

南部町インフォメーションセンター
「道の駅・とみざわ」

指 定 管 理 者 仕 様 書

山 梨 県 南 部 町

目 次

1	趣旨	1
2	施設の管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間	1
5	休館日	2
6	法令等の遵守	2
7	業務内容	2・3
8	指定期間	3
9	委託料について	3
10	経費等について	3
11	協議	3
12	物品の帰属等	3
13	備品物品等	4
14	業務を実施するにあたっての注意事項	4
別表 1		5

南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」施設指定管理者の仕様書

南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」（以下「道の駅」という。）施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する公の施設の住民利用の基本原則である「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、「道の駅」施設の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 「道の駅」施設の管理に関する基本的な考え方

「道の駅」施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 「道の駅」施設の利用に関し、住民の平等な利用を確保すること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 「道の駅」施設が、地域住民の福祉の増進と地域文化の向上、ふれあい交流を深めることのできる場であるという、「道の駅」施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 効率的運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 南部町インフォメーションセンター「道の駅・とみざわ」（以下、「道の駅」という。）
- (2) 場 所 山梨県南巨摩郡南部町福士 2 8 5 0 7 番地 1
- (3) 施設規模

構 造	鉄骨造
階 数	地上 1 階建
敷地面積	4, 6 7 5. 0 3 m ² + 国土交通省駐車場分
延床面積	4 5 7. 2 1 m ²
- (4) 施設内容 食堂・売店・情報ステーション・機械他
附帯施設 駐車場、農産物直売所、トイレ・モニュメント・アイスクリーム等店舗

4 開館時間

原則午前 9 時から午後 6 時までとする。

5 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 休日の翌日（この日が日曜日、土曜日又は休日である場合を除く。）
- (3) 12月31日から翌年の1月1日まで（年末・年始）

ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

6 法令等の遵守

道の駅の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 南部町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (3) 南部町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (4) 南部町生産物直売所条例及び施行規則

本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。

- ① 施設責任者を配置すること
- ② 地元住民を優先して雇用すること
- ③ 勤務形態は道の駅の運営に支障がないように定めること
- ④ 施設の運営管理に必要な接遇などの研修を実施すること
- ⑤ 食事の提供に関する業務
- ⑥ 特産品の開発、加工及び販売業務
- ⑦ その他食事及び販売の提供に関する業務の運営に関する業務

- (2) 道の駅の利用許可に関すること。

道の駅の利用許可については、指定管理者が行うこと。

- (3) 道の駅の利用料金に関すること。

道の駅の利用料金については、指定管理者の収入とすること。

- (4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 道の駅の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

（保守点検等業務に係る詳細は別表1のとおりとする。）

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、自動ドア、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕

- ② 駐車場、農産物直売所、モニュメント等の管理に関すること
- ③ 施設賠償責任保険に加入すること

(5) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。
- ② 南部町個人情報保護条例及び南部町個人情報保護条例施行規則の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 南部町情報公開条例の規定に基づき、町民への情報提供に努めること。

8 指定期間

2019年4月1日から2024年3月31日までとする。

9 委託料について

町は、指定管理者に対して、施設の管理及び自主事業にかかる経費を予算の範囲内で委託料として支払う。

10 経費等について

(1) 経費の見込み

収支計画における経費の見込みについては、参考資料に掲げる実績等を参考にすること。

(2) 精算及び事業報告

- ① 協定書に定める期日までに業務の成果に関する報告を行うこと。
- ② 年度終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(3) 立入検査について

南部町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び管理方法について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

12 物品の帰属等

- (1) 町が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、南部町財務規則及び関係例規の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、南部町財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告しなければならない。

13 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。
- (2) 町役場及び町内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、管理業務及び本事業を一括、又は、全部を第三者に委託又は、請け負わせることはできない。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (5) 各種規定等がない場合は、町の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

別表 1 南部町道の駅とみざわ管理保守点検等業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清 掃	日常的に整理・整頓等	毎日
定期的な清掃床掃除		半年 1 回以上 窓掃除年 4 回以上
消防設備	日常保守管理	毎日、定期点検年 2 回以上
機械警備	日常保守管理	毎日、定期点検必要に応じて
空調機器	日常保守管理	毎日、定期点検年 2 回以上
自動扉	日常保守管理	毎日、定期点検年 4 回以上
合併浄化槽		毎月 2 回、法定検査年 1 回
合併浄化槽汚泥処理		隔年実施
害虫駆除	日常保守管理	毎日、定期点検年 2 回以上
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
除草・剪定		必要に応じて随時
設備総合点検	日常保守管理	毎日、巡視点検、定期点検月 1 回以上
小破修繕照明措置の維持・交換		必要に応じて随時
その他施設の修繕必要に応じて		随時