

道の駅「北条公園」
業務仕様書

令和2年10月
北栄町産業振興課

目次

1	趣旨.....	1
2	施設の概要.....	1
3	管理運営方針.....	2
4	管理の基準.....	3
5	業務の範囲.....	7
6	業務の内容.....	8
7	リスク管理、役割分担及び保険加入等に関する事項.....	14
8	物品の管理等.....	16
9	事業報告書等の提出.....	17
10	業務の引継ぎ.....	18
11	協定の締結.....	19
12	協議.....	19

1 趣旨

本「道の駅「北条公園」業務仕様書（以下「仕様書」という。）」は、町が道の駅「北条公園」の指定管理者を募集するにあたって公表する「道の駅「北条公園」指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものとして、指定管理者が遂行する業務の内容を示すものです。

指定管理者は、関係法令や町の条例・規則を遵守することはもちろん、募集要項に示した諸条件とともに、本仕様書に掲げる業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができます。

応募者には、町が道の駅に指定管理者制度を導入しようとする趣旨を十分に理解し、募集要項・本仕様書のほか、「北栄町まちづくりビジョン」や「道の駅「北条公園」再整備事業基本計画」などを踏まえたうえで、効果・効率性が高く、町民及び施設利用者からより高い満足度の評価が得られる事業計画を作成し、提案することが期待されます。

なお、本仕様書や別添資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく合理的・効率的な実施を求めることを基本としながら、議会の議決を経て、指定管理者に指定された後に協議・決定を行い、協定書に定めるものとします。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

道の駅「北条公園」

(2) 所在地

東伯郡北栄町田井488番地1、東伯郡北栄町国坂1525番地92ほか

(3) 開業時期

令和7年4月予定（工事等の進捗状況等により、開業時期が変更となる場合があります。）

(4) 施設の概要

1) 北エリア

(ア) 敷地面積：約 90,000 m²

(イ) 駐車場：約 6,000 m²

(ウ) 道路情報提供施設・休憩施設

・面積：未定

・施設内容：①トイレ（新設：面積未定、既設：約 100 m²）

②休憩施設及び道路情報提供施設（既設、約 300 m²、キャンプ場管理棟を兼ねる）

(エ) 地域振興施設

- ・面積：約 600 m²
- ・施設内容：物販施設及び飲食施設（既設）

(オ) オートキャンプ場（オートキャンプサイト（45サイト）、一般サイト（100張分）、バンガロー（5棟）、炊事棟（2棟）、サニタリーハウス（2棟）、トイレ（1棟）、バーベキュー棟（新設、面積未定）ほか）

2) 南エリア

(ア) 敷地面積：約17,000m²

(イ) 駐車場：約10,000m²

(ウ) 道路情報提供施設・休憩施設・地域振興施設

- ・面積：約 1,700 m²
- ・施設内容：①トイレ
 - ②休憩施設（授乳室、キッズコーナー含む）
 - ③道路情報提供施設
 - ④物販施設
 - ⑤飲食施設
 - ⑥その他（バックヤード、事務室、更衣室等）

(エ) 交流・多目的ゾーン

(オ) 防災倉庫

※施設計画の詳細については、道の駅「北条公園」再整備基本計画参考資料に記載していますが、南エリアにある地域振興施設については、売上規模等を勘案した結果、2割程度面積を縮減する予定です。（指定管理料の積算は縮減後の面積を前提に実施しています。（別添4））

※今後の設計等により、施設詳細が変更となる場合があります。

※北エリアにある地域振興施設の在り方については、指定管理者の意向を踏まえ協議します。

※地域振興施設と交流・多目的ゾーンは指定管理者から施設の内容やデザインなどの検討に参画していただき、民間のノウハウ及び事業の提案を積極的に取り入れながら設計を進めていきたいと考えています。よって、上記に示す施設概要は一例であり、面積や内容については指定管理者と協議のうえ決定する予定です。

3 管理運営方針

(1) 基本方針

- ・町民が快適に安心して利用できるとともに、誰もが立ち寄りたくなる個性的で魅力的な道の駅【交

流人口の拡大】

- ・町の玄関口・中部圏域の観光案内の拠点としての道の駅【おもてなしの充実】
- ・産業振興により地域に元気を創出する道の駅【北条砂丘のめぐみを最大限に活用】
- ・女性客や子ども、外国人観光客等が安心して楽しめる道の駅【多様なニーズへの対応】
- ・オートキャンプ場を核としたアウトドアを楽しむ道の駅【オートキャンプ場を併設する県内唯一の道の駅】
- ・防災拠点として地域を守る道の駅【道の駅の防災拠点化】

(2) 管理・運営方針

- ・施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立って適正な管理運営を行うとともに、公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- ・道の駅の特性を十分に理解し、運営ノウハウを発揮しながら、適切な管理水準を確保すること。
- ・創意工夫のある企画・イベントや効率的な運営により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を継続的に行い、施設全体としての統一的な魅力発揮を目指すとともに、利用者や町民等の意見を運営に反映し、満足度の向上に努めること。
- ・地元生産者や関係団体等との連携を図り、地域の農林水産物、特産品、加工品及びそれらを利用した料理等を継続的に供給する仕組みや体制を構築するとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域情報の提供を積極的に推進すること。
- ・施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- ・地震・台風等の災害が発生した場合、町及び国・県等の関係機関と連携し、適切な対応を行うこと。

4 管理の基準

(1) 管理区分

- ・指定管理者は、「2 施設の概要 (4) 施設の概要」に記載の施設のうち、1) (エ) 及び2) (オ) 以外の施設を対象に管理を行う予定とします。

(2) 営業時間及び休館日

- ・道路情報提供施設・休憩施設・トイレ・駐車場については年中無休、24時間利用可能とします。
- ・地域振興施設は、午前から午後を通じて7時間以上の営業を基本とし、それを超える営業時間については、事業者からの提案に基づき、町と協議のうえ決定するものとします。(季節によつての営業時間の変更も可能とします)

- ・地域振興施設及びオートキャンプ場は年中無休が原則ですが、清掃や設備メンテナンス、職員研修などの理由から、定期的な休館日を設ける提案も可とします。
- ・指定管理者が特に必要があると認めたときは、町長の承認を得て、地域振興施設を臨時に休館又は営業時間を変更できるものとします。
- ・交流・多目的ゾーンの整備内容・運営方法については、公共施設としての役割を果たす提案に限ります。

(3) 管理運営形態

- ・指定管理者は、清掃や設備の保守点検、飲食施設の運営といった個々の具体的業務を第三者に委託して実施することは差し支えありませんが、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- ・指定管理者は、収益施設の具体的業務を第三者に委託して実施させる場合、募集要項の「3 管理運営方針」に沿った事業を行う事業者を選定するとともに、事前に委託先、委託内容、契約形態等について町と協議し、町の承認を得るものとします。なお、利益が指定管理者（町）に還元される契約形態も可とします。

(4) 管理運営体制

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総括責任者となる専任の駅長を、遅くとも令和6年4月より配置すること。
- ・駅長の代理となる能力を有する者として副駅長を配置すること。
- ・施設全体を通して、適切な人員を配置すること。

2) 駅長の役割

- ・駅長は、指定管理者業務の代表者として、全部門を統括し、本施設の円滑な管理運営を行うこと。

3) 責任体制の確立

- ・各部門における責任体制を確立するとともに、部門間が円滑に連携した管理運営を実現すること。

4) 勤務形態

- ・職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ・指定管理者は、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います。

5) 資質の向上

- ・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地域の観光情報や歴史等を説明できるように教育すること。

6) その他

- ・職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めるとともに、本施設が果たすべき役割・機能を考慮し、地域・観光情報等に精通する者など必要な知識及び技能を有する者を雇用すること。
- ・業務マニュアルを作成するなど、各業務が安全かつ安定的に実施できるよう努めるとともに、夜間等の緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。
- ・各職員に対し、業務に適した服装と名札を着用させること。

(5) 関係法令等の遵守

- ・指定管理者は、次に挙げる関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合はあわせて遵守しなければなりません。
 - 1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - 2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - 3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - 4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - 5) 消防法（昭和23年法律第186号）
 - 6) 旅館業法（昭和23年法律第138号）
 - 7) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
 - 8) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - 9) 水道法（昭和32年法律第177号）
 - 10) 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）
 - 11) 北栄町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第59号）
 - 12) 北栄町道の駅北条公園の設置及び管理に関する条例（令和元年条例第7号）
 - 13) 【仮】北栄町道の駅北条公園管理運営規則（今後制定予定）
 - 14) 北栄町個人情報保護条例（平成17年条例第14号）
 - 15) 北栄町行政手続条例（平成17年条例第12号）
 - 16) 北栄町情報公開条例（平成17年条例第13号）
 - 17) 北栄町暴力団排除条例（平成24年条例第24号）
 - 18) 北栄町廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年条例第108号）
 - 19) その他の関係法令

(6) 個人情報に関する注意事項

- ・指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、以下に示す適正な管理ができ

るよう必要な措置を講じるほか、北栄町個人情報保護条例、その他の関係法令を遵守するものとします。指定管理期間が終了した後も同様です。

1) 秘密の保持

指定管理者は、管理業務上知り得た個人情報その他管理業務の内容を第三者に漏らし、又は公表してはならない。

2) 収集の制限

指定管理者は、管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により実施するものとする。

3) 目的外利用の禁止

指定管理者は、町の承諾を得ないで管理業務に係る個人情報を業務以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

4) 複写および複製の禁止

指定管理者は、管理業務を履行するために行う場合を除き、町の承諾を得ないで管理業務に係る個人情報が記録された資料（電磁的記録であるものも含む。）を複写し、又は複製してはならない。

5) 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、町が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

6) 資料等の返還等

指定管理者は、町から貸与された資料、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等がある場合は、管理業務終了後直ちに町に返還、又は引き渡すものとする。

7) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開に関する基準を定める等、適正な情報公開に努めるものとする。

8) 事故の報告

指定管理者は、管理業務を処理するうえで、資料紛失等上記に違反する事態が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、遅滞なく町に報告し、その指示を受けなければならない。

9) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理業務に従事している者又は従事していた者が、上記に違反し、個人情報の不適正な取扱いをしてはならない。

10) 立入検査等

指定管理者は、管理業務の処理に伴う個人情報の取扱体制および安全対策の具体的処理状況について、随時町の立入調査に応じ、必要な報告の求めに応じ、町の指示に従わなければならない。

5 業務の範囲

(1) 道の駅の開業準備に係る業務

1) 施設計画の協議に関する業務

・必要に応じて、町が別途進める設計等に係る協議に参加し、施設計画に関する調整を行うものとします。

2) 地域振興施設の運営準備に関する業務

3) オートキャンプ場の運営準備に関する業務

4) 情報発信施設の運営準備に関する業務

5) その他の機能の運営準備に関する業務

6) 広報・告知の準備に関する業務

7) 管理運営計画及び収支計画に関する検討・準備

8) その他、道の駅の開業に向けて必要な業務

(2) 道の駅開業後の業務

1) 施設全体の運営に関する業務

2) 農林水産物、特産品等の販売及び飲食の提供に関する業務

3) オートキャンプ場の運営に関する業務

4) 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

5) 地域等との連携に関する業務

6) 地域交流の場の提供に関する業務

7) 定期的な各種イベント・催しの開催に関する業務

・第三者に地域振興施設の一部の運営を委託する場合には、イベント等の開催はもとより、日々の運営においても積極的な連携を図り、一体的な管理運営を行うこと。

8) 施設の利用促進に関する業務

9) 行為の許可（取消を含む）に関する業務

10) 施設の利用料金等の収受に関する業務

11) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

12) 施設及び設備の保守点検に関する業務

- 1 3) 施設及び設備の修繕に関する業務
- 1 4) 施設の清掃に関する業務
- 1 5) 施設の警備に関する業務
- 1 6) 防火・防災対策等の安全管理に関する業務
- 1 7) 備品類の管理に関する業務
- 1 8) 植木等の管理に関する業務
- 1 9) その他、道の駅の管理運営及び指定管理業務を行ううえで必要な関係業務

6 業務の内容

(1) 農林水産物、特産品等の販売に関する業務

- ・開業準備期間中より、地域の生産者との連携を図り、参画を広く促すこと。
- ・観光客に、北栄町の魅力を感じられる商品を提供するとともに、地元客にも需要がある品物を取扱うこと。
- ・町内で生産・製造・加工される新鮮な農林水産物や物産品の販売を通じて、町の魅力をPRするとともに、生産者や商工業者の新たな販路確保や生きがいつくり配慮した運営を行うこと。
- ・取り扱う商品の大半を既製品に頼るのではなく、道の駅「北条公園」周辺の豊かな素材を活用した商品開発を行うこと。
- ・収穫時期や気候条件等から地域内からの供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め十分な品揃えの確保に努めること。
- ・出品された農林水産物等の品質確認や適正な価格での販売を行うとともに、生産者に対し衛生管理等の指導を行うこと。
- ・商品構成の検討や欠品が生じないように生産者等との緊密な連携を図り、栽培管理、生産・出荷計画、品質管理等に関する連絡・調整を行うこと。
- ・商品の陳列と合わせた観光情報（例：野菜が生産された畑での収穫体験）や生産者情報の表示、調理・利用方法の提示、地域に縁のある文筆家の作品、地域の風土に触れることができる書籍の取扱いなど、地域情報の提供に努めること。
- ・交流・多目的ゾーン及びテラス等を使ったイベントの企画実施に努めるなど、農林水産物等の販売促進、広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ること。
- ・販売データや出荷状況、販売手数料、現金（売上金・釣銭）等の管理を適正に行うこと。
- ・農林水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こと。
- ・販売品目により、必要な営業許可を取得すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、店舗での販売だけでなく、通信販売を行う等、「新しい生活様式」を考慮に入れた運用を行うこと。

(2) 飲食の提供に関する業務

- ・開業準備期間中より、地域の生産者や関係団体等との連携を図ること。
- ・地元食材（長いも、ぶどう、らっきょう等）を活かしたメニューや郷土料理等を提供することにより、地産地消を推進するとともに、当地域の魅力をPRすること。
- ・北条砂丘や周囲の眺望を楽しみながら、ゆったりと食事や喫茶が提供できる特色あるレストランとして、空間を活かしたサービスやイベント等を開催すること。
- ・交流・多目的ゾーン及びテラスを使った食のイベントの企画実施に努めるなど、集客や収益の増加に取り組むとともに、農林水産物の生産者や地元の料理人等と施設利用者の交流促進、町内関係団体等との連携を図ること。
- ・地元食材を手軽に味わえる惣菜や軽食、スイーツ等の提供に努めること。
- ・常に季節感、シズル感のある商品の提供に努めるとともに、わかりやすいメニュー、値段表記、サンプル等を提示すること。
- ・食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底すること。
- ・販売状況、販売手数料、現金（売上金・釣銭）等の管理を適正に行うこと。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、通信販売や持ち帰り商品の販売を行う等、「新しい生活様式」を考慮に入れた運用を行うこと。

(3) オートキャンプ場の運営に関する業務

- ・オートキャンプ場を中心としたアウトドア空間の充実による遊びの提供に努めること。
- ・白砂青松に囲まれたロケーションを活かしたオートキャンプ場の魅力醸成に努めること。
- ・手ぶらで来場された人にも楽しんでもらえるよう備品を揃えるとともに、食材等の提供に当たっては直売所等と連携すること。
- ・南エリアとの周遊性を向上させるためのイベント等の企画実施に努めること。
- ・利用状況、販売状況、現金（売上金・釣銭）等の管理を適正に行うこと。
- ・繁忙日にあっては、必要に応じて夜間も職員を常駐させ、利用者の対応を行うこと。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、「新しい生活様式」を考慮に入れた運用を行うこと。

※オートキャンプ場は、指定管理者に運営管理を委託しているところであり、引き渡しを受けるまでの間、その者の運営を妨げることはできません。

(4) 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

- ・地域の玄関口としての機能を担い、体験型観光、キャンプ、まち歩き等の周辺地域での活動を含めた観光情報や地域情報等の発信を行うこと。

- ・電話やメール等による各種問い合わせに適切に対応すること。
- ・観光等に関するパンフレットの配置及び配布を行うこと。
- ・最新の情報や広域の観光情報を提供するため、町や北栄町観光協会等の関係機関、周辺の道の駅等との連携を密にすること。

(5) 地域交流の場の提供に関する業務

1) 交流・多目的ゾーン

- ・集客イベントや地域の交流会など、様々な目的にあわせて利用できる場として活用すること。
- ・料理教室の開催や物販スペース、レストラン等との連携による「食」をテーマとした活動など、町民や来訪者の交流の場となるよう努めること。
- ・交流・多目的ゾーンの一部は、買い物時等に一時的に子どもを遊ばせることができる場として活用すること。

2) テラス

- ・北条砂丘への眺望を活かした屋外の憩いのスペースとして、町民や来訪者の交流を図るとともに、レストランや交流・多目的ゾーンとの一体的な利用によるイベント開催の場として活用すること。
- ・1) 及び2) において、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、「新しい生活様式」を考慮に入れた運用を行うこと。

(6) 地域等との連携に関する業務

- ・地域の農林水産物の生産者や地域生産者団体等と連携し、四季折々の物産品を提供するとともに、地域資源の6次産業化への取組みを推進し、新たなブランド特産品の創出に努めること。
- ・地域住民等と連携し、地域資源をPRするイベントや交流行事等の企画実施に努めること。
- ・町内の各種関係団体（北栄町商工会、北栄町観光協会、地元農協等）との連携や相互協力を図り、地域の活性化に貢献すること。

(7) 施設の利用促進に関する業務

- ・本施設をより多くの人に利用してもらうため、施設の特徴、イベント、史跡・観光地、飲食物販等のそれぞれの情報を効果的な手法（町報、ホームページ、SNS、ポスター、パンフレット等）により広報すること。
- ・各種団体への誘致活動の実施や旅行会社との連携等による施設利用者誘致策を講じるなど、集客力の向上や収益の増加に向けた仕組みづくりに努めること。
- ・観光客だけでなく町民も気軽に立ち寄れるスペースとなるような雰囲気づくりに努めること。
- ・子育て世代が利用しやすい仕組みづくりに努めること。

- ・訪れたいと思える道の駅であるために、常に施設利用者の声を収集・分析し、早急に対処すべきものと今後の事業計画に反映させるものに分け、適切な対応を行うこと。
- ・施設利用者の声の収集方法は、ホームページの掲示板等への書き込み、メール、意見箱の活用等により実施すること。
- ・交流・多目的ゾーン及びテラスを活用した集客イベントの開催など、本施設の利用促進を図るための企画・運営を行うこと。
- ・第三者に地域振興施設の一部の運営を委託する場合には、イベント等の開催はもとより、日々の運営においても積極的な連携を図り、一体的な管理運営を行うこと。
- ・自主事業を実施する場合には、本施設の設置目的に沿ったものとし、実施に当たっては年度ごとに事前に事業計画書を提出し、町の承認を得ることとしますが、町は、指定管理者が応募時に作成・提案した内容に大幅な変更がない限りにおいては、事業計画を承認するものとし、指定管理者の自由で積極的な提案を期待します。

(8) 施設の利用許可に関する業務

1) 利用調整

- ・施設利用の申込に対して他の利用申込と適切に調整を行うこと。

2) 利用指導

- ・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、説明を行うこと。

3) 利用許可等

(ア) 利用許可

- ・施設の利用申込書により利用の申込に対する受付をし、利用申込の内容を審査したうえで、許可又は不許可の決定を行うこと。
- ・許可する場合において、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、許可条件を付すこと。

(イ) 利用不許可

- ・次のいずれかに該当する場合は、施設の利用を許可しないものとする。
 - 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - 施設又は備品を棄損し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあると認められるとき。
 - 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益になると認められるとき。
 - その他、施設の管理上不適当と認められるとき。

(ウ) 利用台帳の整備

- ・利用の許可に係る内容を台帳に記載し整理すること。

(エ) 利用料金の設定

- ・利用料金の額は、設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て指定管理者が設定すること。
- ・利用料金の額を設定するに当たっては、条例で定める金額（下図参照）の範囲内で、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとする。
- ・利用料金の額について、町長の承認を得たときは、速やかに公表すること。従前の利用料金の額から変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明の実施や、新料金の適用に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

北条オートキャンプ場利用料金

区 分	使 用 料	備 考
オートキャンプ場	1泊 4,800円	町内者（過半数を占める場合）は半額
キャンプ場	1泊 1,500円	〃
バンガロー	1泊 6,500円	〃
炊事棟	1人 200円	〃

備品使用料

区 分	使用料	備 考
テント	1張 1,570円	1泊又は1回につき
ロールシート	1枚 200円	〃
シュラフ	1枚 520円	〃
毛布	1枚 310円	〃
ランプ	1個 730円	〃
はんごう	1個 200円	〃

(オ) 利用料金の徴収等

- ・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こと。
- ・利用料金は、前納を原則とするが、利用後でないと利用料金が確定しない場合は、後納とする。
- ・条例及び規則に基づき、利用料金を減免することができるものとする。

(9) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ・本施設及び設備を良好な状態に保つため、維持管理業務を行うものとする。

1) 植栽管理業務

- ・本施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理は適宜実施し、利用に支障のないようにすること。
- 2) 清掃管理業務
- ・施設等の清掃については、消耗品が常に補充された状態にし、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。
- 3) 保守点検業務
- ・本施設の設備及び機械等の保守点検の実施に当たっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し、施設の維持管理に努めること。
 - ・指定管理者は、関係する全ての法定点検を実施すること。
- 4) 警備業務
- ・営業時間内においては、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。
 - ・不審者、不審物等を発見した場合は適切に対応すること。
 - ・営業時間外においては、機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。
- 5) 日常巡回点検業務
- ・日常の点検、整備を基本とし、設備機器等の正常な運転、使用状態を確認すること。
 - ・設備機器等に故障及び異常を発見した場合は、速やかに適切な応急対応を行うとともに、波及被害を防止するための適切な措置を講じること。
- 6) 廃棄物処理業務
- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、北栄町廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例などの関係法令に準じて適切に処理すること。
 - ・施設で発生した廃棄物は、可能な限り減量化や再資源化に努めること。
- 7) 修繕業務
- ・施設及び設備等が経年変化などにより、き損・損壊することも見込まれるが、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として年1回、必要な修繕項目（内容・方法・経費・優先順位等）を整理し、町に提出するものとする。町と指定管理者は協議のうえ、計画的に実施する修繕項目を選定し、リスク及び費用負担の区分表（別添6）に基づき、適切な時期に修繕を実施するものとする。
 - ・施設及び設備等が短期間のうちにき損・損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、町に提出するものとする。町と指定管理者は、協議のうえ、リスク及び費用負担の区分表に基づき、速やかに修繕を行うものとする。
 - ・台風、豪雨、降雪、地震等の災害によるき損・損壊に対する修繕については、リスク及び費用負

担の区分表に基づき、町と協議のうえ実施するものとする。

- ・修繕を実施した場合は、その後の施設管理に活かすことを目的として、修繕台帳に記帳すること。
なお、修繕台帳への記帳に併せ、修繕箇所の写真を残すよう努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合わせて、町に提出すること。

8) 記録等保存業務

- ・管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理すること。
- ・指定業務の会計年度終了後、管理運営及び経理状況に関する帳簿類を7年間保存し、町から請求があった場合、速やかに提示できるようにすること。指定管理期間終了後も同様とする。

(10) 防火・防災対策等の安全管理に関する業務

- ・安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに、施設利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成すること。
- ・消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
- ・事故等の発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- ・事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ・地震、火災等の災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに、適切な避難誘導、安全確保を行うこと。また、町及び国・県等の関係機関と連携し、適切な対応を行うこと。
- ・年少者、高齢者、障がい者等への配慮を怠らないこと。
- ・盗難事故及び事件の防止措置を講じること。
- ・事故等については、直ちに書面にて町に報告し、その指示に従うこと。

上記(1)～(10)において、業務継続に支障があると町が判断した場合は、町は指定管理者に改善策等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。

7 リスク管理、役割分担及び保険加入等に関する事項

(1) リスク管理に関する事項

- ・町と指定管理者のリスク分担はリスク及び費用負担の区分表のとおりとします。ただし、その内容に疑義が生じた場合、又は不測の事態が生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、定めるものとしてします。
- ・指定管理者は、管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、被害

が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、直ちに町を含む関係者に対して通報するものとします。

(2) 災害等への対応に関する事項

- ・災害発生時等の切迫した状況にあつては、道路利用者等が緊急的に道の駅に避難する事例が全国で報告されていることを考慮し、本施設は、災害等発生時の一時避難所等として活用します。

(3) 損害賠償

- ・指定管理者は、故意又は過失により、その管理する施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならないものとします。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。

(4) 業務の継続が困難となった場合における措置

- ・指定管理者は、業務の継続が困難になった場合やそのおそれが生じた場合、速やかに町に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

1) 指定管理者の責めに帰すべき事由の場合

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になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に改善策等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、町は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

2) 不可抗力による場合

不可抗力その他指定管理者又は町の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難になった場合は、指定管理者と町は業務継続等の可否等について協議を行い、継続が困難であると判断した場合は、町は、指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとします。

3) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならないものとし、協定書に規定するものとします。

(5) 保険加入に関する事項

- ・施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は施設設置者である町が負うことになるため、町は総合賠償保険に加入する予定です。しかし、指定管理者の瑕疵により発生した事故の場合は、町が指定管理者に対して、その範囲内で請求することになるため、指定管理者は自らのリスクに対して適切な保険等に加入するものとします。
- ・火災保険は、町において加入する予定ですが、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保するものとします。

(6) 工事の分担に関する事項

- ・道の駅建設工事に当たり、工事費用の負担範囲はリスク及び費用負担の区分表のとおりですが、建築工事、内装工事、設備工事について、指定管理者の要望により、標準グレードを大きく上回る仕様とする場合、又は道の駅の機能を充たすに当たり必要な工事の範囲を超える内容の工事の場合は、町と協議し、指定管理者の負担となる場合があります。

8 物品の管理等

(1) 備品の定義

- ・備品とは、比較的長期間にわたって、その性質及び形態を変えることが少なく使用できるもので、購入金額1万円以上の物品とします。ただし、印章等については購入金額を問わないものとします。

(2) 備品等の購入

- ・指定管理者が、指定期間中に町から支払われた委託料により購入した物品については、町に帰属するものとします。

(3) 備品の管理

- ・指定管理者は、備品台帳を整備するとともに、備品の保守・点検を行うものとします。
- ・指定管理者は、備品等の購入及び廃棄等をする場合は町と協議するとともに、異動について随時町へ報告することとします。

(4) 備品の引継ぎ

- ・北条オートキャンプ場に備え付けの備品は、同施設の指定管理者から引き継ぐこととなりますが、その内容については、開業前に備品台帳を作成し引き継ぐものとします。参考として、令和2年4月に現指定管理者へ引き継いだ備品の一覧は以下のとおりです。

No	品名	数量	No	品名	数量
1	事務机	3	14	衣類乾燥機	6
2	事務イス	3	15	全自動洗濯機	6
3	保管庫（コクヨ）	1	16	専用ユニット台	6
4	整理庫	1	17	テント	20
5	掃除機	1	18	シュラフ	10
6	保管庫（イトーキ）	1	19	ランタン	5
7	バイオテーブル	3	20	キャンプマット	20
8	パイプチェア	9	21	はんごう	10
9	折りたたみイス	5	22	ベンチ	1
10	ロッカー	1	23	タイムレコーダー	1
11	クリーンロッカー	1	24	AED	1
12	耐火金庫	1	25	集塵機	1
13	刈り払い機	1	26	ベビーカー	1

9 事業報告書等の提出

(1) 事業計画書等の提出

- ・指定管理者は、毎年度12月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を町に提出し、内容等について協議のうえ、承認を得るものとしますが、町は、指定管理者が応募時に作成・提案した内容に大幅な変更がない限りにおいては、事業計画を承認するものとします。
- ・なお、事業計画書の主な内容は、次のとおりとします。
 - 1) 業務実施計画（方針・工程等）
 - 2) 人員配置計画（体制・雇用計画等）
 - 3) 自主事業計画
 - 4) 収支計画
 - 5) 管理運営上の目標

(2) 業務報告書（月次報告書）の提出

- ・指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情・要望等の内容及びその対応について、業務日誌に記録し、翌月10日までに業務報告書を町に提出するものとします。
- ・業務報告書の主な内容は、次のとおりとします。

- 1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）
- 2) 利用状況及び利用料金等の収入実績
- 3) 管理経費の収支状況

(3) 事業報告書（年次報告書）の提出

- ・指定管理者は、毎年度5月末までに、事業報告書を町へ提出するものとします。
- ・事業報告書の主な内容は、次のとおりとします。なお、町は当該事業報告書の記載事項について、町の業務に必要な場合は、公開できるものとします。

- 1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）
- 2) 利用状況及び利用料金等の収入実績
- 3) 管理経費の収支状況

- ・町は、施設の適正管理を図るため、指定管理者に対して管理業務の内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがあります。

(4) 管理・運営状況等の経過報告・協議

- ・提出された事業計画書、業務報告書、事業報告書をもとに、半期毎に、町と指定管理者は、管理・運営状況について協議を行うものとします。

(5) 専用口座の開設

- ・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、「道の駅指定管理業務専用口座」を設けて管理するものとします。

10 業務の引継ぎ

- ・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な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。なお、業務の引継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と引継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、町に提出することとします。
- ・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。
- ・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、引渡すものとします。

1 1 協定の締結

- ・町と指定管理者は、北栄町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本協定書と、必要に応じ、単年度ごとに実施する内容について具体的な事項を定める単年度協定書を締結します。
- ・協定の内容については、指定管理者募集時の提案に基づき、町と指定管理者の協議により定めることとします。
- ・基本協定の主な内容は、次のとおりとします。
 - (1) 総括的事項
 - (2) 管理業務の範囲に関する事項
 - (3) 管理業務の実施に関する事項
 - (4) 管理物品の取り扱いに関する事項
 - (5) 業務の報告等に関する事項
 - (6) 指定管理料に関する事項
 - (7) 指定管理の期間に関する事項
 - (8) 損害賠償及び責任分担に関する事項
 - (9) 指定期間終了、指定の取り消し等に関する事項
 - (10) その他必要な事項

※協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と町が協議のうえ定めることとします。

※協定に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

1 2 協議

- ・指定管理者は指定管理業務を行ううえで疑義が生じた場合は、町と協議を行うこととします。