

道の駅「宇陀路大字陀阿騎野宿」

指定管理者仕様書

令和2年10月

宇 陀 市

## 目 次

第 1 総則	1 ~ 5
1. 趣旨	1
2. 管理運営業務に当たっての基本的遵守事項	1
3. 施設の概要	1
4. 指定期間	1
5. 納付金	1 ~ 2
6. 職員の雇用、配置、研修	2
7. 管理に要する経費	2
8. 関係法令等の遵守	2
9. 用語の定義	3
10. 管理運営業務にあたっての基本的遵守事項	3
11. 管理する対象とは	3
12. 業務範囲	3 ~ 4
13. 管理体制	4
14. 指定管理者と市の責任分担	4
15. 備品の管理	4
16. 施設等の変更	4
17. 防犯・防災・応急対策等	4 ~ 5
18. その他	5
第 2 維持管理業務	5 ~ 9
1. 一般的事項	5 ~ 6
2. 建築物保守管理業務	6
3. 建築設備保守管理業務	6 ~ 7
4. 備品等維持管理業務	7 ~ 8
5. 清掃業務	7 ~ 8
6. 外構施設保守管理業務	8
7. 環境衛生管理業務	8
8. 警備業務	8 ~ 9
第 3 運営業務	9 ~ 12
1. 一般的事項	9 ~ 10
2. 共通的な運営業務	10 ~ 11
3. 飲食施設等運営業務	11
4. 自主事業運営業務	11

5. その他の運營業務	11～12
第4 事業報告書	12～13
第5 モニタリングの実施	13
第6 指定の取り消し	14
第7 業務終了時の取扱い	14
1. 指定管理者設置の設備・備品等	14
2. 関連資料等の引継	14～15
第8 その他の留意事項	16
第9 提出書類	16
第10 問い合わせ先	16

# 第1 総 則

## 1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」（以下、「本施設」という。）の管理運営業務に関して、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 管理運営業務にあたっての基本的遵守事項

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、自らの責任において、本施設の設置及び管理に関する条例をはじめとする関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。
- (2) 指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、宇陀市行政手続条例が適用されるので留意すること。
- (3) 利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。
- (4) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (5) 善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理すること。
- (6) 施設利用者の被災等に対し、現地に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

## 3. 施設の概要

- (1) 施設名 道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」
- (2) 所在地 宇陀市大宇陀拾生7 1 4 番地の1
- (3) 施設の規模
  - ①構造・・・ 木造2階建
  - ②敷地面積・・・ 1082.83㎡
  - ③延床面積・・・ 894.08㎡
- (4) 設置年月日 平成9年4月
- (5) 概要 物販販売所、休憩コーナー、情報コーナー、喫茶軽食コーナー、会議室、研修室、足湯、温泉スタンド、レストラン、野菜直売所、駐車場等

## 4. 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間

## 5. 納付金

指定管理者は、指定期間中毎年度の納付金として、次の納付金を市に納入するものとし、年度ごとの納付金の額及び納付の方法は、双方協議のうえ、別途「年度協定書」に定めるものとする。（納付金は消費税を含む額）

- (1) 指定管理者は、定額納付金として500万円を納入する事。
- (2) 営業によって得た利益の500万円以上の利益については、利益の20%の相当する金額を市に納入する。
- (3) 市または指定管理者は、工事・事業の実施及びその他やむを得ない事情により、当初合意された納付金が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって変更を

申しることができるものとする。ただし指定管理者が本業務を実施するなかで、利用料金収入の減少及び指定管理者の事情により管理運営費の不足が生じた場合は、この限りではない。

- 2 指定管理者又は宇陀市は前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

## 6. 職員の雇用、配置、研修

### (1) 総則

- ①利用申込、利用許可及び利用料金の徴収などの業務が確実にできる体制とすること。
- ②職員には施設の管理運営に必要な知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために研修を実施すること。
- ③防火管理者を選任すること。
- ④配置する職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令等を遵守すること。
- ⑤当該施設の安定的・効果的な管理運営を行う観点から、市内の人材の雇用について特段の配慮をすること。

## 7. 管理に要する経費

### (1) 利用料金

物産販売施設等の利用に係る料金は、指定管理者の収入として收受する。

指定管理者は、条例の定める額の範囲において、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

また、利用料金の減免については、宇陀市道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」条例及び同条例施行規則の規定に基づき実施するものとする。

### (2) 施設管理運営費

物産販売施設等の管理運営に必要なすべての経費は、指定管理者の収入となる利用料金及び自らが企画・実施する事業収入等によって充てることとする。

## 8. 関係法令等の遵守

指定管理者は次に掲げる法令、条例、規則及び本募集条項を遵守するものとする。

ア、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年法律第16号）

イ、道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」条例（平成18年条例第168号）及び同条例施行規則（平成18年規則第129号）

ウ、宇陀市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成18年条例第7号）及び同条例施行規則（平成18年規則第7号）

エ、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

オ、宇陀市個人情報保護条例（平成18年条例第254号）及び同条例施行規則（平成19年規則第15号）

カ、宇陀市情報公開条例（平成18年条例第9号）及び同条例施行規則（平成18年規則第13号）

キ、その他「宇陀路大宇陀阿騎野宿」の管理業務に摘要される法令等

## 9. 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者とは、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいい、本業務において令和3年4月1日の指定期間開始日をもってその効力を有するものをいう。ただし、協定書の締結日（令和3年3月予定）から指定期間開始日までの期間において、協定書に定める業務を行う事業者についても、本仕様書においては、指定管理者ということとする。
- (2) 機能とは、目的又は要求に応じてものが発揮する役割をいう。
- (3) 性能とは、目的又は要求に応じてものが発揮する能力をいう。
- (4) 劣化とは、物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下することをいう。ただし、地震、火災等の災害によるものを除く。
- (5) 保全とは、建築物（設備を含む。）、外部施設等の対象物の全体又はその一部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすることをいう。
- (6) 点検とは、建築物等の機能状態、減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べることをいう。
- (7) 保守とは、建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業をいう。
- (8) 補修とは、部分的に劣化した部位、部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (9) 更新とは、劣化した部位、部材、機器等を新しいものに取り替えることをいう。
- (10) 大規模修繕とは、市が設置した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕及び市が設置した機械、機器、配線及び配管の全面的な更新を目的とする修繕をいう。
- (11) 修繕とは、劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することにより原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

## 10. 管理運営業務にあたっての基本的遵守事項

指定管理者は、管理運営業務の実施にあたっては、自らの責任において、本施設の設置及び管理に関する条例をはじめとする関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

### 11. 管理する対象とは

指定管理者が管理する対象施設は以下のとおりとする。

- (1) 本体施設（足湯含む）
- (2) 野菜直売所施設
- (3) 温泉水販売施設
- (4) 外構施設（駐車場、駐輪場、プロパン庫、植栽等附帯施設のすべて）

### 12. 業務範囲

指定管理者が行う管理運営業務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 維持管理業務

- ① 建築物保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む）
  - ② 建築設備保守管理業務（運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務含む）
  - ③ 備品等維持管理業務（保守、点検、修繕、その他一切の管理業務を含む）
  - ④ 清掃業務（建物内外部の清掃業務）
  - ⑤ 外構施設保守管理業務（点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を含む）
  - ⑥ 環境衛生管理業務
  - ⑦ 警備業務
- (2) 運営業務
- ① 観光案内業務
  - ② 物販運営業務
  - ③ 飲食コーナー等運営業務
  - ④ レンタサイクル運営業務
  - ⑤ 自主事業運営業務
  - ⑥ 施設使用の許可及び使用料の收受業務
  - ⑦ その他運営業務

### 1 3. 管理体制

指定管理者は、責任を持って施設を管理する統括責任者を配置するとともに、個別業務においても適切なスタッフを配置する。統括責任者は常駐とする。業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

### 1 4. 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担について、基本的な事項を別表のとおりとし詳しい内容については協定書で定めます。なお、別表及び協定書による判断が困難な場合、協定書に定めのない事項については、指定管理者と市が協議し定めることとします。

### 1 5. 備品の管理

- (1) 市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。利用目的に供することができなくなった時、または亡失のあった時は直ちに市に報告する事。
- (2) 市が所有する備品については、形状の変更、館外へ持ち出し、または第三者に貸与もしくは、譲渡してはならない。ただし貸与について、市からの依頼があった場合はこの限りではない。

### 1 6. 施設等の変更

指定管理者は、施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただしあらかじめ市の承認を受けた時はこの限りではない。

### 1 7. 防犯・防災・応急対策等

- ア. 指定管理者は、施設内での事故発生の防止に努めること。
- イ. 指定管理者は、緊急時の対応及び防犯・防災・応急対策について、マニュアルを作成

- し職員に研修・指導を行うこと。
- ウ. 指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。  
なお市が施設設置者として瑕疵がある場合は、市が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。
- エ. 火災保険は、市において加入する。

## 18. その他

関係資料は、5年間保存すること。

## 第2 維持管理業務

### 1. 一般的事項

#### (1) 維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、指定期間中、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、本施設をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ア. 関係法令等を遵守すること。
- イ. 予防保全を基本とすること。
- ウ. 施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ. 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ. 施設的环境を安全、快適、衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- カ. 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- キ. 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

なお、本水準書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

#### (2) 本市への報告

- ア. 測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、統括責任者を通じて市に報告すること。
- イ. 関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。  
関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括責任者を通じて市に報告すること。
- ウ. 改修等により変更が生じた場合は、関係図書を整備し、市に提出すること。
- エ. 関連法令等による点検等を行った場合は、報告書を市に提出すること。

#### (3) 業務計画書

指定管理者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を当該年度が開始する3か月前までに市に提出し承認を受けること。

#### (4) 業務報告書

指定管理者は、維持管理業務に関して日報、月報及び事業報告書を作成し、月報については業務を行った当該月の翌月の7日目まで（土日・祝日除く。）に、日報については、指定期間終了日まで指定管理者が保管し、市の求めに応じて提出すること。

### 2. 建築物保守管理業務

#### (1) 業務範囲

建築物保守管理業務の範囲は、本施設及び野菜直売所の建築物の屋根、外壁、天井、建具（内部・外部）、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守、修繕等を業務内容とする。

#### (2) 要求水準

- ア. 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- イ. 結露やカビの発生の防止に努めること。
- ウ. 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- エ. 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- オ. 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- カ. 関連法令等の定めにより、点検等を実施すること。

### 3. 建築設備保守管理業務

#### (1) 業務範囲

本施設及び野菜直売所に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び温泉水販売設備を業務範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守、修繕等を業務内容とする。

#### (2) 要求水準

##### ア. 運転・監視

- ① 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ② 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ③ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

##### イ. 法定点検

- ① 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ② 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- ③ 法令に基づく、保守規定を遵守すること。

##### ウ. 定期点検

- ① 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点

検・対応を行うこと。

- ② 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ. 劣化等への対応

劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

4. 備品等維持管理業務

(1) 業務範囲

本施設に設置される備品等について点検、保守等を実施する。

(2) 要求水準

- ア. 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた本市の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに市に届け出ること。なお、指定管理者が持ち込んだ備品に関しては、適宜更新を行うこと。
- イ. 指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、数量、メーカー名、商品の記号、購入日、金額などとする。

5. 清掃業務

(1) 業務範囲

本施設の建築物の内部及び外部を対象とし、業務の内容は、次のとおりとする。

- ア. 施設清掃業務
- イ. 害虫駆除業務
- ウ. 外構等清掃業務

(2) 要求水準

ア. 業務全般についての要求水準

- ① 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ② 作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ③ 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ④ 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

イ. 施設清掃業務の要求水準

- ① 建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ② 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案し、維持管理業務実施計画書に記載・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準、又はそれ以上の施設的美観と衛生性を保つこと。
- ③ 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書

の中で具体的に提案すること。

ウ. 害虫駆除業務の要求水準

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、害虫を駆除する。
- ② 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

エ. 外構等清掃業務の要求水準

- ① 外構施設保守管理業務対象の駐車場、駐輪場、その他外構等に関して清掃する。
- ② 駐車場・駐輪場を機能上、安全上、美観上優良な状態に保つこと。

6. 外構施設保守管理業務

6-1 付属施設管理業務

(1) 業務範囲

本施設及び野菜直売所等に付随する駐車場、駐輪場及び車庫等の機能及び性能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の駐車場、駐輪場及び車庫等の各施設の点検、保守、補修等を実施する。

(2) 要求水準

- ア. 駐車場・駐輪場・車庫等を機能上、安全上、美観上良好な状態に保つこと。
- イ. 部材の劣化、破損等を調査し、迅速に補修を行うこと。

6-2 植栽維持管理業務

(1) 業務範囲

敷地内の植栽及び緑地を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

(2) 要求水準

- ア. 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- イ. 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ウ. 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- エ. 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- オ. 剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。
- カ. 強風で折れないような補強や、冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

7. 環境衛生管理業務

(1) 業務範囲

本施設を、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、施設の環境衛生管理を行う。

(2) 要求水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準拠し、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

## 8 警備業務

### (1) 業務範囲

本施設の建物内部及び屋外施設（場外駐車場及び付帯施設を含む。）の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

### (2) 要求水準

業務の実施に当たっては、以下の要求水準を満たすものとする。

- ア. 施設の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪災害等の未然防止に努めること。
- イ. 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ. 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- エ. 営業時間外の火災の発見に努め、通報を行うこと。
- オ. 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- カ. 警備は機械警備にて行い、24時間、365日行うこと。
- キ. 使用時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

## 第3 運 営 業 務

### 1. 一般的事項

#### (1) 運營業務実施の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、本仕様書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うものとする。また、指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者の安全と衛生の確保及び快適性の確保に努めること。

本施設の運営における基本方針を以下に示す。

- ア. 本施設は、広域的な情報サービスの提供や、市内の優れた歴史文化遺産、観光資源などの有効活用を図り、地域の活性化に資することを目的とした広域観光拠点施設であることから、指定管理者は、頭書の目的を達成すべき適切なサービスを提供し施設の運営を行うこと。
- イ. 指定管理者は、本施設を利用する本市主催の行事に関して全面的に協力すること。

#### (2) 施設利用規則

指定管理者は、施設の利用に関する利用規則を定め、本市の承諾を得ること。また、施設利用規則を変更した場合も同様とする。

施設利用規則は、施設において常時閲覧できるようにしておくこと。

#### (3) 個人情報の保護と秘密の保持

##### ア. 個人情報の保護

指定管理者は、本施設を運営・管理するに当たり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失、または、毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置

を講じること。また、運営及び維持管理業務に従事している者または従事していた者は、個人情報のみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

イ. 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(4) 業務計画書

指定管理者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載した「運営業務計画書」を当該年度が開始する日の3か月前までに市に提出し承認を受けること。

2. 共通的な運営業務

本施設の共通的な運営業務の要求水準等は、次のとおりである。

(1) 一般業務

ア. 利用者の利用受付、料金徴収、物販、各種案内及び利用者に対応する業務である。

イ. 当該業務における入退場システムについては、利用者の利便性、不審者のチェック等の安全性を十分に確保したシステムとすること。

ウ. 当該業務においては、売上及び来場者についてのデータ管理が行えるシステムを導入し、売上及び来場者のデータの把握、整理を行うこと。

エ. 施設の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報について利用者に見易い場所に掲示する。

オ. 電話での各種問い合わせ、利用者からの苦情、見学者などについても適切に対応すること。

カ. 高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。

(2) 施設使用の許可及び使用料の收受業務について

ア. 使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」条例（平成18年1月1日条例第168号）を遵守して行わなければならない。

イ. 行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限についても、同様である。

(3) 新鮮野菜直売所運営業務について

これまで当該新鮮野菜直売所を運営し、地元の野菜をサービスの提供のノウハウを有しており、市と直接運営委託契約をしている当該地元団体に引き続き同条件で使用させること。尚施設使用料金は、受託者から市に直接納付とする。

(4) レンタサイクル運営業務について

宇陀市観光協会より委託されているレンタサイクルの管理運営業務及び使用料の收受業務を行うこと。

(5) 公共情報等の掲示について

指定管理者は、本市から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

(6) 温泉スタンド販売、足湯について

この施設については、あきのの湯の源泉によるものであり、衛生管理については、仕様書要求水準を遵守するものとする。湯量については、あきのの湯指定管理者と協力して確保するものとする。

3. 飲食施設等運營業務

(1) 業務範囲

指定管理者は、本施設利用者及び外部利用者に対して飲食サービス及び特産品などの物販業務を行うこと。

(2) 要求水準

ア. 飲食サービスの充実を図ることにより、本施設利用者の利便性を高め、より幅広い集客を目的とすること。

イ. 営業日数・営業時間の決定については、利用者の利便性を考慮すること。

ウ. 飲食・物販エリアの利用に起因する疾病及び事故等が発生したときは、直ちに関係機関及び保健所等に通報し、その指示に従うこと。

エ. 地元の食材を用いた飲食メニューや物販商品の中に市の特産品を加えることで、宇陀市の魅力を広める取組を進めること。

オ. レストランは、これまで当該レストランを運営し、市の特産物を利用した食事提供のノウハウを有しており、市と直接運営委託契約をしている当該地元業者に、引き続き同条件で使用させること。尚、施設利用料金は、受託者から市に直接納付とする。

指定管理期間中、事情等の変化により使用させる者、又は条件を変更する場合には、市長の承認を得なければならない。

4. 自主事業運營業務

指定管理者は、自らの企画及び負担により本施設内外において、自主事業を以下の条件及び要求水準に基づき実施することができる。

ア. 自主事業の内容は、本施設設置の目的に適合するものとし、照明、看板については隣接する宇陀松山地区の景観を保つようにつとめる。指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。

イ. 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において本施設を無償で使用できるものとする。

ウ. 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、自主事業サービスの利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。

エ. 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでないことは勿論、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないこと。

## 5. その他の運營業務

### (1) 災害時等の対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、利用者等の安全確保のため、災害発生への対応マニュアルを整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

また、指定管理者は、災害時等に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

### (2) 利用促進業務

指定管理者は、利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。

### (3) 利用者ニーズの反映

ア. 指定管理者は、市と協議して本施設で提供するサービスの評価についてのアンケート用紙を作成し、これを本施設内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、利用者からのアンケート結果を回収すること。

また、指定管理者は、回収されたアンケートについてこれを取りまとめ、業務の月報と共に、市に提出すること。

イ. 指定管理者は、その他必要と考えられる利用者ニーズの反映の方策について、提案することが出来る。

## 第4 事業報告書

指定管理者が毎事業年度終了後60日以内に市に提出しなければならない事業報告書において記載すべき事項は、以下のとおりである。具体的には、市と協議して決定する。

### 1. 利用状況報告

- \* 施設別（利用料金体系別）の利用者数
- \* 日別、曜日別、月別利用者数
- \* 前年度利用者数比較
- \* その他イベント等参加者数

### 2. 収入状況報告

- \* 施設別（利用料金体系別）収入
- \* 日別、曜日別、月別収入
- \* 前年度収入比較

### 3. 経費状況報告

- \* 月別施設別の経費
- \* 経費は、人件費、仕入費、業務委託費、保守管理費、修繕費、消耗備品費、光熱水費、広告宣伝費、保険料等の区分を明確にすること。
- \* 前年度経費比較

#### 4. 収益状況報告

- \* 月別施設別の損益計算書

#### 5. 利用者ニーズの把握

- \* サービス評価や顧客満足度についての日常的なアンケート等の実施と分析
- \* 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告

#### 6. 施設管理状況報告

- \* 労務管理報告
- \* 建物・設備の法定・定期・臨時の保守管理業務報告
- \* 建物・設備の修繕状況報告
- \* 清掃状況報告
- \* 衛生管理関連報告（水質検査報告、設備定期検査報告）
- \* 事故報告
- \* 電気、ガス、水道、下水等の月別使用量
- \* その他施設管理運営上の報告

### 第5 モニタリングの実施

#### (1) モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

##### ア) 事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出すること。

##### イ) 収支報告

収支の報告書について、毎月必ず報告すること。指定管理者は、事業の財政状態及び経営成績に関して、真実な報告を提供しなければならない。

##### ウ) 状況確認

市は、随時指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

##### ① 設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し（セルフモニタリング）、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

##### ② 出納の検査

宇陀市はすくなくとも半年に1回担当課による出納等の検査をおこなうこと

##### ③ 帳簿類等の提出要求

指定管理者は宇陀市が出納等の検査を行おうとした時、又は監査委員が宇陀市の事務を監査する必要があると認めた場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出すること。

##### ④ 指定管理者は宇陀市に1年に1回年度末に、事業報告、収支報告等の報告会議をおこ

ない、宇陀市は指定管理者の報告に基づき、評価、協議、指導をおこなうこととする。

## 第6 指定の取り消し

市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

### (1) 管理業務の継続が困難となった場合

#### ア. 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、管理業務の継続が困難となった場合は、市はその指定を取り消すことができる。この場合において、指定管理者は、市に生じた損害について賠償するものとする。

#### イ. 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

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、管理業務の継続が困難になった場合は、その継続の可否について両者協議のうえ、市はその指定を取り消すことができる

## 第7 業務終了時の取扱い

指定管理者は指定管理者として指定した期間の終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態とすること。また、他の指定管理者へ業務を引継ぐ場合、業務期間終了時の3か月前を目処に、業務に支障が生じないように適切に引継ぎ業務を開始するものとする。

### 1. 指定管理者設置の設備・備品等

- (1) 本業務の終了時は、指定管理者は、自ら整備した設備・備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- (2) 指定管理者は、前項の物件について本市に対して無償譲渡することを望む場合は、本市にその旨を申し出て、本市が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、本市は一切の費用を負担しない。
- (3) 指定管理者は次の指定管理者との間で(1)項の設備・備品等の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができる。

### 2. 関連資料等の引継

- (1) 指定管理者は、市に対し、本件施設の管理運営業務に係るすべての資料を引き渡すこと。
- (2) 指定管理者は、市に対して、本件施設を市又は市が指定する第三者が継続使用できるよう、本件施設の管理運営業務に関して必要な事項を説明すること。
- (3) 指定管理者は、市に対して、施設や設備に係る操作要領、申し送り事項及びその他の資料(本施設の修繕等履歴及び専用利用に係る予約データを含む。)を引き渡すこと。
- (4) 引継ぎに必要な協力を行うこと。

## 別表

## 指定管理者と市の責任分担

項目	内容	負担者	
		指定管理者	市
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加	○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増加	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更		○
	上記以外	○	
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		○
不可抗力による事業の履行不能	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症、その他。市又は指定管理者のいずれ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)による事業履行不能		○
施設、設備及び備品の修繕	一件 100 万円未満(消費税及び地方消費税を除く)	○	
	一件 100 万円以上(消費税及び地方消費税を除く)		○
施設の増改築、設備の新設及び備品の購入	施設の適正な管理運営のため市が必要と認めるもの		○
	上記以外のもの。ただし、市の承認を要する。	○	
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、盗難等犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定期間の終了又は指定期間の中途において業務を廃止した場合の事業者の撤去費用	○	

## 別表

- ※1 天災等(地震・台風・感染症等)不可効力への対応
- 施設、機器等が復旧困難な被害を受けた場合、業務全部の停止を命じることがある。
  - 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
  - 施設又は利用者が被災した場合は、迅速かつ適切に対応し、災害等の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告するものとする。
  - 市は、指定管理者に対する休業補償は原則的に行わない。
- ※2 市が配置した備品は、指定管理者が管理する。新規に購入する備品については、指定管理者が調達し、購入に当っては事前に市に報告すること。
- ※3 管理上の瑕疵等の事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入しておくこと。

## 第8 その他の留意事項

- (1) 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間終了後及び指定の取り消し後においても同様とする。
- (2) 申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、市が必要と認めるときは、申請者の許可を得て、申請書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (3) 申請内容に、特許権、商標権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を用いる提案があり、これらを用いる結果生じる事象に係る責任は、全て申請者が負うものとする。
- (4) 市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁ずる。また、市の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁ずる。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者がその都度誠意を持って協議し、決定することとする。

## 第9 提出書類

別紙「指定管理者申請様式集」のとおり、提出してください。

## 第10 問い合わせ先

奈良県宇陀市榛原下井足17番地の3

宇陀市役所 観光課

TEL 0745-82-2457

FAX 0745-82-8211

メールアドレス s-kankou@city.uda.lg.jp