

かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設  
指定管理者管理運営業務仕様書



かつらぎ町

2024年8月

## 目次

1	趣旨	1
2	指定管理施設の概要	1
3	施設管理運営に関する基本的な考え方	2
4	管理の基準	2
5	施設管理運営に関する業務内容	2
6	職員の雇用等	4
7	職員の配置等	5
8	管理施設の修繕等	5
9	備品の帰属	5
10	リスク管理及び責任分担	5
11	保険の加入	6
12	再委託	6
13	事業計画書及び各種報告書の提出	6
14	管理運営の継続が困難となった場合の措置	7
15	資格	8
16	個人情報の保護	8
17	情報公開	8
18	協定に関する事項	8
19	指定の期間	8
20	納付金	9
21	利用料金等	9
22	業務を実施するに当たっての留意事項	9
23	その他の事項	9
別表	リスク分担表	10

かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設  
指定管理者管理運営業務仕様書

**1. 趣旨**

この仕様書は、京奈和自動車道かつらぎ西パーキングエリア地域振興施設設置及び管理に関する条例（平成26年かつらぎ町条例第30号。以下「条例」という。）に規定するかつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設（以下「指定管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

**2. 指定管理施設の概要**

(1) 目的

道路利用者に次に掲げる事項を提供することにより、町内産業の振興及び地域の活性化を図ることを目的とする。

- ① 本町の農産物及び地域特産品の紹介及び販売
- ② 地域食材の提供
- ③ 地域情報等の発信
- ④ 都市及び農村の交流促進
- ⑤ その他目的を達成するために必要なこと

(2) 名称 かつらぎ西パーキングエリア上り線地域振興施設

(3) 所在地 かつらぎ町大字笠田東1271番地の28

(4) 建物構造 鉄骨造平屋建

(5) 敷地面積 1,601.06㎡

(6) 建築面積 488.60㎡

(7) 延床面積 451.77㎡

(8) 構造及び施設内容

	施設名	用途
施設内容	物産販売施設	物産販売スペースとして利用
	飲食提供施設	飲食提供スペースとして利用
	インフォメーション施設	地域情報等発信及び物産販売スペースとして利用
附帯施設	管理室、給湯室、物販倉庫、外部倉庫、従業員トイレA、従業員トイレB、ボンベ庫、駐車場	

### **3. 施設管理運営に関する基本的な考え方**

- (1) 指定管理者は、指定管理施設の設置目的を踏まえ、行政代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 指定管理者は、指定管理施設の特徴を十分に理解し、ノウハウを発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適正な管理水準を確保すること。
- (4) 指定管理者は、指定管理施設について、創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効率的、効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 個人情報保護を徹底すること。

### **4. 管理の基準**

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき業務を行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 地域振興施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 利用者及び来館者に対して平等かつ適正なサービスを行うこと。
- (4) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に扱うこと。

### **5. 施設管理運営に関する業務内容**

- (1) 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、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、「4. 管理の基準」に定める事項により、効率的・効果的な施設管理を実施すること。

#### ① 開館業務

開館日及び開館時間は、提案による。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

#### ② 指定管理施設及び設備の保守管理業務

指定管理施設の外観及び内装について、へこみ、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、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。なお、著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに町へ報告し、協議を行うこと。

#### ③ 清掃業務

指定管理施設及び敷地内の環境を維持するため、清掃、洗浄、除草及び植栽の剪定など常に行い、清潔、良好な状態に保つこと。また、清掃等で発生したごみ等廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、適切に処理すること。なお、廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努めること。

#### ④ 警備業務

##### ア 開館時間内

指定管理施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

##### イ 開館時間外

機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できる体制を整えること。

#### ⑤ 危機管理

災害等発生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、的確かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練等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とともに、その他緊急事態発生時においても、的確かつ迅速に対応できる体制に努めること。また、防火管理者を設置すること。

#### ⑥ 備品の使用及び管理等

ア 町所有の備品を、無償で貸し付けるものとする。

イ 指定管理者が管理する町の所有備品については、かつらぎ町財務規則(昭和39年かつらぎ町規則第3号)その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。

ウ 町は、必要に応じて、備品・各種帳簿等の立入検査を行うことができる。

#### (2) 指定管理施設の利用の許可に関する業務

指定管理施設に係る条例等の規定に基づき、施設の運営を行うこと。

① 施設の利用及び利用申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

② 施設の利用に係る規定、様式等については、条例等の規定により行うこと。ただし、規定、様式等を指定管理者自ら定める場合については、あらかじめ町と協議を行い、町長の承認を得ること。

#### (3) 指定管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

利用料金が発生する施設においては、料金の徴収を行うこと。なお、指定管理者は、利用料金を自己の収入とする。

条例により定められている各施設の利用料金の上限額を変更する場合は、あらかじめ町と協議を行い、議会の議決を得てから改正された利用料金の徴収を行うこと。

#### (4) 指定管理施設の利用料金の減免及び返還に関する業務

① 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、条例により定められている各施設の利用料金を減額し、又は免除することができる。

② 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

#### (5) 観光情報及び地域情報の提供に関する業務

町と連携し、観光客や来館者に対する観光情報や周辺施設等の情報発信を行うこと。

(6) 農林水産物等の特産品の販売並びに飲食物の販売に関する業務

物産販売施設、飲食提供施設及びインフォメーション施設を管理運営し、かつらぎ町で生産される農林水産物等の町産品を利用者へのサービス向上のために販売することにより、地域の活性化と交流人口の拡大を図る。なお、農林水産物等の販売については、原則かつらぎ町内のものとする。ただし、近隣市町と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とする農林水産物等特産品を販売することができる。

- ① 農林水産物については、生産者などと緊密な連携・協力をを行い、食の安全・安心及び農林水産物の普及拡大を図る。
- ② 来館者の信頼を確保し、苦情等に適切な対応を行う。
- ③ 出品された農林水産物等の品質確認を行うとともに、出品者に対し衛生管理等の指導を行う。
- ④ 十分な陳列品を確保するため、出品者の拡大に努める。
- ⑤ 陳列品の管理に注意し、来館者の購買意欲を促進する配置に努める。
- ⑥ 農林水産物等の商品説明及び調理、利用法などの説明に対応できるよう努める。
- ⑦ 商品構成の検討や商品の欠品が生じないよう出品者との出荷計画及び連絡・調整に努める。
- ⑧ イベント等を計画・実施し、販売の促進に努める。
- ⑨ 販売状況の管理、販売手数料等の支払い、現金(売上金、つり銭等)の管理を適正に行う。
- ⑩ 農林水産物等管理用バーコードラベル作成及び納品・販売などに関する対応を行う。
- ⑪ 管理区域内での販売行為及びその他
  - ア 管理区域内においては、指定場所以外で販売行為をしてはならない。
  - イ 指定場所で販売行為をする場合(利用を許可する場合を含む)は、適切な衛生管理等を確保し、秩序あるものとする。
  - ウ 指定管理者が屋外に自動販売機等販売設備を設置する場合は、町指定の場所とする。
  - エ イベント等における仮設の販売ブース(プレハブ等による)等を管理区域内に設置する場合は、町と協議する。
- ⑫ 飲食物の販売については、食中毒等が生じないように、衛生管理を徹底するものとする。

(7) その他指定管理施設の運営に関して町長が必要と認める業務

## **6. 職員の雇用等**

指定管理者は、管理運営業務を行うため職員を雇用する場合は、かつらぎ町民の採用に配慮すること。また、円滑業務移行を進めるため、前管理者が雇用している職員の再雇用に配慮すること。

## **7. 職員の配置等**

- (1) 指定管理施設の管理運営業務について、それぞれの施設を代表する管理責任者を置き、更に指定管理施設全体を統括する責任者(管理責任者との兼務可)を置くこと。
- (2) 指定管理者が行う管理運営業務を行うため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に十分応えられるようにすること。
- (4) 職員の資質向上を図るため、施設の管理運営業務に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

## **8. 管理施設の修繕等**

施設の修繕等については、別表 リスク分担表に基づき、次のとおりとする。

- (1) 修繕工事  
施設及び設備の修繕については、指定管理者が実施すること。
- (2) 改修工事
  - ① 経年劣化等による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新など大規模改修工事(以下「大改修」という。)は、町が実施するものとする。
  - ② 指定管理者が大改修を必要と考えた場合は、町に対し、施設の状況及び理由等を付してその旨を文書にて依頼すること。この場合において、町は当該大改修の必要性を検討し、町予算措置がされた場合のみ大改修を実施するものとする。なお、町の決議に対する異議は認めない。

## **9. 備品の帰属**

- (1) 町所有の備品の修繕に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め町の承認を得ること。また、指定が終了したときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町及び次期指定管理者との間で当該施設・設備等について承継の合意が得られた場合はこの限りではない。  
また、整備にかかる必要経費、有益費を支出した場合であっても、町及び次期指定管理者に対して償還請求しないものとする。

## **10. リスク管理及び責任分担**

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修等)、安全管理、衛生管理、修繕等に至るまで、指定管理者が実施すること。
- (2) 施設及び備品の管理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こと。また、施設及び設備の利用等にあって、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こと。

- (3) 指定管理者は、故意又は過失により、当該施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理施設の利用者に被災等があった時は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。
- (5) その他の指定期間内における主なリスクについては、別表 リスク分担表に基づき、これ以外のリスクに関する対応については、町と指定管理者は別途協議し、決定するものとする。

## **11. 保険の加入**

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対し、施設管理者賠償責任保険等に加入すること。ただし、建物損害保険については、町で加入するものとする。

- (1) 身体賠償・・・1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- (2) 財物賠償・・・1事故につき2,000万円以上

## **12. 再委託**

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

## **13. 事業計画書及び各種報告書の提出**

- (1) 指定管理者は、年度当初又は決算期に年間の事業計画書及び収支計画書を町に提出すること。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度又は決算期終了後、30日以内に町に提出しなければならない。また、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、専用口座で管理すること。
  - ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
  - ② 利用者実績及び利用料金の収入実績
  - ③ 指定管理施設の管理経費の収支状況
  - ④ 農林水産物販売事業の実施状況
  - ⑤ 保守点検の実績
  - ⑥ その他協定書で定める事項
- (3) 指定管理者は、町が指示する日までに、次表に定める業務報告書及び当該年度の事業報告書・収支決算書を提出すること。



次表

区分	内 容	対 象	備 考
日 報	管理運営日報の記載	利用者の意見、要望、苦情等	提出の要 請があっ た場合
	施設設備の管理日報の記載	利用者数、売上額等 建物・設備の状況、事故等	
月 報	管理状況報告	指定管理施設の管理業務の実施状況 及び利用状況 販売収入及び利用料金の収入実績 指定管理施設の管理経費の収支状況 保守点検結果 利用者等の意見、要望、苦情等の処理 内容及び件数(日報の提出でも可)	翌月 10日まで
	物産販売施設・飲食提供 施設売上実績	日別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計他	
年 報	物産販売施設・飲食提供 施設売上実績	月別売上額及び利用者数集計 部門別売上額及び利用者数集計 品目別売上額及び売上数量集計他	年度末日 から 30日以内
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告 書等	決算報告、月別業務報告	

**14. 管理運営の継続が困難となった場合の措置**

(1) 指定管理者の業務開始前(2025年3月31日以前)までの期間

指定管理予定者又は指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理予定者としての選定又は指定管理者の指定を取り消すこととする。

- ① かつらぎ町議会により指定議案が否決されたとき
- ② 倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ③ 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき

## (2) 指定管理者の業務開始後(2025年4月1日以降)の期間

### 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遂行が困難になった場合は、町は指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償することとする。

### ② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

風水害や地震等による不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通告することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。

## **15. 資格**

指定管理者は、「5. 施設管理運営に関する業務内容」に定める管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認可等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記免許、許可及び認定等を受けていること。

## **16. 個人情報の保護**

指定管理者は、業務に関連して取得した利用者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、適正に取り扱うこと。

## **17. 情報公開**

指定管理者は、指定管理施設の管理運営業務の公平性及び透明性の向上を図るため、かつらぎ町情報公開条例(平成14年かつらぎ町条例第53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。

## **18. 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、これに基づき協定を締結するものとする。

## **19. 指定の期間**

2025年4月1日から2030年3月31日までの5年間とする。ただし、かつらぎ町議会により指定管理指定の議案が可決された日から、2025年3月31日までの期間は、運営準備期間とする。

## **20. 納付金**

管理運営業務に係る納付金については、協定の締結を行う際に別に定めるものとする。

## **21. 利用料金等**

利用者が支払う販売料金、利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等は、指定管理者の収入とする。

## **22. 業務を実施するに当たっての留意事項**

- (1) 町との連携を図った管理運営業務を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営業務に係る各種規定、要綱等を定める場合は、あらかじめ町と協議を行い町長の承認を得ること。

## **23. その他の事項**

- (1) 指定管理者が指定期間の前に営業準備等のため要した費用は、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) 指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、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こと。
- (3) 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は、町と協議すること。
- (4) 行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、町へ連絡すること。

## 別表

## リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価及び金利変動	人件費、物品費、水道光熱費等物価変動や金利の変動に伴う損害・損失及び経費の増加		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要な法改正	○	
	施設の管理業務一般に関する法改正		○
税制度の変更	税制度の変更		○
行政的理由による事業変更	行政的な理由から施設管理、運営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	○	
運営リスク	施設、機器等の不備または施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	自然災害(台風、暴風雨、洪水、異常降雨、地震、落雷、土砂崩壊、伝染病のまん延等)、人災(戦争、テロ、暴動等)並びにその他甲及び乙の責めに帰すことができない事由による運営リスク。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まない。		○
	施設貸出しに伴うリスク		○
	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧	協議事項	
	改修・修繕・保守点検等による施設の一部の利用停止		○
管理施設及び設備の修繕等	経年劣化による建物主要構造部及び施設の改築並びに設備の更新	○	
	上記以外の修繕		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できない施設及び設備の修繕		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
貸与備品の修繕等	貸与備品を毀損滅失したときは、修繕又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達する場合		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者職員の不法行為等による情報漏洩及び犯罪発生による場合		○
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指定を取り消された場合の事業者の撤収費用		○