

湯前駅レールウイング複合施設指定管理者業務仕様書

湯前駅レールウイング複合施設（以下「複合施設」という。）の指定管理業務は、湯前町避難防災交流施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、湯前町避難防災交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び関係法令によるほか、この仕様書の定めによるものとする。

1 施設概要

- (1) 施設の名称 湯前駅レールウイング複合施設
- (2) 所在地 熊本県球磨郡湯前町 1822 番地 4 他
- (3) 構造・施設等

大屋根広場、まんが図書館、コミュニティ施設、飲食提供施設、便所、会議室

2 開設時間及び休業日

開設時間 午前 9 時から午後 5 時まで

午後 5 時から午後 10 時まで ※湯前町観光物産協会が管理

休業日 年末年始

ただし、必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することができる。

3 設置目的

湯前駅周辺の賑わいを創出する施設として拠点施設を設置し、これを提供することによって、交流による賑わい創出と地域活性化に資することを目的とする。

4 業務にあたっての基本方針

- (1) 駅前の賑わい創出

町民の福祉向上を目指すと共に、駅前の賑わい創出の拠点施設として事業展開を図る。

- (2) 町の交流人口の拡大を促進する。

リピーターを増やし、域内の周遊や連動により更なる誘客を図る。

- (3) 地域の農林業、商工業の発展に寄与する。

食材や物産販売などを通じて地域経済の持続的な発展に寄与する。

- (4) 情報発信を積極的に行う。

町内の地域資源や施設の情報を積極的に発信し、域内の魅力アップにつなげる。

- (5) 雇用機会の創出を促進する。

町の貴重な雇用の場であることを認識すると共に、町内事業者等の間接的な雇用機会の創出も促進する。

5 業務の範囲と内容

(1) 指定管理者の行う業務の範囲は次のとおりとする。

- ・大屋根広場の管理運営
- ・コミュニティ施設及びまんが図書館の管理運営
- ・飲食提供施設の管理運営
- ・便所の管理
- ・会議室の管理運営
- ・農林産物及び加工品、その他一般商品等の展示、販売
- ・施設等の使用の許可に関する業務
- ・施設等の利用に係る料金に関する業務
- ・施設等の維持及び修繕に関する業務
- ・その他地域振興等設置目的のために行う事業

(2) 指定管理者が行う管理業務

①経営管理業務

- ア 事業計画書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 町及び関係機関等との連絡調整
- エ 指定期間終了等にあたっての引継業務
- オ その他

②施設及び設備の維持管理業務

施設をよりよい状態に保つために以下の業務を行う。

- ア 施設及び設備等の管理
- イ 設備の保守点検業務
- ウ 施設内の清掃業務
- エ 施設及び設備等の修繕
- オ 施設に必要な消耗品の購入
- カ その他

③施設利用にあたってのサービス、指導等に関すること。

- ア サービスに関すること
 - ・案内業務（電話対応含む）
 - ・負傷者、急病人の対応
 - ・災害時における避難誘導等の対応
 - ・年少者、高齢者、障害者等への配慮
 - ・その他敷地内施設における対応

イ トラブル対応に関すること

- ・重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに町に報告すること。
- ・盗難事故及び事件の防止措置をとること。

ウ その他

- ・施設及び利用者の安全を図ること。

④その他日常業務

ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行う。

イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

⑤施設の維持、管理及び修繕

ア 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

イ 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、町と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託するなど、施設の機能と清潔の保持に努めること。

ウ 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに町に報告すること。

⑥備品の管理

ア 施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理すること。

イ 町が所有するものについては、町が指定管理者に無償で貸与する。

ウ 指定管理者は町に帰属する備品について処分を行おうとする場合は町の承認を得ること。

エ 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担において行うこと。

オ 指定管理者の費用負担において購入した備品についての所有権は指定管理者に帰属する。

⑦その他施設の管理に関すること

ア 町の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、施設管理に係る経費の支払いなどすべての事務を行うこと。

⑧業務の報告

ア 年度終了後３ヶ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数と理由
- ・利用料金の収入実績

- ・管理経費の収支状況
- ・その他町長等が別に定める事項

イ その他

町は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

6 自主事業

(1) 基本的な考え方

- ・指定管理者は、指定管理業務とは別に本来業務に支障のない範囲で自主事業を実施することができる。

(2) 自主事業に実施にあたっての注意点

- ・自主事業の実施については、事前に事業実施計画を町に提出し、協議のうえ承諾を受けること。
- ・自主事業の実施中であっても、自主事業が本来の施設運営に支障があると町長が判断する場合は、自主事業の改善又は中止を命ずることがある。

7 管理業務の再委託について

(1) 指定管理業務の再委託の禁止

ア 本仕様書に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により町の承諾を得るものとする。

イ 指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務については、町と協議のうえ専門業者等に業務委託することができる。

8 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ・施設の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ・湯前町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、同条例施行規則
- ・湯前町行政手続条例
- ・湯前町情報公開条例
- ・湯前町個人情報保護条例
- ・労働関係法令
- ・行政不服審査法、行政事件訴訟法
- ・食品衛生法

・その他関連する法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

9 業務内容の変更

条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、町と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

10 事故・災害時の対応

地域防災計画に基づき、緊急時の対応、防災、防火対策等について、予め町と協議すること。

(1) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 防火管理者等を置くこと。

ウ 消防署から指摘があった場合は、ただちに改善すること。

11 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報の公開

ア 町民が利用する公共施設の管理であることを認識し、湯前町情報公開条例の趣旨に従い、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

イ 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3) 個人情報の保護

ア 業務上知り得た個人情報については、湯前町個人情報保護条例により適正な取扱いをすること。

イ 指定管理者でなくなった場合も同様とする。

1 2 利用料金

- (1) 条例第7条第1項に規定する施設の利用料金の設定にあたっては、あらかじめ町長の承認を受ける必要がある。
- (2) 規則第6条に該当するときは、減免措置を講じること。
- (3) 指定管理開始前にされていた団体への減免措置は、管理開始後も引き続き考慮すること。

1 3 指定管理料

- (1) 指定管理者は、本施設の業務に関する料金を自らの収入とすることができる。
- (2) 指定管理業務に要する経費について町から指定管理料を支払うものとする。
- (3) 施設の管理に要する経費は利用料金及び町から支払う指定管理料によって賄うこととする。ただし、飲食提供施設の運営については、自主運営としその料金収入及び維持管理費用について、指定管理料の算定には含まないものとする。
- (4) (2) の町が支払う指定管理料の額については、湯前町議会で議決された額とするが、年度毎の実績において過不足が生じても精算は行わないものとする。
- (5) 年度当初では予想できない特別の事情が生じた場合において、甲乙協議のうえ、湯前町議会で議決された場合には指定管理料を増額又は減額することがある。

1 4 金銭管理、経理事務

- (1) 経理区分の明確化
指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。
- (2) 監査
監査委員等が町の事務を監査するのに必要があると認める場合、町は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

1 5 業務の継続が困難となった場合における措置

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、速やかに町に報告しなければならない。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
 - ア 期間を定めて改善を指示する場合
 - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して事業報告書の提出

及び実地調査等を行い、期間を定めて改善策を提出させ、改善を指示することができる。

- ② この結果、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、町は指定管理者の取り消し、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。

イ 期間を定めないで業務の全部又は一部の停止を命じる場合

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が著しく困難になり、町が事業の継続を明らかに断念せざるを得ないと判断した場合、期間を定めないで業務の全部、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、町に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力等、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には、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、業務の継続が困難と判断した場合は、町はその指定を取り消し、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。

- (4) 前記の他、業務の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

1.6 準備業務について

- (1) 指定期間開始前の準備については、その時点の管理者(町又は現在の指定管理者)と協議し、準備を行うものとする。
- (2) 町は、準備業務が円滑に行えるよう協力するものとする。
- (3) 町議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者(候補者)が負担した準備経費等は補償しない。

1.7 業務引き継ぎについて

指定期間終了もしくは指定が取り消されたときは、施設を指定管理開始前の状態に復して次期指定管理者又は町に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること。

なお、引き継ぎに係る業務のために支出した費用について、町は一切負担しない。

1.8 その他

- (1) 町主催事業等への協力等

ア 町が主催する事業等には、積極的に協力すること。

イ 行政刊行物や類似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。

(2) その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。