

# 九度山町地域振興交流施設 指定管理者業務仕様書

対象指定管理期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

令和5年5月

九度山町役場産業振興課

## 九度九度山町地域振興交流施設指定管理者業務仕様書

九度山町地域振興交流施設（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については、関係法令等によるもののほかこの仕様書による。

### 1. 目的

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2. 基本的な考え方

次に掲げる項目に沿って施設の管理にあたること。

- (1) 施設が「道の駅」として町民のふれあいの場及び観光客が目的・経由地として本町へ訪れ立ち寄っていただくための「休憩機能」をはじめ、まちの文化や歴史、あるいは特産品を紹介する「情報発信機能」、さらには活力ある地域づくりの拠点として「地域連携機能」を併せ持つ複合多機能施設であるという設置理念に基づき効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 町の産業振興行政を理解し、これに積極的に協力すること。
- (3) 利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設であることに務めること。
- (4) 情報管理の徹底及び防犯、その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

### 3. 施設の概要

- (1) 名 称 九度山町地域振興交流施設
- (2) 愛 称 道の駅「柿の郷くどやま」
- (3) 所 在 地 九度山町大字入郷5番5 他
- (4) 建物概要

ア 敷地面積 8,968.67 m<sup>2</sup>

イ 構 造 鉄骨造平屋建

ウ 延床面積 約1,300 m<sup>2</sup>

エ 施設内容

農産物直売所、飲食提供施設、体験研修施設、インフォメーション施設、  
情報コーナー、公衆便所、駐車場等

### 4. 開館時間及び休館日

#### (1) 開館時間

午前9時00分から午後6時30分まで

#### (2) 休館日

毎年1月1日から1月3日

※各施設における開館時間は、九度山町地域振興交流施設の設置及び管理に関する条例（平成25年九度山町条例第1号。以下「条例」という。）並びに同施行規則（以

下「規則」という。)に定めるとおりとする。ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て施設の休館日を変更、又は開館時間を変更することができる。

## 5. 業務内容

### (1) 業務の基準

条例並びに規則の規定に基づく業務を行うものとする。

- ア 地域振興交流施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- イ 地域振興交流施設の利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務
- ウ 地域振興交流施設の利用料金の減額若しくは免除又は返還に関する業務
- エ 利用者（条例第9条第1項の規定により指定管理者の許可を受けた者をいう。）又は来館者（利用者以外の者で地域振興交流施設に来館する者をいう。）へのサービスの向上のための物品の販売、飲食物の提供等に関する業務
- オ 地域振興交流施設事務委託契約に基づく業務
- カ その他町長が委託する業務

### (2) 施設の利用の許可に関する業務

条例並びに規則に基づき、施設の利用に対し適切に受付及び許可手続きを行うこと。

### (3) 施設の維持管理に関する業務

施設の施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、次に定める管理項目により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、業務の一部を委託する場合は、再委託先が必ず同業務の実施に必要な免許等を有していること。

#### ア 建物及び設備の保守管理

建物の外観及び内装については、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切に行い、施設や設備の機能管理に努めること。

著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、すぐに町に報告し、対応を協議すること。

#### イ 備品等の保守管理

町から貸与した備品の適正な管理並びに異動報告を行うこと。

#### ウ 清掃

敷地内の環境を維持するため、適切な清掃業務を行うこと。

#### エ 受付案内

施設来館者に対する受付業務や案内業務を行うこと。

#### オ 危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、適格かつ迅速な対応が図られるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防災訓練を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図ること。

なお、不慮の事故が発生した場合は、その原因、状況等を記載した事故発生報告書（別紙様式1）を、事故が完結した場合は、事故結果報告書（別紙様式2）を

町に提出すること。

また、災害により管理物件に被害があった場合は、その状況等内容を記載した災害報告書（別紙様式3）を町に提出すること。

#### （4）運営協力事業者との連携

農産物直売所及び飲食提供施設の運営については、九度山町と協定を締結している事業者（以下「運営協力事業者」という。）と継続して協力を図ること。

また、運営協力事業者と必要な契約手続きを行うこと。

#### （5）その他自主事業

指定管理者が、自らの責任において様々なイベントを企画や実施することは、利用者及び来館者への各種サービスの提供の拡大、さらには施設の効果的な運用という観点からも積極的に行うこと。自主事業を企画・提案する場合には、その内容を提示すること。

### 6. 職員の配置等

指定管理者が行う業務を実施するため、条例並びに規則に基づく必要な有資格者、経験者を含み適正な人員を配置すること。

職員の資質向上を図るため、研修を実施し施設の運営等に関して必要な知識や技術の習得に努めること。

### 7. 修繕、保守管理

#### （1）修繕

ア 施設の改築、増築、移設（以下「改築等」という。）については、町は自己負担と責任において実施するものとする。

イ 指定管理者が自己の事情により施設の改築等施設の現状を変更しようとするときは、あらかじめ町の承認を受けた場合に限り、指定管理者の責任と費用負担により実施するものとする。ただし、指定管理者は改築等をした場合についての権利を将来にわたり主張することができないものとする。

ウ 管理施設の修繕の経費負担については、町と指定管理者協議上実施するものとする。

#### （2）保守管理

消防設備点検、警備業務及び各種設備関係の保守管理については、指定管理者が全て行うこと。

### 8. リスク管理及び責任分担

施設及び設備の維持管理が不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。また、施設及び設備の利用等にあつては指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

その他の指定期間内における主なリスクについては、別記1の「リスク分担表」の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

## 9. 保険への加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対して施設所有管理者賠償責任保険に加入すること。(建物損害保険については町で加入)

## 10. 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度町が指定した期日までに、指定管理者指定申請書に添付した事業計画書及び収支計画書を提出し、町の承認を受けなければならない。

## 11. 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業実績報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況
- (3) 利用料の収入実績
- (4) 管理経費等の収支状況等
- (5) その他町長が指示する事項

## 12. 指定管理者に対する監督、監査

- (1) 町は指定管理者に対して経費の状況等に関して実地に検査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う業務にかかる事務について監査を行う場合がある。
- (3) 町は指定管理者が本業務にかかる法令並びに仕様書及び協定書に従わない場合や、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消す場合がある。

## 13. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の遂行が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、業務の継続が困難と認められる場合、町は指定を取り消すことができるものとする。この場合において、町に損害が生じた場合には指定管理者は町に賠償するものとする。
- (2) 不可抗力、その他において、町又は指定管理者双方の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議するものとする。  
なお、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 14. 個人情報情報の保護

指定管理者は施設の管理運営を行うにあたって取扱う個人情報については別記 2 「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に取扱うこと。

15. 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営にかかる業務の公平性及び透明性の向上を図るため、九度山町情報公開条例（平成15年条例第1号）の規定に準じ、施設の管理に関する情報の公開の推進を図ることとする。

16. 協定に関する事項

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

17. 法令等の遵守

業務を遂行する上で次の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 九度山町地域振興交流施設の設置及び管理に関する条例
- (3) 九度山町地域振興交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- (4) その他施設を管理運営する上で関係のある諸法令

18. 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 施設の運営にあたっては、公正な運営を行うこととし、特定の個人、団体に有利あるいは不利になる取扱いをしないこと。
- (2) 町と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営等にかかる各種規定、要項を作成する場合は、町と協議を行うこと。

19. その他の事項

(1) 指定期間以前に要する経費負担

指定管理者が指定期間の前に業務を引継ぎのために要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者が指定期間終了後又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力するものとする。

(3) 疑義の協議

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定めのない事項又は疑義が生じた場合については町と協議し決定するものとする。

## 別記 1

## リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設管理、運營業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更 (消費税等)	○	
	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更 (法人税等)		○
政治、行政的理 由による事業 変更	政治、行政的理由から施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、狂乱、暴動その他町又は指定管理者のいずれか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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○



## 別記2

### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び本特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(安全確保の措置)

第3 受注者は、この契約による業務を履行するため取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のため、次の措置を講じなければならない。

(1) 個人情報の管理体制の整備及び管理状況の記録並びに報告

(2) 個人情報の運搬・保管に伴う盗難・紛失等の事故防止措置

(取得の制限)

第4 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、発注者の承諾を得た上で、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法で取得しなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、その目的を明示した上で本人から取得し、本人以外から取得するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律第18条第3項に定める場合に該当するときは、この限りではない。

(利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、この契約による業務を履行するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指示等)

第7 受注者は、業務のうち個人情報を取り扱う部分について、発注者の指定する場所で行わなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を履行するため、発注者から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への措置)

第9 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約の業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させ、かつ、監督しなくてはならない。

(立入調査)

第10 発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による業務を行う場所に立入り、取り扱っている個人情報の状況について随時調査することができる。

(事故報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第12 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報を取り扱う事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾に基づき個人情報を取り扱う事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。