

# 周南市道の駅ソレーネ周南 指定管理者業務仕様書

令和5年12月

周南市 産業振興部 農林課

## 目 次

I	管理運営に関する基本的事項	
1	管理運営の基本方針	P.1
2	管理運営の基本事項	P.1
	(1) 遵守すべき法令等	
	(2) 休館日及び開業時間	
	(3) 指定管理者への管理権限の付与	
3	業務の適正な実施に関する事項	P.2
	(1) 個人情報への扱い	
	(2) 情報公開	
	(3) 守秘義務	
	(4) 文書の管理・保存	
	(5) 再委託の禁止	
	(6) 環境への配慮	
	(7) 犯罪防止活動	
4	管理運営体制	P.3
	(1) 組織体制	
	(2) 勤務体制	
II	業務水準	
1	維持管理に関する業務	P.4
	(1) 保守管理業務	
	(2) 保守点検業務	
	(3) 清掃業務	
	(4) 外構、植栽管理業務	
	(5) 物品管理業務	
	(6) 廃棄物処理業務	
	(7) 施設設備等の修繕業務	
	(8) 業務の実施基準	
2	物品販売施設及び製造販売施設に関する業務	P.6
	(1) 農水産物販売業務	
	(2) 特産品等物品販売業務	
	(3) 製造販売業務	
	(4) 運営に関すること	
3	飲食施設（地産地消食堂・軽食コーナー）に関する業務	P.7
	(1) メニューに関すること	
	(2) 運営に関すること	
	(3) 衛生管理等に関すること	

4	研修交流室及び屋根付き広場の利用に関する業務	P.8
	(1) 施設利用許可・許可の取消	
	(2) 利用料金の徴収	
	(3) 利用者への案内業務	
5	情報発信に関する業務	P.8
6	施設全体の管理運営に関する業務	P.9
	(1) 駐車場の安全確保	
	(2) 接客業務	
	(3) 苦情及び要望	
	(4) 利用促進	
	(5) 急病時・緊急時等への対応	
7	自主事業に関する業務	P.10
	(1) 自主事業	
	(2) 自主事業実施に係る留意事項	
8	指定管理者が行わなければならないその他の業務	P.10
	(1) 経費の管理	
	(2) モニタリング・自己評価の実施	
	(3) 事業計画書及び収支予算書の作成	
	(4) 事業報告書の作成	
	(5) その他	

### Ⅲ その他

1	指定管理者に対する監督・検査・監査	P.12
2	市が実施する業務等への協力	P.12
3	保険の加入	P.12
4	施設の目的外使用	P.12
5	その他	P.13
別表1	(条例第12条関係)	P.14
別表2	(条例第12条関係)	P.14
別表3	(条例第12条関係)	P.14

## I 管理運営に関する基本的事項

### 1 管理運営の基本方針

- ・「オール周南で、周南ブランド発信」をコンセプトとし、施設設置の趣旨に基づく管理運営を行うこと。
- ・市民や道路利用者、道の駅施設利用者（以下「利用者」という。）に末永く愛され、親しまれ、時代とともに進化する道の駅となる管理運営を行うこと。
- ・道の駅は、公益性と収益性の両面を併せ持つ施設であるため、収益施設は、独立採算運営を前提に、効果的な事業の展開と安定経営を図ること。  
また、公益施設は、地域の活性化や地元住民による維持管理も視野に入れ、道の駅の設置目的を踏まえた事業を展開できる運営を行うこと。
- ・施設の機能、特殊性を十分に把握した上で、すべての施設を清潔にし、かつ、その機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の衛生管理・維持管理及び管理運営に努めること。
- ・管理運営に当たっては、地域住民をはじめ、市内の関係団体及び関係機関と連携を図ること。

### 2 管理運営の基本事項

#### (1) 遵守すべき法令等

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法、同施行規則及び施行令
- ② 周南市道の駅ソレーネ周南条例（以下「条例」という。）及び同施行規則
- ③ 周南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及び同施行規則
- ④ 周南市行政手続条例、周南市個人情報保護条例、周南市情報公開条例及びこれらに関する規則・要綱等
- ⑤ 周南市暴力団排除条例
- ⑥ その他施設に関する市が定める要綱・要領等
- ⑦ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）
- ⑧ 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、下水道法等）
- ⑨ その他業務に関連するすべての法令等

#### (2) 休業日及び開業時間

##### ① 休業日

原則として年中無休とする。

##### ② 開業時間

原則として8時から20時までとする。（駐車場施設及びトイレを除く。）  
ただし、施設によっては市と協議し決定するものとする。

### ③ 休業日、開業時間の変更

指定管理者が、施設の管理業務を行う上で、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て休業日若しくは開業時間を変更し、又は臨時に休館することができる。(条例第4条及び第5条)

## (3) 指定管理者への管理権限の付与

公の施設の管理の効率化、迅速化を実現するため、指定管理者に下記の管理権限を付与することとする。

- ① 施設の利用の許可 (条例第9条)
- ② 施設の利用の拒否等 (条例第10条)
- ③ 施設の利用の許可の取消し等 (条例第11条)
- ④ 利用料金の徴収 (条例第12条)
- ⑤ 利用料金の還付 (条例第14条)
- ⑥ その他条例で定める権限

## 3 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 個人情報の取扱い

- ① 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び周南市個人情報保護条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- ② 個人情報の漏洩等の行為には、周南市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

### (2) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

### (3) 守秘義務

指定管理者(再委託業者も含む。)は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりしないこと。また、指定管理期間の終了後も同様とする。

### (4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、市の文書取扱規定に準じて、適正に管理、保存すること。また、指定管理期間終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

#### (5) 再委託の禁止

指定管理者は、以下の業務の他、指定管理業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

＜再委託可能業務＞

- ・清掃業務委託
- ・ゴミ処分業務委託
- ・植栽管理業務委託
- ・駐車場警備業務委託
- ・保安点検業務委託

#### (6) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ・環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ・電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ・化学物質、感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

#### (7) 犯罪防止活動

指定管理者は、周南市安心安全まちづくり条例の規定に基づき、市民生活に被害を及ぼす犯罪、事故及び災害の未然防止のために必要な措置を講じること。

### 4 管理運営体制

#### (1) 組織体制

- ① 道の駅の指定管理業務において、駅長等にあたる運営等に係る統括責任者を常駐させること。
- ② 道の駅の指定管理業務において、事務局長等にあたる総務等に係る統括責任者を常駐させること。
- ③ 駅長・事務局長等は、相互に運営・総務等の事務実施を補完し、円滑な管理運営に努めること。また、理事も含め、適正な管理運営について、双方の機能向上に努めること。
- ④ 道の駅の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、専門的な職員を配置するとともに、道の駅全体の管理や事務処理を適切に行うための職員の配置及び勤務体制とすること。
- ⑤ 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うこと。

#### (2) 勤務体制

労働基準法等の関係法令を遵守し、勤務ローテーション、勤務時間、引継ぎ、有給休暇等の付与等適切な管理を行うこと。

## II 業務水準

指定管理者選定要項で定める指定管理者が行う業務に対する業務水準は、下記のとおりとする。

### 1 維持管理に関する業務

各施設について、法規上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施すること。また、各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には十分留意し業務処理を行うこと。

#### (1) 保守管理業務

- ① 利用者が安全かつ気持ちよく施設、設備、備品等を利用できるよう、日常的に点検を行い、施設、設備、備品等の保全に努めるとともに、美観の保持、機能の維持に努めること。
- ② 建築物等に不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

#### (2) 保守点検業務

- ① 施設、設備、備品等の安全の確保及び適切な管理運営のため、必要な保守点検を行うこと。
- ② 施設、設備、備品等の法定点検を行うとともに、必要に応じて、外観点検、機能点検等を行うこと。
- ③ 設備等の点検結果の報告書を作成し、保存すること。
- ④ 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査及び再委託業者の作業に対して立会うこと。
- ⑤ 故障等が発生した場合は、その改善が図られるよう適切な方法により速やかに対処するとともに、市へ報告すること。

#### (3) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、施設内部及び外周部について、下記の通り清掃を行い、ごみ、汚れ等がない状態を維持すること。

また、施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、計画的な実施に努めること。

##### ① 日常清掃

施設内において日常的に清掃を行い、常に清潔な状態に保たれるようにすること。

##### ② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい箇所の手入れ等を実施するため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

#### (4) 外構、植栽管理業務

- ① 管理区域内における施設の外構の手入れ及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこと。

- ② 敷地内の散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、適切な植栽管理を行うこと。
- ③ 業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう実施すること。

#### **(5) 物品管理業務**

- ① 指定管理者は、市が所有する備品（物品のうち、その性質又は形状を変えることなく2年以上の使用に堪え、取得価格1万円（消費税含む。）以上のものをいう。）について、適切に管理すること。
- ② 市が所有する備品は、周南市物品管理規則その他の規則に基づき適切に管理すること。
- ③ 指定管理料において購入した備品及び寄付等により取得した備品の所有権は市に帰属し、それ以外の経費を充てて購入した備品（指定管理者等が故意・過失により破損等した市所有の備品を弁償するために指定管理者等が購入したものを除く。）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- ④ 備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。
- ⑤ すべての備品について、備品管理簿を備え、新規に備品を購入したときは、市に報告すること。

#### **(6) 廃棄物処理業務**

- ① 清掃業務等の維持管理又は施設を運営する中で発生したごみは、ごみ置き場に集積すること。なお、処分にあたっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。また、処分までの間は、衛生面に十分に注意すること。
- ② 周南市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成15年周南市条例第158号）を遵守すること。

#### **(7) 施設設備等の修繕業務**

- ① 施設、設備、備品が毀損し、又は滅失したときは、直ちに市に報告すること。
- ② 日常的（小規模）修繕で修復できるものは、指定管理者の負担により修繕すること。

#### **(8) 業務の実施基準**

- ① 法定業務以外の維持管理業務の実施頻度は、指定管理者と市で協議し、その基準を協定で定めるものとする。
- ② 維持管理業務を第三者に委託し、又は請け負わず場合（緊急を要する場合を除く。）は、業務ごとに見積り合わせを行うなど適正な方法で業者選定を行うこと。
- ③ 原則的に、物品等の調達及び業務の委託等は、周南市に主たる事業所を有する者へ発注すること。



## 2 物品販売施設及び製造販売施設に関する業務

物品販売施設及び製造販売施設は、利用者の利便性の向上を図るとともに、本市の産業振興及び地域の活性化を図ること。

### (1) 農水産物販売業務

#### ① 農産物販売

- ・地産地消を原則とし、地域の生産者と連携し市内全域の農業振興に寄与すること。
- ・安心安全な農産物を提供するため、出荷者に対し、農産物の生産履歴記録及び農薬管理を徹底すること。
- ・日常的に必要な野菜・果物等で気候条件や産地の状況から地元産の供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、一定の仕入れの実施により品揃えの確保を行うこと。
- ・地域農業振興として、高齢者の出荷（生産）者に配慮すること。
- ・花き、果樹、畜産等、地域生産者の参加を広く促すこと。

#### ② 水産物販売

- ・地産地消を原則とし、地域の漁業者と連携し漁業振興に寄与すること。
- ・地元産の供給が困難なものについては、消費者ニーズを踏まえながら、一定の仕入れの実施により品揃えの確保を行うこと。

### (2) 特産品等物品販売業務

- ① 本市の特産品、土産品を販売するコーナーを確保し、地域産業の活性化に寄与すること。
- ② 道の駅オリジナル商品の開発にも努めること。その場合、商品の諸権利の帰属先については、市と協議の上、決定すること。
- ③ 管理者は商品の陳列、展示に注意を払い、定期的に工夫を凝らした並びや配列に心がけ、清潔感をもって商品を見やすく陳列するよう努めること。
- ④ 利用者や地域住民の利便性の向上にも配慮し、日用雑貨品・食料品等の品揃えに努めること。

### (3) 製造販売業務

- ① 市内の加工グループや事業者と連携を図り、幅広い利用者層を対象に、魅力ある商品の製造販売を目指すこと。
- ② 販売する商品の原材料には、市内産農水産物等をできる限り利用し、本市の道の駅にふさわしい商品販売を基本に、近隣店舗との差別化を図ること。

### (4) 運営に関すること

- ① 物品販売施設及び製造販売施設の運営は、指定管理者又は指定管理者と賃貸契約を締結した店舗（以下「テナント店」という。）が行うこと。ただし、テナント店が行う場合は、賃貸契約に係る内容（責任区分等）がわかる資料を提出し、市の承認を得ること。

- ② テナント店が運営を行う物品販売施設及び製造販売施設については、幅広い事業者が参画できることが望ましく、公平性の観点から、指定管理期間の初年度に公募により選定すること。
- ③ 出荷（生産）者からの委託を受けて農水産物及び特産品等の販売を行う場合の委託販売手数料の上限額は下表のとおりとする。
- ④ テナント店から徴収するテナント料（利用料金）は、条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ、市長の承認を受けて定めること。（【別表1】参照）

<委託販売手数料の上限額>

商品区分		主な商品	委託販売手数料
農産物		穀類、野菜、果樹、花き等	15%
水産物		生鮮魚介類、水産加工品等	20%
特産品 加工品	惣菜	弁当、惣菜、畜肉加工品等	20%
	加工食品	菓子、茶、酒等	
	油脂、調味料	油脂、醤油、味噌等	
	手芸品等	手芸品等	

※ただし、市外からの出荷者に対する委託販売手数料は、原則5%加算する。

### 3 飲食施設（地産地消食堂・軽食コーナー）に関する業務

#### （1）メニュー等に関すること

- ① 市内の食材や食文化を活かしたメニューの提供に努めること。また、定番のほか、季節の食材を生かした限定メニューを提供するなど、定期的なメニューの更新に努めること。
- ② 食材は、市内産農水産物及び市内で製造された農水産加工品をできる限り利用し、本市の道の駅にふさわしいメニューの提供に努めること。

#### （2）運営に関すること

- ① 地産地消食堂及び軽食コーナーの運営は、指定管理者又はテナント店が行うこと。ただし、テナント店が行う場合は、賃貸契約に係る内容（責任区分等）がわかる資料を提出し、市の承認を得ること。
- ② テナント店が運営を行う地産地消食堂及び軽食コーナーについては、幅広い事業者が参画できることが望ましく、公平性の観点から、指定管理期間の初年度に公募により選定すること。

#### （3）衛生管理等に関すること

- ① 万全な衛生管理と商品管理を行うこと。
- ② 飲食施設内における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに、市に報告すること。

#### 4 研修交流室及び屋根付き広場の施設利用に関する業務

施設利用に係る以下の業務を行うこと。また、当日の利用予定を管理するとともに、利用支援、備品管理、施設の案内及び各種情報案内を行うこと。

##### (1) 施設利用許可・許可の取消

施設利用においては、利用者から事前に申請させ、利用の許可及び許可の取消し等を行うこと。

##### (2) 利用料金の徴収

###### ① 利用料金の徴収

利用者から利用料金の徴収を行うこと。なお、利用料金は地方自治法第244条の2第8項並びに条例第12条の規定により、指定管理者の収入となる。

###### ② 利用料金の設定

利用料金は、条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ、市長の承認を受けて定めること。（【別表2】【別表3】参照）

###### ③ 利用料金の減額及び免除

条例の施行規則で定める基準に該当するときは、利用料金を減額又は免除しなければならない。また、指定管理者は、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、特に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、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、減額又は免除による利用料金相当分について、市は補填しない。

###### ④ 利用料金の還付

条例第14条の規定に基づき、指定管理者が既に収受した利用料金は返還しない。ただし、利用者がその責めに帰することのできない理由により、施設を利用することができなくなったときは、利用料金の全部又は一部を返還しなければならない。

###### ⑤ 利用料金台帳の整備

つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行、計算書の作成等の業務を行うこと。徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。また、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応を適切に行うこと。

##### (3) 利用者への案内業務

① 利用者が円滑な活動ができるよう必要な指導・助言等を行うなど、利用者への支援を行うこと。

② 施設の設置目的を最大限に発揮するため、宣伝広報活動を行い、利用の促進に努めること。

#### 5 情報発信に関する業務

① 利用者へ、道路情報、災害情報並びに地域情報を提供し、説明を行うこと。

- ② 利用者に最新の情報を提供するため、本市及び関係団体と連携し、情報の収集に努めるとともに、利用者を市内の観光施設へ誘導するための取り組みを行うこと。
- ③ 広域の観光情報、地域情報を提供するため、周辺の道の駅、観光施設等と連携し、情報収集に努めること。

## 6 施設全体の管理運営に関する業務

### (1) 駐車場の安全確保

#### ① 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィークや夏休み及び年末年始等で施設の利用者が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予測される場合は、必要に応じて車両誘導員を配置すること。

#### ② 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

### (2) 接客業務

指定管理者は、利用者に対して物品販売や製造販売、飲食の提供を行う際、利用者に満足していただけるよう明るく真摯な態度で接客に努めること。

### (3) 苦情及び要望

- ① 利用者等から管理上の苦情の申し出があった場合は、速やかにその解決にあたること。
- ② 解決が困難と思われる場合は、市と協議のうえ、解決を図ること。
- ③ 苦情の実態を把握するため、月ごとにその内容、件数をとりまとめ、市に報告すること。

### (4) 利用促進

#### ① 施設の広報宣伝

利用者を拡大し、施設の公平な利用を図るため、市広報紙やインターネット、マスコミ等を積極的に活用した宣伝活動を展開すること。施設案内や利用案内に関するパンフレットや各種事業のチラシ等を作成し、配付すること。

#### ② 事業内容の周知

施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応を行い、掲示板や放送、張り紙等を利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。また、各種団体からのポスター類の掲示、施設に関する申込みについて、内容を点検し、掲示期間等を定めて掲示、設置すること。

#### ③ イベントの実施

利用者の拡大や集客力の向上を図るため、規模の大小にかかわらず、様々なイベント等を企画・運営すること。

## 7 自主事業に関する業務

### (1) 自主事業

道の駅の設置目的を効果的に達成するため、自らの創意と工夫により進化する道の駅を目指し、積極的かつ計画的に企画し、その実施や誘致に努めること。

一例として

- ・周辺農地を活用した観光農園・体験農園や、周辺の自然や歴史、文化などを体験できる都市農村交流事業や観光事業
- ・道の駅ブランド商品のネット販売や都市部への直販等の外販事業
- ・屋根付き広場、屋外広場及び研修交流室等を活用した市民や観光客が交流できるイベント
- ・キッチンカーを活用したイベント
- ・市内の買い物弱者を対象とした宅配事業や移動販売など、高齢者福祉対策事業 など

### (2) 自主事業実施に係る留意事項

自主事業を実施する場合は以下に留意すること。

- ・事前に企画提案事業の事業計画書及び収支計算書を提出し、市の承認を受けること。
- ・参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求しないよう十分に配慮して設定すること。
- ・実施期間、時間及び音響等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から、近隣住民に迷惑が及ばないように留意して設定すること。

## 8 指定管理者が行わなければならないその他の業務

### (1) 経費の管理

経理規定等により、事務の体制や手続きのルール等を定め、指定管理業務において当該経理規定等に従い、適切な経理事務を行うこと。

また、帳簿及び関係書類は正確かつ適正に処理し、不正行為が起きないように適切な管理と細心の注意を払って取り扱うこと。

### (2) モニタリング・自己評価の実施

指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、次に掲げる管理業務の総括評価を実施し、その結果を市に提出すること。

#### ① 利用者アンケート

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握し、管理運営業務の水準を確保するため、下記のとおり利用者アンケートを実施すること。

- ・施設の利用者を対象に、指定管理者自らの責任と費用により、毎年度1回以上アンケート調査を実施すること。
- ・アンケート結果を分析し、施設の管理運営に反映させること。
- ・指定管理者は、アンケートの分析結果、結果の反映状況等について、報告書として取りまとめ、市に提出すること。

② 管理運営業務の総括評価

指定管理者は毎年事業年度終了後40日以内に、自己評価を行い、市に提出すること。

(3) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度の12月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、事前に市と協議すること。

(4) 事業報告書の作成

① 月別事業報告

毎月終了後10日以内に、月別事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ・利用料金の収入状況
- ・利用状況
- ・施設修繕の実施状況
- ・運営管理上の問題及びその措置状況
- ・利用者拡大のための事業等の状況
- ・その他、市長が必要と認める書類

② 年次事業報告（毎年）

毎事業年度終了後40日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ・管理を行った公の施設の名称
- ・管理業務の実施期間
- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況
- ・財務諸表（損益計算書、貸借対照表、収支計算書）
- ・その他市が必要と認める事項

③ その他の報告

次の各事項に該当する場合は、適切な処置を講じ、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従うこと。

- ・施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要性が生じた時
- ・災害及び施設等の異常、火災等が発生した時
- ・その他業務上、不測の事態が生じた時

## (5) その他

### ① 関係機関との連絡調整業務

- ・市が出席を要請する会議等には出席すること。
- ・地域の会合への出席等により、地域や関係機関と密接に連携し、調整業務を行うこと。
- ・他類似施設との情報交換を行い、情報の把握に努めること。

### ② 指定管理期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

## III その他

### 1 指定管理者に対する監督・検査・監査

- ① 市は、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容及び経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は指示することができる。
- ② 市は、年1回以上、施設の管理運営状況を現地において確認するものとする。
- ③ 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提供を求めることがある。

### 2 市が実施する業務等への協力

指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。

### 3 保険の加入

指定管理者の責任において生じた賠償責任については、指定管理者が賠償・補償を行うことになるため、必要な保険に加入し、対応すること。なお、施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた賠償責任については、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となり、市が賠償・補償を行う。

### 4 施設の目的外使用

#### (1) 目的外使用許可

- ・指定管理者は、市の行政財産目的外使用許可を受けて、施設を目的外で使用するすることができる。

#### (2) 第三者への目的外使用許可部分の管理

- ・市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることができる。
- ・その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。
- ・当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

## 5 その他

- ・本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとし変更の場合も同様とする。
- ・本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。
- ・本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。



【別表 1】(条例第 12 条関係)

施設名	利用料金
物品販売施設	1 か月につき 1 平方メートル当たり 3,560 円
製造販売施設	1 か月につき 1 平方メートル当たり 4,070 円
軽食コーナー	1 か月につき 1 平方メートル当たり 7,120 円
地産地消食堂	1 か月につき 504,160 円
自動販売機置場	売上額に 100 分の 50 を乗じて得た額

備考 附属設備に係る利用料金は、実費に相当する額とする。

【別表 2】(条例第 12 条関係)

区分	利用料金	
研修交流室	営利を目的とする場合	1 時間につき 4,074 円
	その他の場合	1 時間につき 2,037 円
調理実習室	営利を目的とする場合	1 時間につき 407 円
	その他の場合	1 時間につき 203 円
屋根付き広場	1 日につき 1 平方メートル当たり 611 円	

備考

- 1 研修交流室を分割して利用する場合は、この表に定める額を利用する面積で按分した割合を乗じた額を利用料金とする。
- 2 屋根付き広場の附属設備に係る利用料金は、実費に相当する額とする。
- 3 利用料金の算定において 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

【別表 3】(条例第 12 条関係)

区分	冷暖房利用料金
研修交流室	1 時間につき 305 円
調理実習室	1 時間につき 40 円

備考

- 1 研修交流室を分割して利用する場合は、この表に定める額を利用する面積で按分した割合を乗じた額を利用料金とする。
- 2 利用料金の算定において 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。