

道の駅「ピュアラインにしき」

指定管理業務仕様書

山 口 県 岩 国 市

道の駅「ピュアラインにしき」指定管理業務仕様書

第1 趣旨

道の駅「ピュアラインにしき」（以下「道の駅」という。）は、農山漁村における農林水産物等の展示販売とこれらの産物を活用した料理の提供、観光・イベント情報案内等の地域情報の受発信及び漁業体験学習等を通じて、都市と農山漁村の交流を促進し、地域産業の振興及び雇用の場の確保を図ることを目的として設置した施設である。

この施設の管理運営に当たっては、施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に努めることとする。

このため、施設の管理運営を指定管理者が行うに当たり、当該指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等を次のように定める。

第2 施設の概要

- 1 名 称 道の駅「ピュアラインにしき」
- 2 所 在 地 山口県岩国市錦町府谷119番地
- 3 施設規模
 - 設置年月 平成10年4月
 - 平成31年4月、多目的施設増設
 - 敷地面積 6,701.31㎡（3,355.99㎡本館、3,345.32㎡多目的施設）
 - 建築面積 1,026.03㎡
 - 延床面積 984.47㎡（789.04㎡本館、195.43㎡多目的施設）
 - 建物構造 鉄筋コンクリート造他 地上2階建て（本館）
 - 一部木造平屋建て（多目的施設）

4 施設内容

◆1階

- ・物産販売所（本館）
- ・レストラン（本館）
- ・情報ステーション（本館）
- ・休憩室（本館）
- ・ハウス（本館）
- ・錦彩館（多目的施設）
- ・屋外トイレ ※県所有施設

◆その他

- ・駐車場 71台（うち身体障害者用4台）
- ・バス（大型）6台
- ・敷地内の外構及び植栽

第3 開館時間、休館日等

- 1 開館時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 2 利用許可手続等の事務については、開館日の午前9時から午後5時までとする。

- 3 休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日及び毎週火曜日とする。（ただし、1月1日を除き、休館日が国民の祝日に関する法律に定める休日と重なる場合は、その直後の平日を休館日とする。）。
- 4 屋外トイレについては、年間を通じていつでも利用できるようにすること。
- 5 前号の定めにかかわらず、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間等を変更し、又は臨時に休館することができる。

第4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。ただし、指定管理者が岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年条例第19号。以下「指定手続条例」という。）第10条に定める必要な指示に従わないとき、その他当該指定管理者の行う指定管理業務に重大な支障があるときは、指定期間内であっても指定管理者に対し指定の取消しをすることがある。

第5 道の駅の指定管理に関する基本的な考え方

- 1 農山漁村における農林水産物等の展示販売とこれらの産物を活用した料理の提供、観光・イベント情報案内等の地域情報の受発信及び漁業体験学習等を通じて、都市と農山漁村の交流を促進し、地域産業の振興及び雇用の場の確保を図ることを目的に設置された公の施設であるということを常に念頭に置き、道の駅の指定管理を行うこと。
- 2 市民及び利用者の意見を指定管理に反映させること。
- 3 個人情報の保護及び情報の公開に関して適正な措置を講じること。
- 4 利用率の向上を図ること。
- 5 効率的な指定管理を行い、経費の縮減に努めること。
- 6 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- 7 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上を図ること。
- 8 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮すること。
- 9 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行すること。

第6 法令等の遵守

道の駅の指定管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとし、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。この場合において、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定するものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- 3 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4 指定手続条例
- 5 岩国市公の施設に係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18年規則第17号）
- 6 岩国市道の駅ピュアラインにしき条例（平成18年条例第164号。以下「条例」という。）
- 7 岩国市情報公開条例（平成18年条例第20号）
- 8 岩国市行政手続条例（平成18年条例第18号）

- 9 岩国市行政手続条例施行規則（平成18年規則第15号）
- 10 岩国市暴力団排除条例（平成23年条例第21号）
- 11 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
- 12 前各項に掲げるもののほか、道の駅の指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

第7 業務の内容及び要求水準

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務として行うものとし、当該業務を一括してさらに第三者に再委託することはできない。ただし、当該業務のうち、レストラン業務その他専門性を要し、第三者に再委託することが適当な個々の具体的業務については、事前に市の承認を受けた場合においてのみ、その業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとする。

この場合において、指定管理者は、当該再委託し、又は請け負わせようとする業務の内容を仕様書等により明確にした上で再委託するものとし、業務完了後は、業務完了報告等を求め、その業務が適正に行われたことを確認できるようにしなければならない。

1 道の駅の施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

条例第4条に定めるところにより、指定管理者は、施設を利用しようとする者に対して許可を行う。

なお、道の駅が災害時において避難場所となった場合は、施設等の利用の一部又は全部の停止を命じ、利用の許可を取り消さなければならない。

(1) 予約状況の把握

受付簿等により、常時確認すること。

(2) 利用の申込み

電話及び窓口の受付案内、予約、利用申込みの受付を行う。また、利用者への利用時間、施設利用の注意事項等の説明や周知を行う。

(3) 利用の許可等

施設等の申込みに対し、利用を許可し、又は許可しないことを決定する。

利用の許可に当たって、予約が重複するなど利用者間での調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って協議を行う等、適切に対処すること。

2 利用の制限、利用許可の取消しに関する業務

- (1) 条例第5条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設の利用を許可しない。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ 道の駅の施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

ウ 前2号に掲げる場合のほか、道の駅の管理上支障があると認められるとき。

- (2) 条例第8条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、若しくは許可の内容を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用条件を変更することができる。

ア 条例に違反したとき。

イ 許可を受けた利用の条件に違反したとき。

ウ 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 前3号に掲げる場合のほか、道の駅の管理上特に必要があると認められるとき。

3 施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

(1) 利用料金の設定

道の駅の利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、利用料金の額は、条例に定める金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ものとする。

道の駅の目的外使用に伴う行政財産使用料は、市の収入とする。

(2) 利用料金の徴収業務

利用料金の収受については、許可書を交付する際に、窓口で現金により収受する。

利用者の都合により、利用料金の請求が必要な場合は、振込先口座を記載した請求書を発行し、口座振込により利用料金を徴収する。この場合の振込手数料は、利用者の負担とする。

(3) 利用料金の減額・免除

条例及び規則の規定により、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除すること。

必要な手続等については、あらかじめ市と協議の上で定めること。

なお、減額し、又は免除した利用料金は、指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

(4) 利用料金の還付

既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ市が定める基準に従い特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

4 広報活動に関する業務

指定管理者は、施設のPR、指定事業等を広く市民に周知するために、ホームページ（適宜更新）、SNS（適宜更新）等による広報活動を行うこと。なお、市は指定管理者に対し、必要に応じて、市ホームページ及び広報いわくにへの掲載に協力する。

5 施設等の運営及び維持管理に関する業務

各種関係法令に基づき、次の点検及び検査等を実施し、必要があるものについては関係官庁への報告、申請、届出その他の手続を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持することで、施設等を安全かつ適正な状態に保てるようにする。

(1) 施設の運営業務

道の駅の開館時間、休館日等は、第3のとおりとし、道の駅の開館前、開館中、閉館後には、次のように対応する。

ア 開館前の業務

- (ア) 当日の利用予定を確認する。
- (イ) 施設の解錠、安全確認を行う。
- (ウ) 施設内外の清掃を行う。
- (エ) 貸出用具の準備を行う。
- (オ) 施設周辺のゴミ拾い・清掃、必要に応じて側溝の清掃を行う。

イ 開館中の業務

- (ア) 施設内外を巡回し、施設利用者の安全確認・救護、不審者及び不審物の発見・処置、清掃、火災予防、放置物の除去等を行う。
- (イ) 省エネルギーを意識し、照明機器や空調機器の調整を行う。
- (ウ) その他設備の省エネルギーの推進と経費削減のための効率の良い運転に努める。

ウ 閉館後の業務

(ア) 当日の利用実績報告書の作成

(イ) 利用後の施設等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、適切に対応する。

(ウ) 閉館後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、冷暖房機器の停止、ガスの元栓の閉鎖、利用者の退館を確認した後、通用口を施錠する。

エ その他

運營業務の実施に当たっては、運營業務に適した服装であること。

屋外トイレにて5万円以上の修繕が見込まれる際には市へ報告すること。

(2) 各施設の運営

ア 物産販売所

展示販売業務を行う。

商品に応じた、適切な販売方法及び保存方法により管理運営を行うこと。

イ レストラン

飲食物の提供を行う。

ウ 情報ステーション

観光パンフレット、地域情報誌等の設置により情報発信を行うこと。

エ 休憩室

貸室として利用の貸し出しを行うこと。

オ ハウス

飲食物の提供を行う。

カ 錦彩館

貸室として利用の貸し出しを行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理業務

ア 技術者の配置

施設及び設備の適切な管理運営、緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有する技術者を1人以上配置し、又は業務委託により実施する。

イ 業務の内容及び要求水準

「維持管理業務別要求水準書（別表）」を参照

(4) 法定点検等の実施報告書等の提出

法定点検等予定及び実施報告書(別表)を四半期ごと（6月、9月、12月、3月）に提出すること。また、法定点検を点検業者に行わせた際は、点検業者が作成した点検報告書等を市へ速やかに提出すること。

6 修繕業務

市があらかじめ承認した修繕で、修繕費用の額が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下で、1会計年度における修繕費用に係る総額が200万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者が実施するものとする。ただし、市の承認を得る暇がない場合で、施設の運営に支障をきたす等のやむを得ない修繕については、1件につき20万円を超える修繕においても1会計年度の修繕費用の範囲内において指定管理者が実施し、実施後その結果を速やかに市に報告し、事後の承認を得るものとする。

なお、指定管理者の責めに帰すべきものでない修繕のうち、その費用の額がいずれかの上限額を超えるものにあつては、市と指定管理者が協議の上、原則として市が予算の範囲内において実施するものとし、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動が生じた場合であっても、当該額は増減しないものとする。

7 道の駅の清掃、警備等に関する業務

(1) 清掃業務

道の駅の衛生環境維持のため、清掃業務を行う。詳細は、「維持管理業務別要求水準書（別表）」のとおりとする。

ア 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

なお、施設の利用状況を勘案し、施設の運営に支障がないように実施すること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

ウ 外構及び施設周辺の清掃・除草

エ 害虫駆除

(2) 廃棄物の管理業務等

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

(3) 警備業務

道の駅の施設内及び敷地内の防犯、防火及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するとともに、機械警備を用いて施設等の保安管理を常時行う。

8 前各項に掲げるもののほか、道の駅の設置目的を達成するために必要な業務

第8 自主事業

- 1 指定管理者は、道の駅の設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとする。
- 2 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- 3 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。なお、当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填は行ってはならない。
- 4 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。
- 5 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告することとする。

第9 道の駅の指定管理業務の実施に当たっての留意事項

- 1 施設内における利用者の安全確保に努めること。
- 2 駐車場については適切な管理を行い、利用者の円滑な活動を確保すること。また、行事開催日においては誘導等を適切に行い事故防止に努めること。
- 3 施設の周辺管理については、美観の保持、利用者の安全等の配慮から、清掃等適切な維持管理を行うこと。
- 4 必要に応じて、指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵^{かし}に起因する事故等の賠償・補償保険及び施設の利用者に係る施設入場者傷害保険等に指定管理者の費用により加入すること。

なお、岩国市では、道の駅での事故等に備え、全国市長会市民総合賠償補償保険^{*}に加入しており、指定管理者が、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本保険の賠償責任保険の対象となるが、自主事業には適用されない。

※内容：身体賠償 1名につき1億5,000万円

1事故につき15億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

- 5 個人情報の保護及び情報公開については、法令等を遵守し適正な対応を図ること。
- 6 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。
- 7 甲種防火対象物の防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- 8 災害等により、市が道の駅を避難場所その他の防災拠点として使用する場合には、その指示に従うこと。
※市との避難所協定書に基づき対応
- 9 岩国市選挙管理委員会が、道の駅を投票所として指定した場合には、円滑に投票事務が行えるよう配慮すること。
- 10 利用者からの要望、苦情等については適切に対応すること。
- 11 指定管理者は、市の定める方法によりセルフモニタリングを実施することとし、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施すること。また、実施した調査の結果を分析し、本業務の要求水準に基づく達成状況等を自己評価した上で、それぞれの結果を事業報告書にまとめ、市に提出すること。

第10 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を職員として、次のように配置すること。なお、当該職員に対して、道の駅の指定管理に必要な研修を適宜実施すること。

1 有資格者の配置

指定管理業務について、総括責任者（館長に相当する職）を1人配置するほか、防火管理に関する業務全般を行わせるため、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を配置する。

2 施設職員の配置

配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。また、総括責任者を1人選任すること。

第11 指定管理料

- 1 道の駅の利用料金のほか、物産販売所、レストラン及びハウス等の運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とする。道の駅の維持管理業務及び運営業務に必要な費用は、指定管理料及

び当該収入をもって充てるものとする。

- 2 指定期間（３年間）における指定管理料の総額は62,534,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。各年度における指定管理料の額は、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、予算の範囲内で定めるものとする。
- 3 指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に加減するものとする。
- 4 指定管理料には、人件費、報償費、旅費、需用費、修繕費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課等を含むものとする。
- 5 指定管理料は、指定管理者と締結する指定管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）に基づき、四半期ごと（４月、７月、１０月、１月）に、指定管理者からの請求の都度支払うものとする。
- 6 未実施の指定管理業務がある場合を除き、毎年度の指定管理料についての精算は行わない。
ただし、第１項の指定管理料に含まれる修繕費は年間200万円とし、事業年度終了後に当該支払い請求日から30日以内に支払うものとする。
- 7 予算の執行等について
 - (1) 指定管理者は、年度終了後60日以内に指定手続条例第８条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出するものとする。ただし、修繕に関する報告については、年度終了後20日以内に提出すること。月例報告書については翌月の10日までに仕様書に掲げる事項を記載した報告書を作成し、市に提出するものとする。
 - (2) 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行うとともに、指定管理業務に関する指定管理料、利用料金その他の収入及び経費を、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理を行うものとする。また、指定管理者としての指定管理業務に係る経費と、それ以外の業務に係る経費は、区分して整理を行うものとする。
 - (3) 市は、必要に応じて、道の駅の施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。
指定管理者は、市から各種帳簿等の開示及び提出を求められた場合は、応じなければならない。

第12 備品等の取扱い

1 市による備品等の貸与等

- (1) 市は、別紙第１項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第１種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等（第１種）を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品等（第１種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品等（第１種）と同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。
- (4) 指定管理者は、故意又は過失により備品等（第１種）を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等（第１種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

2 指定管理者による備品等の購入

- (1) 指定管理者は、備品等（第１種）のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任に

において指定管理料で購入し、又は調達した別紙第2項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第2種）」という。）を指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等（第2種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理料で当該備品等（第2種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。
この場合において、当該備品等（第2種）の所有権は、市に帰属するものとする。

- (2) 前号に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任において自己の費用で購入し、又は調達した備品等（以下「備品等（第3種）」という。）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等（第3種）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、前2号に定める備品等（第2種）又は備品等（第3種）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

第13 事業計画及び事業報告

1 事業計画書等の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、前年度の3月末日までに次年度の事業計画書に指定管理業務に関する収支予算書を添えて、市に提出しなければならない。
- (2) 前号の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ア 指定管理業務の事業計画に関する事項
 - イ 指定管理業務に係る人員配置計画に関する事項
 - ウ セルフモニタリング評価実施に関する事項
 - エ 前3号に掲げるもののほか、市が別に定める事項
- (3) 市は、必要があると認めるときは、事業計画書等の内容について、指定管理者に対してその変更を指示することができるものとする。
- (4) 指定管理者は、やむを得ない事情により既に提出した事業計画書等の内容を変更するときは、あらかじめ市と協議し、その変更について承認を得なければならない。

2 事業報告書の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に指定手続条例第8条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出しなければならない。ただし、修繕に関する報告については、年度終了後20日以内に提出すること。
- (2) 指定管理者は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して30日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて、市に提出しなければならない。
- (3) 前2号の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
 - ア 指定管理業務の実施状況及び施設等の利用状況に関する事項
 - イ 利用料金の徴収に関する事項
 - ウ 指定管理業務に係る経費の収支に関する事項
 - エ 第8に定める自主事業の収支に関する事項
 - オ セルフモニタリング評価の実施結果に関する事項
 - カ 前各号に掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために必要な事項

第14 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

項目	内容	岩国市	指定管理者
物価の変動	通常の範囲内での物価変動に伴う経費（人件費、委託料、光熱水費）の増		○
	急激で著しく、かつ、通常予測不能な経費（人件費、委託料、光熱水費）の増	両者の協議	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	道の駅の指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	

	施設の管理の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵 ^{かし} から生ずる損害に対するもの		○
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
全国市長会市民総合賠償補償保険への加入	指定管理者が地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合の対象保険 ※自主事業には適用されない	○	
施設の火災保険加入	建物や家財が瑕疵などの事故によって損害を受けた場合に、その損害を補償	○	

第15 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、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ときは、市と協議し解決するものとする。

別紙

管理物品（詳細については、財産台帳を参照）

1 備品等（第1種）

【本館】

種 類	数 量	備 考
食器洗浄機	1	
アームレスチェア	8	
エアコン	1式	
オープンショーケース	1	
オフィスキッチン	1	
コーナーツール	8	
コーナーチェア	4	
サービステーブル	1	
タイムレコーダー	1	
ダストボックス	5	
チェア	2	
テーブル	4	
デスク	2	
テラスチェア	25	
テラステーブル	4	
パンフレットスタンド	3	
プレハブ冷凍冷蔵庫	1	
ホワイトボード	1	
マルチボード	2	
リーチインショーケース	1	
レンジ棚	1	
移動台	1	
外Rチェア	12	
給湯給茶機	1	
軽量ラック	12	
月行事予定表	1	
研修室チェア	36	
研修室テーブル	12	
戸棚	1	
更衣ロッカー3人用	3	
作業台	2	
上棚	1	
蒸し器	1	
食堂チェア	36	

食堂テーブル	9	
食堂用フラワーボックス	3	
食堂用子供チェア	3	
厨房設備	1式	
製氷機	1	
台下戸棚	2	
置台	1	
調理台	1	
木製長いす	4	
木製陳列棚A	5	
木製陳列棚B	3	
木製陳列棚C	2	
木製陳列棚D	1	
木製陳列棚E	1	
木製陳列棚F	1	
両開き書庫	3	
冷蔵アイランドショーケース	3	
冷凍冷蔵庫	1	

【多目的施設】

種 類	数 量	備 考
冷蔵庫	1	厨房
パンラック	1	〃
スチームコンベクションオープン専用台	1	〃
スチームコンベクションオープン	1	〃
軟水器	1	〃
炊飯台車付ワークテーブル	1	〃
ガス炊飯器	1	〃
ガスフライヤー	1	〃
バックスブレッダー	1	〃
パイプシェルフ	1	〃
一槽シンク	1	〃
テーブル形冷凍冷蔵庫	1	〃
電子レンジ	1	〃
天板	1	〃
キャビネットテーブル	2	〃
吊戸棚	1	〃

上吊シェルフ	1	〃
移動テーブル	1	〃
電子ジャー	1	〃
下げラック	1	〃
ソイルドテーブル	1	〃
食器洗浄機	1	〃
ガスブースター	1	〃
クリーンテーブル	1	〃
バックシェルフ	1	〃
一槽テーブル付シンク	1	〃
リーチイン冷蔵ショーケース	1	〃
自動殺菌ソフトサーバー	1	〃
ドリンクテーブル	1	〃
キューブアイスメーカー	1	〃
アイスメーカー天板	1	〃
ホテルパン（2/3サイズ）	9	〃
エアコン	1	〃
電気温蔵庫	1	〃
電子ジャー	1	〃
スープジャー	1	〃
キッチンワゴン2段	1	〃
エアコン	4	多目的室
椅子	7 2	〃
テーブル	8	〃
ロールカーテン	1 0	〃
エアコン	1	授乳室
長椅子	1	〃
エアコン	1	廊下
傘立て	1	玄関

2 備品等（第2種）

種 類	数 量	備 考
該当なし		

※ 備品等（第2種）については、市及び指定管理者の協議により決定する。

別表 維持管理業務別要求水準書

1 施設及び設備の維持管理業務

業務の内容	要求水準
自家用電気工作物保安業務	月次点検：1か月に1回（絶縁監視を行う場合は、隔月） 年次点検：年1回 臨時点検：必要に応じて実施 関係法令及び保安規程に基づき、電気工作物の保安に係る点検及びこれに伴い必要な申請、届出、報告等を行う。
空調設備点検	頻度：年2回 （日常点検）運転音・表示・異常警報の有無確認・・・異常時に即時報告できる体制 （定期点検）フィルタや熱交換器の汚れ確認、清掃・・・快適性とエネルギー効率を維持
フロン簡易点検	頻度：四半期に1回以上実施 フロン排出抑制法に基づき、対象機器の簡易点検を実施し、その記録を保管すること。
フロン定期点検	頻度：3年に1回以上（次回実施は令和9年度、令和12年度） 冷媒フロン類取り扱い技術者など、有資格者による点検を実施し、その記録を保管すること。
給排水設備点検	頻度：年6回以上 トイレや手洗い場の衛生状態を常に良好に保つこと。 漏水や詰まりが発生した際は速やかに復旧し、利用者への影響を最小限とすること。
衛生設備点検	頻度：年6回以上 衛生設備について、法令に基づく点検・清掃を行うとともに、常に快適に利用できる環境を維持すること。
グリストラップ清掃	頻度：週1回以上 点検清掃を怠ると排水管閉塞やオイルボール発生の原因となるため、適切な頻度で点検清掃を行うこと。
ろ過装置	頻度：年1回 必要な洗浄・ろ材交換を実施し、その記録を保存するとともに、水質検査結果に基づき必要な改善措置を講じること。
浄化槽	頻度：年1回 浄化槽法どおりに維持管理すること。
自動扉	頻度：随時 日常的に開閉動作、センサー反応、異音・異常表示灯の有無を確認する
非常用放送設備	頻度：年2回 災害時等の非常時において確実に避難誘導等の放送が行える

	よう、日常的に表示灯・異常表示灯の状態を確認するとともに、親機、増幅器、スピーカー、非常電源、火災報知設備等との連動機能を含め、必要なエリアに明瞭な音声で放送ができることを確認し、その結果を記録・保存すること。
照明装置の維持・交換	頻度：随時 利用者の安全な通行と快適な視環境を確保できるよう、点灯状況及び器具の状態を定期的を確認し、ランプ切れや不点灯、破損等が生じた場合には速やかに修理・交換等を行うこと。
建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項に基づく定期点検	実施時期：R9年度（2027）、R12年度（2030） 建築物の敷地及び構造の点検（H20国土交通省告示第282号） ※全面打診も委託する場合は、「外壁仕上打診調査は手の届く範囲について行い、異常があれば全面打診等により調査すること。」と追記する。
建築基準法第12条第4項（昇降機以外の建築設備）に基づく定期点検	実施時期：年1回 建築物の昇降機を除く建築設備の点検（H20国土交通省告示第285号） 建築物の防火設備の点検（H28国土交通省告示第723号）
防虫・防鼠作業	頻度：年2回以上 害虫・ねずみの発生が認められた場合は速やかに原因究明と再発防止対策を行うこと。
植栽管理業務	頻度：随時 植栽・緑地については、道路休憩施設としての景観及び利用者の快適性向上に資するよう維持管理を行うこと。 駐車場の出入口、車両動線、建物出入口、案内看板周辺等の植栽は、車両及び歩行者の視認性を確保しつつ、年間を通じて整った樹形・高さ・密度となるよう、剪定・刈込み・除草・清掃を計画的に実施し、雑草の繁茂、枯損植物、落葉・落枝等により「荒廃した印象」を与えないように管理すること。 特に道路側からの第一印象を形成する法面・植栽隊及び道の駅名称標識周辺については、車窓から見て常に良好な景観が保たれるよう、繁忙期前後を中心に重点的な維持管理を行うこと。
植栽管理業務（除草・剪定）	上記同様
機械警備点検	頻度：年1回 営業時間及び24時間開放エリアの運用実態に応じて警備区分と設定を適切に維持し、専門業者による定期点検等により常

	に正常に作動する状態を確保すること。
--	--------------------

2 清掃業務

業務の内容	要求水準
日常清掃業務 (トイレ)	頻度：毎日（休館日を除く） 床、便器、洗面台、鏡、ドアノブ等の汚れ、水はね、紙くず、悪臭が利用者に不快感を与えないよう適切な頻度で巡回清掃を行うとともに、トイレットペーパー、石鹸、ペーパータオル等の消耗品を切らすことなく補充し、「いつ利用しても清潔で快適」であると感じられる状態を常時維持すること。
日常清掃業務 (建物内共用部)	頻度：毎日 玄関、通路、休憩スペース、飲食・物販エリア等の共用部分については、床面、テーブル・椅子、ゴミ箱周辺等の汚れ、ゴミ、落葉、悪臭等が利用者に不快感や危険を与えないよう適切な頻度で巡回清掃を行い、常に整理整頓され、清潔感のある環境を維持すること
窓ガラス清掃	頻度：年6回 内部・外部の双方を対象として、清掃を実施し、手あか、雨だれ、ほこり等による汚れにより景観を損なうことがないように維持管理を行うこと。特に建物出入り口周辺及び来訪者の視線に入りやすい箇所については、必要に応じて臨時清掃も行い、常に明るく清潔感のある印象を保つこと。