回／2 ヶ月	
	消防／防災設備	1 回／6 ヶ月	防火管理者を選定すること
	フロン機器	1 回／3 ヶ月	
	小川循環設備	1 回／年	
	自動ドア	1 回／6 ヶ月	
	誘導灯	1 回／年	
	給水管理	1 回／年	
	排水管理	1 回／年	
	草刈り	3 回／年以上	
	植栽の剪定	3 回／年以上	1 回は高木剪定
警備等委託業務	その他業務	閉館後	
廃棄物処理委託業務	一般廃棄物の収集運搬	2 回／週	可燃物、不燃物の分別回収
消防訓練		1 回／年	

様式 1

運営状況報告書

令和 年度第 四半期分

指定管理者名

印

区分 月別 内訳		利用者数 人	累 計 人	収 入 額 円	累 計 円	営 業 日 数 日
月	直売所					
	けやき					
	その他					
	計					
月	直売所					
	けやき					
	その他					
	計					
月	直売所					
	けやき					
	その他					
	計					