

道の駅 南信州うるぎ
指定管理運営業務仕様書

令和5年4月

長野県下伊那郡売木村

目 次

第 1	施設の概要	
1	施設の設置目的	2
2	施設管理物件	2
3	休業日及び営業時間	2
第 2	指定管理者が行う管理運営業務	
1	施設運営業務	3
2	施設及び設備の維持管理に関する業務	4
3	報告書等の作成業務	5
4	その他施設の管理運営に関する業務	5
第 3	管理運営体制	
1	総括責任者と職員の適切な配置	6
2	職員の選定・採用	6
3	職員の責務	6
4	職員の研修等	6
5	その他	7
第 4	関係法令の遵守	
第 5	業務一括委託の禁止	
第 6	情報の取り扱いに関する事項	
1	個人情報の取扱い	7
2	情報公開	7
3	文書の管理・保存	7
4	守秘義務	7
第 7	リスクの分担	
第 8	損害賠償	
第 9	協定後の留意事項	
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	9
2	その他協議すべき事項	9
3	業務の引継ぎについて	9

道の駅南信州うるぎ指定管理運営業務仕様書

道の駅南信州うるぎの指定管理業務は、売木村地域農産物活用型総合交流促進施設の設置及び管理等に関する条例（平成 18 年 3 月 13 日条例第 11 号）及びうるぎふるさと資料館の設置及び管理に関する条例（平成 19 年 3 月 12 日条例第 7 号。以下「施設条例」という。）並びに関係法令の定めによるほか、この仕様書の定めによるものとする。

第 1 施設の概要

1 施設の設置目的

道路の利用者に対し良好な休憩場所を提供し、地域情報の発信及び地元製品の販売や地域の食材をベースとした食の提供等を行い、当村の活性化を図ることを目的とする。

2 施設管理物件

- (1) 名称 道の駅 南信州うるぎ
- (2) 所在地 長野県下伊那郡売木村 543 番地 1
- (3) 敷地面積 3,398 m²
- (4) 建物構造 木造平屋地上 1 階
- (5) 施設構成
 - ① 農産物直売所
 - ② 食堂
 - ③ 公衆便所
 - ④ 駐車場（大型 2 台, 小型 2 4 台, 身障者 3 台）
 - ⑤ 休憩コーナー
 - ⑥ 観光案内所
 - ⑦ うるぎふるさと資料館
 - ⑧ 食品加工所
 - ⑨ 屋外冷蔵庫
 - ⑩ 精米機コーナー
 - ⑪ レンタサイクルコーナー
 - ⑫ その他（付随する地域振興施設等）

3 休業日及び営業時間

(1) 休業日

休業日は原則として次のとおりとし、それ以外を営業日とする。ただし、指定管理者は、必要があるときは、売木村長の承認を得て、休業日を変更し、又は、休業日を定めることができる。

ア 毎週木曜日

イ 12 月 29 日から 1 月 3 日まで

(2) 営業時間

営業時間は原則として午前 9 時から午後 5 時までとし、道の駅の対応施設（公衆便所、駐車場、休憩コーナー等）は、年中無休で運営すること。ただし、指定管理者は必要があるときは、村長の承認を得て営業時間を変更することができる。この場合、村長の承認を得るとともに事前に利用者に告知すること。

第2 指定管理者が行う管理運営業務

指定管理者は、次の管理運営業務を行うこととする。

1. 施設運営業務

(1) 受付業務・利用案内・広報業務

- ・指定管理者は、施設の受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障のないようにすること。
- ・道路情報及び観光情報、地域情報の案内業務を行うこと。
- ・住民や観光客等から苦情があった場合は、誠意をもって適切かつ迅速に対応すること。また、その内容を村へ報告すること。
- ・指定管理者は、施設のパフレットやホームページ等を作成するなど情報発信の工夫に努めること。

(2) 農産物等の販売業務、食堂の運営業務

- ・農産物等の販売に地元産を活用し、地域の産業振興を図ること。
- ・取り扱う商品について、生産者情報の表示、調理・利用方法の提示などの情報提供に努めること。
- ・生産者や関係団体等との協力・連携に努めること。
- ・販売の品目により必要な営業許可を取得すること。
- ・米の販売について、道の駅での販売のほか、公共施設への提供、ふるさと納税用の発送を行うこと。
- ・食堂の運営業務においては、食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底すること。

(3) うるぎふるさと資料館の運営業務

- ・資料館の開閉を行うこと。
- ・必要に応じ利用者に対して資料館内の展示品等の公開や説明を行うこと。
- ・資料館内の展示品等の維持管理を行うこと。

(4) 施設・設備の貸し出し

- ・本施設・設備を利用しようとする者は、指定管理者の承認を受けるものとする。
- ・本施設・設備の管理上必要があるときは、承認に条件を付することができる。
- ・指定管理者は、その利用が次のいずれかに該当する場合は、利用承認を与えないものとする。
 - 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き。
 - イ 本施設に損害を与えるおそれがあるとき。
 - ウ 本施設の管理上支障があるとき。
- ・指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は承認を取り消し、又は利用を中止させ、停止させ、若しくは制限することができる。
 - ア 利用者の利用が不承認の条件に該当するとき。
 - イ 公益上必要があると認められるとき。

(5) 利用料金の設定・徴収

- ・利用料金の額は、村長の承認を得て、住民及び観光客が利用しやすい料金設定を行うものとする。利用料金の額を変更する場合も同様とし、利用者に対しての説明など十分な周知を図るものとする。
- また、次に掲げる場合は、利用料金を減額し、又は免除することができる。

- ア 国、県又は村が主催し計画するもの
- イ その他特別な理由により乙が認めたもの
- ・利用料金は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

(6) 自主事業の実施

- ・自主事業を実施する場合には、本施設の設置目的に沿ったものとし、事前に事業計画書を提出し、村長の承認を得ること。
- ・自主事業による収入は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

2. 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 建築物の保守管理

建築物について、外壁や内壁等の状態を監視・維持すること。不具合を発見した場合は、速やかに村長に報告すること。

(2) 建築設備の保守管理

建築設備等について、日常点検を行い、状態・性能を維持すること。不具合を発見した場合は、速やかに村長に報告すること。

- ・消防防災設備点検
- ・電気設備点検
- ・給排水設備点検（冬場は凍結防止対策を行うこと）

(3) 駐車場の維持管理

- ・駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- ・駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、一般利用者が快適に利用できるよう環境を整えること。

(4) 備品等の保守管理

- ・施設を利用する者の安全を図るため、備品の日常の維持、管理を行うこと。
また、破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、村長に報告を行うこと。
- ・村の負担で購入した備品及び村から支払われた管理委託料で取得した備品については、村に帰属する。また、指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときは、速やかにその備品を村又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- ・村に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度村長に報告すること。
また、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに村へ報告すること。

(5) 保守警備業務

- ・施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。
- ・事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備し維持すること。

(6) 清掃等業務

- ・利用者が施設を安心して利用でき、かつ不快を感じぬよう、日常清掃及び整備を実施すること。

- ・汚れやすい公衆便所等については、常に衛生的な状態を維持すること。
- ・施設から排出される廃棄物については、村の指定する処理方法に従い処理すること。
- ・敷地内の草刈り、清掃を定期的に行うこと。
- ・敷地内の除雪を行うこと。

(7) 施設等の現状変更・修繕

- ・施設等の改装、その他の現状変更については、改装計画書、その他村長が必要と認める書類を提出し、村長の承認を得ること。なお、指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、速やかに施設及び設備を原状に回復すること。また、原状回復する費用は指定管理者の負担とする。
- ・施設等の小規模な修繕（見積金額1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満。）のものについては、指定管理者の負担により実施するものとし、事前に村長の承認を得ること。
- ・改装及び修繕を実施した場合は、遅延なく村の確認を受けること。また、該当箇所の写真を残すなど記録しておくこと。

3. 報告書等の作成業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画について村長と調整を行った上、毎年3月末までに次年度の事業計画及び収支予算書を村長に提出して、その承認を得ること。

なお、事業計画書及び収支予算書は、売木村公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則に規定する様式を使用すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年4月末までに作成の上、村長に提出し、その承認を得ること。

なお、事業報告書は、売木村公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則に規定する様式を使用すること。

(3) 利用統計

毎年1月から12月までの施設利用者等の集計・分析を行った上で村長に報告し、業務へ反映すること。

(4) 施設運営の改善

施設利用者へのアンケートを実施する等、施設運営の改善を図ること。

(5) 自己評価書

利用者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については月ごとにまとめ、翌月の末までに村長に報告すること。

毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、村長に報告すること。

4. その他施設の管理運営に関する業務

(1) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、求められた場合は、帳票類を村長に報告すること。

(2) 事故・災害時の対応

- ・本施設において、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、遅延なく適切な措置を講じたうえ、村をはじめ関係機関に通報すること。
- ・緊急時における利用者に対する避難誘導、安全確保を行うこと。

(3) 保険の加入

指定管理者は、事業の実施のために必要な保険に加入すること。なお、火災保険は村が加入する。

(4) 村主催事業等への協力

- ・村が主催する事業等には、積極的に協力すること。
- ・行政刊行物や公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(5) 目的外使用許可

食事、休憩場所の提供及び物品販売を除く他の目的で施設を使用する場合は、村長に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得なければならない。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。

- ・環境に配慮した商品・サービスの購入の推進及び廃棄物の適正処理
- ・電気・ガス・ガソリン・灯油等のエネルギー使用量の削減
- ・化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理の実施による事故防止
- ・施設の利用者等に対する環境の保全に関する情報提供

(7) 調査及び監査等

村又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(8) 引継

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、施設運営に必要な書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うこと。

(9) 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、速やかに施設及び設備を原状に回復すること。また、原状回復する費用は指定管理者の負担とする。

第3 管理運営体制

1. 総括責任者と職員の適切な配置

- (1) 指定管理者は、道の駅等全体を統括し、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行う総括責任者として常勤する駅長を1名配置すること。
- (2) 駅長の休日には、その代理となる能力を有するものを配置すること。
- (3) 防火管理者を置くこと。

2. 職員の選定・採用

- (1) 職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選定しなければならない。
- (2) 職員の採用は、現従業員及び地域住民を優先的に雇用すること。

3. 職員の責務

本施設の設置目的を理解し、指定管理業務及び住民等との連携を円滑、安全に実施すること。

4. 職員の研修等

- (1) 職員に対し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。
- (2) 職員が一体となって常にサービスの向上と効果的な管理運営について、共通認識を

高めるよう努めること。

5. その他

- (1) 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。
- (2) 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

第4 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる関連法令等を遵守し、業務を遂行すること。

- 1 地方自治法
- 2 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- 3 最低賃金法
- 4 消防法
- 5 食品衛生法、その他食品関係法令
- 6 地方税法、その他租税関係法令
- 7 売木村公の施設における指定管理者の指定手続き等に関する条例
- 8 売木村地域農産物活用型総合交流促進施設の設置及び管理等に関する条例
- 9 うるぎふるさと資料館の設置及び管理に関する条例
- 10 売木村情報公開条例及び同規則
- 11 売木村個人情報保護条例及び同規則
- 12 その他関係法令（施設の安全確保のための各種規制法令等）

第5 業務一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ村長が認めた場合は、この限りではない。

第6 情報の取り扱いに関する事項

1. 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずることとする。

個人情報の漏洩等の行為には、売木村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。（売木村個人情報保護条例参照）

2. 情報公開

指定管理者が管理業務を通じて取り扱う文章（電子データ、写真等含む）の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要がある。

3. 文書の管理・保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとし、指定期間終了時に、村の指示に従って引き渡すこととする。

4. 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様とする。

第7 リスクの分担

リスクの分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	売木村
施設の維持管理・運営	○	
施設内の設備・備品の維持管理	○	
施設の小規模な補修（1件10万円未満）	○	
施設の大規模な補修（1件10万円以上） ※経年劣化によるもの		○
指定管理者が自ら調達した備品の修繕等	○	
安全衛生管理	○	
施設に係る火災保険の加入		○
施設及び管理地内における事故、火災等 による施設及び設備・備品の修復	○ (責めに帰する場合)	○
施設及び管理地内における事故発生時の 利用者への対応・責任	○	
不可抗力（地震・風水害・火災・暴動等） に伴う利用者への対応・責任	○	○
災害復旧		○
個人情報の漏洩	○ (責めに帰する場合)	
包括的管理責任		○

第8 損害賠償

指定管理者は、本業務の実施について、指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の利用者その他第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとし、損害を受けた第三者の求めに応じ、村がその損害を賠償したときは、村は指定管理者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

第9 協定後の留意事項

1. 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに売木村に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、売木村は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとする。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、売木村は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、売木村に生じた損害を賠償するものとする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他売木村又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、売木村と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議を行い、継続が困難と診断した場合、売木村は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

2. その他協議すべき事項

協定書の定めのない事項及び疑義が生じた場合は、売木村及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとする。

3. 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するものとする。