

## 道の駅「若狭おばま」指定管理者に係る業務仕様書

道の駅「若狭おばま」指定管理者が行う業務の内容および範囲は、この仕様書によるものとします。

## 1 施設の名称

指定管理者は、「道の駅 若狭おばま」という施設の名称を変更することはできません。ただし、愛称の使用を希望される場合は事前に市と協議してください。

## 2 施設等

- (1) 名 称 道の駅 若狭おばま
- (2) 所在地 小浜市和久里 2 4 号 4 5 番 2
- (3) 対象施設 駐車場
- 【福井県整備】
- 駐 車 場：3，8 0 0 m<sup>2</sup> 小型車 5 6 台（うち身障者用 2 台）大型車 7 台
- 【小浜市整備】
- 駐 車 場：2，5 1 5 m<sup>2</sup> 小型車 1 0 1 台（うち身障者用 4 台）
- 休憩施設 木造平屋建て
- 道路・観光情報提供施設 建築面積 3 5 4．4 m<sup>2</sup>
- トイレ 床面積 2 7 5．8 m<sup>2</sup>
- 屋外広場
- バス停留施設：1，9 0 0 m<sup>2</sup>
- 自噴井戸
- レストラン：木造平屋建て
- 建築面積 5 3 5．0 5 m<sup>2</sup>、床面積 4 7 9．4 5 m<sup>2</sup>

※物販施設は指定管理の対象外。別紙平面図を参照

### 3 基本的事項

- (1) 管理運営の基本方針
- 指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされています。指定管理者は施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要があります。
- 指定管理者は、道の駅を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、市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います。
- ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体およびグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いを行わないこと。
- イ 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報等については、適切な管理を行うこと。
- オ 地域住民や利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。

- カ 地域住民、行政、公共団体および他の施設との連携を図り、お互いに良好な関係を維持できるよう努めること。
- キ 事業計画書等に基づいた適正な予算執行を行うこと。
- ク ごみの削減、省エネルギー、温室効果ガスの削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ケ 地震や台風等自然災害に当たっては、市と連携を図った対応を行うこと。

## (2) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるものとします。また、道の駅は小浜市の玄関口であることから、観光客等に対しては、観光ボランティア「若狭の語り部」等と連携して情報発信するなど、きめ細やかな対応に努めるものとします。

各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に本市に報告するものとします。

## (3) 職員の配置

- ア 道の駅の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないように職員を配置するものとします。
- イ 施設の管理運営責任者として職員の配置を計画し、責任体制を確保するとともに、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行うことができる体制を整えるものとします。

## (4) 法令の遵守

指定管理者は、施設の管理運営に当たっては、次のア～オに掲げる法令はもとより、その他の関係法令を遵守していただきます。

- ア 小浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- イ 小浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ウ 小浜市道の駅の設置および管理に関する条例
- エ 小浜市道の駅の設置および管理に関する条例施行規則
- オ その他

地方自治法、地方自治法施行令、小浜市財務規則、個人情報保護に関する法律、小浜市個人情報保護に関する法律施行条例、国家賠償法、調理師法、消防法

## (5) 情報の公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとします。

## (6) 管理運営を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報を適切に保護する必要があります。

指定管理者およびその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密または個人情報の内容を他に漏らし、もしくはみだりに他人に知らせ、または自己の利益のために利用し、もしくは不当な目的に利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(7) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等

あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等が発生したときは、速やかに適切な措置を講じた上、直ちに本市をはじめ関係者に通報するとともに、本市の応急対策に準じた対応を行うものとします。

イ 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

(8) 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

(9) 物品の帰属

物品の帰属は次のとおりとします。

ア 備 品

道の駅が使用している県・市の器具、備品は無償で貸与します。

(10) 業務の再委託の禁止

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定の資格等を要する業務以外は、全部または主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部の再委託について、あらかじめ市長が認める場合は、この限りではありません。

イ 委託業者の選定、契約の締結、委託金の支払い等については小浜市に準じた取扱いとし、委託業者に対して適切な指導・助言を行わなければなりません。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利および義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供することはできません。

(11) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後50日以内に、次に掲げる事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、本市に提出していただきます。

ア 管理業務の実施状況および利用状況に関すること。

イ 利用料金その他の収入金に係る収入の実績に関すること。

ウ 管理業務に係る経費の収支状況に関すること。

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他管理の実態を把握するため、市長が必要と認める事項

(12) リスク負担

事故、火災等による施設の損傷および被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が負うものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならないものとします。

本市と指定管理者との間におけるリスク負担は、次のとおりですが、記載のないその他の必要な事項については、別途締結する協定等で定めるものとします。

| リスクの種類        | 内 容                    | 負担区分   |       |
|---------------|------------------------|--------|-------|
|               |                        | 小浜市    | 指定管理者 |
| 法令変更          | 指定管理者自身に影響を及ぼすもの       |        | ○     |
|               | 施設の管理運営に影響を及ぼすもの       | ○      |       |
| 経費の膨張         | 本市の指示に基づく業務内容の変更等      | ○      |       |
|               | 物価上昇その他本市以外の要因によるもの    |        | ○     |
| 不可抗力          | 自然災害等による業務の変更、中止または延期  | その都度協議 |       |
| 協定の不履行        | 本市の都合によるもの             | ○      |       |
|               | 指定管理者の都合によるもの          |        | ○     |
| 施設利用者等への損害・傷害 | 施設管理上の瑕疵によるもの          |        | ○     |
|               | 上記以外                   | その都度協議 |       |
| 施設および設備等の修繕   | 経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕   | ○      |       |
|               | 施設管理上の瑕疵によるもの          |        | ○     |
|               | 上記以外                   | その都度協議 |       |
| 苦情への対応        | 指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの |        | ○     |
|               | 上記以外                   | ○      |       |

＊ 小規模修繕(1件につき30万円未満のもの)については、指定管理者が負担するものとし、それ以外の修繕は、双方協議の上、市がその費用を負担して行います。

#### (13) 文書の保存年限

指定管理者は施設の管理運営業務に関して作成し、または取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとします。

#### (14) 指定管理者に対する監督・監査

- ア 本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがあります。
- イ 本市は、指定管理者が本市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合は、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることがあります。
- ウ 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査を行うことがあります。

#### (15) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに本市に報告しなければなりません。
- イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合またはそのおそれが生じた場合は、本市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出、実施等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつたときは、本市は、指定管

理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができます。

なお、これに伴い本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

- ウ 指定管理者は、指定を取り消され、または業務の全部または一部を停止させられたときは、市または次の指定管理者が施設の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

#### (16) 原状回復義務等

- ア 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ本市と協議するものとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、または指定を取り消されたとき、もしくは業務を停止させられたときは、本市の指示するところによりその管理を行わなくなった施設、設備等を原状に回復しなければなりません。
- イ 指定管理者は、施設、設備、備品等を汚損し、損壊し、または滅失したときは、本市の指示するところにより、その損害を賠償しなければなりません。
- ウ 指定期間の満了もしくは指定の取消しにより、市または次の指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、利用の許可書等の関係書類、業務の運営に係る支払い等の書類、その他必要なデータ等を引き渡さなければなりません。

## 4 業務の内容

### (1) 小浜市道の駅の設置および管理に関する条例（以下「管理条例」という。）第6条の規定に基づく業務

#### ア 道の駅の利用の許可に関する業務

- (ア) 管理条例第7条に規定する道の駅の開館時間および休館日を公表することに関する業務
- (イ) 管理条例第8条および第9条の規定に基づく、道の駅を専用して利用しようとする者の利用の許可・不許可、許可した事項の変更の承認、許可の取消し、利用の中止命令等に関する業務
- (ウ) 管理条例12条の利用料金の額を定めることに関する業務
- (エ) 管理条例第13条、第14条の規定に基づき、利用料金を収受し、減免し、または還付することに関する業務

#### イ 道の駅の施設および設備の維持管理に関する業務

- (ア) 適正な運営のため、別表1に定める主な維持管理業務を行うこと。
- (イ) 敷地内の管理に関すること。
- (ウ) 防火管理資格証を取得し、建物の防災管理に努めること。

※ なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができます。

#### ウ 飲食物の提供に関する業務

### (2) 保安警備業務

- (ア) 機械警備システム等により、施設の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。
- (イ) 防火管理者を設置してください。

### (3) 自主事業

指定管理者は、道の駅内で行う自主事業について、道の駅の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。ただし、あらかじめ市長の承認を受ける必要があります。

### (4) その他の業務

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、一定期間保管してください。必要に応じて閲覧を求める場合があります。

## 5 指定管理にかかる経費

指定管理に係る経費は、指定管理委託料、利用料金収入、販売手数料、その他の収入、指定管理者の自主財源をもって充てるものとします。なお指定管理期間の各年度の指定管理委託料は、毎年協議の上、指定管理料上限額（3,820,000円）の範囲内で定めるものとしますが、道の駅「若狭おばま」指定管理委託料の債務負担行為の議決によって予算額の上限が、各年度の当初予算の議決によって予算額が決まることから、今後、変更になる場合があります。

指定管理委託料のうち、除雪に要する費用は消費税相当額を含めて500,000円とします。なお、バス停留所施設については、道路管理者である小浜市が除雪します。

ただし、気象状況等により600,000円を超える場合は本市と協議の上、必要となる経費を増額するものとします。

また、利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとし、指定管理者の収入とします。

## 6 業務報告等

### ア 事業計画の提出

翌年度の事業計画について、毎年度の3月末日までに本市に提出し、承認を受けていただきます。

### イ 利用者数等の掌握・報告

毎月の利用者数、料金収入等を記載した資料を、翌月の10日までに本市に提出していただきます。

### ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後50日以内に業務の実施状況、管理施設の利用状況、料金収入の実績、管理経費等の収支状況等を記載した事業報告書を本市に提出していただきます。

## 7 その他

(1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程を作成するときは、本市と協議を行うものとします。

(2) 指定管理者は、募集要項、仕様書等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとします。

別表 1 主な維持管理業務

施設名：道の駅「若狭おばま」

|                  | 維持管理業務                  | 内容                               | 頻度                  | 備考 |
|------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----|
| 施設               | トイレ清掃                   | トイレの清掃・点検                        | 1日2回<br>(午前・午後 各1回) |    |
|                  | 休憩施設等の床清掃               | 床の清掃                             | 週1回以上               |    |
|                  | ガラス清掃                   | 窓ガラス等の清掃                         | 年2回                 |    |
|                  | 日常点検清掃                  | 日常的な清掃                           | 毎日                  |    |
|                  | 空調設備保守                  | 日常的な保守                           | 毎日                  |    |
|                  | 消火機器保守点検                | 日常保守点検                           | 毎日                  |    |
|                  |                         | 定期点検                             | 年1回                 |    |
|                  | 電気設備保安業務                | 定期点検                             | 毎月                  |    |
| 駐<br>車<br>場<br>他 | 駐車場、屋外広場、自噴井戸<br>の清掃・管理 | 日常的な清掃                           | 毎日                  |    |
|                  |                         | 全体的な清掃                           | 週2回                 |    |
|                  |                         | 除草作業                             | 必要に応じて随時            |    |
|                  |                         | 冬季除雪                             | 必要に応じて随時            |    |
|                  | 植栽管理                    | 日常保守点検                           | 毎日                  |    |
|                  |                         | 植栽の剪定                            | 年2回                 |    |
|                  |                         | 除草作業                             | 必要に応じて随時            |    |
|                  |                         | 害虫駆除                             | 必要に応じて随時            |    |
|                  | ごみ仕分け                   | ごみの分別作業                          | 週1回以上               |    |
|                  | 備品保守点検                  | 日常保守点検                           | 毎日                  |    |
| そ<br>の<br>他      | 観光案内業務                  | 観光案内業務全般<br>観光案内パンフレットの<br>整理・補充 | 毎日                  |    |
|                  | レストラン                   | 調理、接客、販売等                        | 毎日（定休日は除く）          |    |
|                  | イベント                    |                                  | 必要に応じて随時            |    |