別紙２「鹿部町道の駅指定管理に係る仕様等について」

鹿部町道の駅（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、指定管理者公募要項に定めるほか、この仕様によるものとする。

１　管理執行体制について

指定管理者は、施設を管理運営する当事者としての自覚のもと、業務に臨むよう努めること。

（１）職員等の配置等に関すること。

①　施設の管理業務を行う総括責任者を１名配置するほか、必要な人員を置くこと。

また、施設の職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）や労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令を遵守すること。

②　円滑に業務を移行するため、現在の従業員を引き続き雇用すること。

③　その他運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。

２　業務内容について

指定管理者が行う業務は次の業務である。ただし、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、主要な業務以外である清掃、警備及び保守点検など業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に町の承認を得るものとする。

（１）事業の実施に伴うこと。

①　道路を通行する者に対し、休憩の場を提供すること。

②　水産物等の特産品、飲食物その他の物品の販売及び提供を行うこと。

ア　物品販売及び飲食提供に地元産品を積極的に活用し、普及及び産地育成に努めること。

イ　食品等の取り扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

ウ　指定管理者は販売商品等の種類及び価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格を考慮した適正な価格とし、施設の美観及び良俗を乱すおそれがあるものについては、販売してはならない。

エ　ふるさと納税に係る、販売・管理・商品開発を行うこと。

オ　指定管理者は物品販売等による収益を自らの収入とすることができる。

③　観光情報及び地域情報の発信を行うこと。

④　来場者の交流の機会の提供を行うこと。

⑤　現在実施中のイベント等については、引き続き継続すること。

⑥　その他設置の目的を達成するために必要な事業

ア　基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。

なお、自主事業は、指定管理者主催の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。

イ　自主事業の内容

・原則として施設の目的に沿ったものであること。

・地域資源を活用し、町内外に地元産品等をアピールするものであること。

ウ　自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、事前に町と協議し、承認を経てから実施すること。ただし、施設の設置目的を達成するための事業の場合は、事前の協議を必要としないものとするが、月別業務月報及び事業報告書において、その概要を報告すること。

なお、自主事業の実施中であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

（2）利用許可及び利用料金等に関すること。

①　利用許可等に関すること。

・施設の利用許可、利用の制限及び利用許可の取消しを行う。

・附帯設備の管理、操作説明等を行う。

②　利用料金等に関すること。

・地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用するので、利用者が支払う施設の利用料金を指定管理者の収入とすることができる。

・利用者からの利用料金を徴収する（不払いによる減収補填はしない。）。

・施設の利用料金は条例第 7 条及び第 14 条で定める額とする。

・条例第 7 条及び第 14 条に規定する利用料金の減免措置を行う。

・金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行う。

③　原状回復義務に関すること。

・利用者が施設の利用を終了したとき等は原状に回復させ、指定管理者が検査する。

④　その他

・現在テナント契約をしている店舗に関しては、引き続き優先して契約するものとする。ただし、テナントとの協議により、自主事業として実施する場合はこの限りではない。

（3）施設の維持管理に関すること。

①　施設の清掃業務

施設の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図るため、建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)に基づく清掃を行う。

ア　清掃業務の範囲・作業頻度

・清掃業務の範囲は、指定管理者公募要項第 2 条第 3 項に定める施設とする。

・日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年 1 回以上実施する

ものとする。

イ　清掃業務における遵守事項

・指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
・清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
・清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものを用いること。
・清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用し、指定管理者の作業員であることを明瞭にしなければならない。
・清掃業務の実施中に施設や設備・付属品の破損及び取り付けの不備等を発見した場合は、直ちに安全確保のための適切な処置を行うこと。
・作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
・作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
・物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行うこと。
・火気には特に留意し、引火性物質は使用しないこと。
・作業者の注意力に依存するだけでは解決できない労働災害多発型作業の排除又は改善を追求すること。
・熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
・上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
・清掃作業の記録を保存すること。

ウ　日常清掃

ⅰ館内外の清掃

・館内清掃、敷地内清掃（ごみ拾い)、内外面ガラス拭き清掃、ごみ処理

ⅱ集いの館、眺望の館、物産館棟、体験・研修棟、四阿

・床等室内清掃、内外面ガラス拭き清掃、掃き掃除、拭き掃除

ⅲトイレ

・トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水で洗い流す。
・ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
・洗面台、鏡の清拭をし、手洗い石鹸を補給する。

ⅳその他

・駐車場及びその他施設の外周にごみ等がないように注意する。

エ　定期清掃

ⅰ窓ガラス

・洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃する。

ⅱマット等

・局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄する。

ⅲ床面

・樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

ⅳエアコン

・エアコンのフィルター清掃を行う。

オ　ごみの処理

ⅰ排出するごみは適正に処理すること。

ⅱ引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

ⅲごみの資源化には十分配慮すること。

②　施設の警備業務

開館時間内は、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とともに、不審者・不審物を発見した場合は、適切に対応する。

開館時間外は、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よう体制を整える。

③　施設の設備等の保守点検業務

本業務は、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図るため、施設の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施する。

また、定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

ア　自動ドアの保守業務

・日常の動作確認

・各種センサーの動作確認

イ　電気設備保守業務

・保安規定に基づく保守点検、非常照明の点検、誘導灯等の点検など

ウ　空調換気設備保守業務 空調関係各機器の運転

・操作及び運転状態の点検、フィルター洗浄など

エ　消防設備の保守業務

・消防法第 17 条の 3 の 3 に定める消防用設備等の保守点検（総合点検を 4 月、機能点検を 9 月）行うとともに、施設の安全管理上必要な措置をとること。

オ　外構維持管理業務

・多目的広場・樹木について、美観を損なわないよう、適宜、清掃を行うこと。

・冬期間の降雪時には、利用者に支障のないよう駐車場の除排雪を行うこと。

・駐車場が混雑時には、交通整理人等を配置するなど事故防止の措置を講ずること。

・その他施設（外灯・看板等）についても、故障発生を確認した場合は、速やかに処置すること。

カ　浄化槽の保守点検及び清掃業務

・浄化槽法に定める浄化槽の定期検査及び清掃を行う。

キ　その他販売等に使用する機器等の保守点検に関する業務

・日常的に動作を確認し、使用に支障のない状態を保つこと。

・定期的な点検（原則年１回）を行うこと。
・消耗品等の購入及び補充を行うこと。

ク　その他

・保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置すること。
・施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに町へ報告すること。

④　施設及び備品等の取り扱い

ア　備品・消耗品等の取り扱い

・施設及び備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。
・指定管理期間中、町が所有する備品及び用具を無償で貸与する。
ただし、町所有の備品であっても消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
・町が備品及び用具を購入したときは、町の所有とし、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とする。
・指定管理者が購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。

イ　施設及び備品等の保守・管理

・施設の運営に支障をきたさないよう施設及び備品等の保守・管理を行うこと。
・施設及び備品等が破損又は不具合等が発生したときは、速やかに町長に報告の上、対応すること。

ウ　施設及び備品等の修繕

・ 施設の維持管理における小規模修繕については、自己の費用と責任において指定管理者が行うこと。施設の改修を含む大規模修繕に関しては、町と事前協議すること。

ⅰ 「修繕料基本額」（年額）は次のとおり定めます。

修繕料基本額（年額）　１，５２０，０００円

ⅱ 年度中に指定管理者が支出した修繕費用の実績額が、修繕料基本額を下回り余剰金が発生した場合は、指定管理者は余剰金を繰越して修繕料留保金として管理するものとします。

ⅲ 年度中に指定管理者が支出した場合は、翌年度に町から指定管理者へ不足分を補填します。

ⅳ 不足額が発生した時点で、繰越された修繕料留保金がある場合は、不足額に修繕料留保金を振り替えて相殺するものとします。

ⅴ 指定期間最終年の不足額は、指定期間満了時点で清算することとします。また、指定期間最終年の余剰金については、別途協議の上清算方法等を決定します。

⑤　その他管理運営に必要な業務

・帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこと
・入退館の管理等を行うとともに、施設利用者数を把握すること。

・指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠及び施錠を行うこと。
・指定された時間に機械警備の開錠及び施錠を行うこと。
・年度終了後 50 日以内に事業報告書を提出すること。
・毎月 15 日までに、前月分の月別業務報告書を提出すること。
・災害発生時及び緊急時における緊急対応を行うこと。（災害等緊急避難者への対応含む。）
・駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと。
・その他必要に応じて、町及びその他関係機関と連絡調整すること。
・その他必要に応じて、町が指示する業務
・町は必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の現地調査を行う。

3　協議事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、町と協議し決定するものとします。