

道の駅「いんない」

管理業務仕様書

令和7年8月

宇 佐 市

目 次

第1 道の駅「いんない」の基本方針等

- 1 設置目的、施設概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 管理に関する基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

第2 開館時間及び休館日

- 1 開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 2 休館日・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 3 開館時間及び休館日の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

第3 管理運営体制

- 1 責任者の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 2 職員の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 3 職員の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 4 職員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 5 法令の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

- 1 施設運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- 2 施設維持管理及び修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 3 設備機器保守管理及び修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 4 物品管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 5 駐車場管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 6 保安警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 7 一般廃棄物処理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 8 一般管理業務（事務関係）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

第5 指定管理者が行う業務の基準

- 1 施設運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
 - (1) 施設利用の受付・承認・案内・制限に関する事
 - (2) 利用料金の設定・徴収に関する事
 - (3) 実施事業に関する事
- 2 施設維持管理及び修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
 - (1) 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関する事
 - (2) 施設の保守点検に関する事
 - (3) 施設の修繕に関する事
 - (4) 施設の清掃に関する事
 - (5) 植栽の管理に関する事
 - (6) 業務日誌の作成に関する事

3	設備機器保守管理及び修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	(1) 設備機器の保守点検に関する事	
	(2) 設備機器の修繕に関する事	
	(3) 設備機器の保守点検に要する経費に関する事	
	(4) 設備機器の運転操作及び監視業務に関する事	
	(5) 業務日誌の作成に関する事	
4	貸出備品等管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	(1) 備品の管理に関する事	
	(2) 備品の修繕に関する事	
	(3) 備品の購入に関する事	
	(4) 備品管理台帳の作成に関する事	
5	駐車場管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
	(1) 駐車場の管理に関する事	
6	保安警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	(1) 保安警備業務に関する事	
	(2) 巡回業務に関する事	
	(3) 警備日誌に関する事	
	(4) 緊急時の対応に関する事	
	(5) 防火管理者に関する事	
7	一般廃棄物処理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	(1) 一般廃棄物処理業務に関する事	
8	一般管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	(1) 市及び関係機関との連携に関する事	
	(2) 管理業務に係るマニュアルの作成に関する事	
	(3) 事業報告書等、提出書類の作成に関する事	
	(4) 事業評価業務に関する事	
	(5) セルフモニタリングの実施に関する事	
	(6) モニタリングに関する事	
	(7) 指定管理業務期間の前に行う業務に関する事	
	(8) 引継ぎに関する事	
	(9) 指定管理者の業務の範囲外に関する事（行政財産の目的外使用許可）	
	(10) 利用許可に関する事（行政不服申立等）	
	(11) 第三者への委託に関する事	
	(12) 文書の管理・保存・情報公開に関する事	
	(13) 保険への加入に関する事	
	(14) 損害賠償に関する事	
	(15) 個人情報保護義務に関する事	
	(16) 監査に関する事	
	(17) 暴力団の排除に関する事	
	(18) 消費税の適格請求書等保存方式に関する事	
	(19) 協定に関する事	
	(20) その他	

道の駅「いんない」管理業務仕様書

本仕様書は、道の駅「いんない」（以下「道の駅」という。）の管理業務を指定管理者が行うに当たり、宇佐市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理の業務内容及び基準等を示すものである。

第1 道の駅「いんない」の基本方針等

1 道の駅の設置目的、施設概要

(1) 設置目的

豊かな自然と中山間の特性を活かし、観光と特産品販売を軸に都市との交流地点として、地域の情報発信及び活性化活動と就業機会の創出を図るため、道の駅を設置する。

(2) 施設概要

名称	道の駅「いんない」
所在地	宇佐市院内町副1381番地の2
設置年月日	平成10年11月3日
施設規模・構造	敷地面積 6,422.5㎡ 石橋ステーション 延床面積420.5㎡ 木造平屋建 瓦葺
施設内容	石橋ステーション（交流促進センター・食堂）1棟、公衆便所1棟、休憩所2棟、駐車場（普通車30台、大型車4台、障がい者用2台、EV用急速充電スペース2台分（大分県管理））、修景施設（石橋トレリス、せせらぎ）、その他施設（物置、モニュメント等）

2 管理に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、道の駅を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

なお、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

また、この仕様書において、道の駅の買い物等の利用者を「一般利用者」といい、生産物直売所（以下「直売所」という。）に出荷等する生産者を「直売利用者」という。

- (1) 道の駅の設置目的に基づき、都市との交流及び地域の活性化に寄与する管理運営を行うこと。
- (2) 事業計画書等に基づき、両利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 市民サービスの向上に努め、自主事業を積極的に実施すること。
- (5) 両利用者の意見を管理運営に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (6) 適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進及び市のPRに努めること。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 地方自治法、宇佐市道の駅「いんない」条例（平成17年3月31日条例第176号。以下「条例」という。）、宇佐市道の駅「いんない」条例施行規則（平成18年1月10日規則第5号。以下「規則」という。）の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 院内支所 産業建設課（以下「施設所管課」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 開館時間及び休館日

1 開館時間

規則第2条の規定により、道の駅の施設の開館時間は、次のとおりとする。

開館時間 午前8時～午後6時まで

自主事業として食堂を経営する場合の営業時間は、別途協議する。

2 休館日

規則第3条の規定により、道の駅の休館日は、次のとおりとする。

休館日 12月31日から翌年の1月2日までの日

3 開館時間及び休館日の変更

指定管理者が必要と認める場合であって、あらかじめ市長の承認を得た時は、変更することができる。指定管理者は、災害等による不測の事態に起因する場合を除き、変更開始日から起算して2週間前までに、市長の承認を得なければならない。承認後は、速やかに利用者等に広く周知をし、利用者等が施設の利用に支障をきたさないようにしなければならない。

第3 管理運営体制

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

1 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、責任者1名を配置すること。

2 職員の配置

(1) 施設を適切かつ安全に管理運営するために、必要な次の人数の職員を配置すること。

駅長（責任者） 1名

販売（兼事務） 複数名

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、両利用者の要望に応えられるものにする。

(3) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置すること。

例) 自主事業として食堂を経営する場合 食品衛生責任者 1名

3 職員の採用

(1) 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの雇用に努めること。

(2) 指定期間中、職員の継続雇用に努めること。

4 職員研修

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、指定管理者は、年間の研修計画を作成し、施設所管課へ報告すること。

(1) 接客に関する研修

(2) 安全管理に関する研修

(3) 個人情報保護に関する研修

5 法令の遵守

職員の雇用にあたっては労働基準法等関係法令を遵守すること。

第4 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設運営業務

- 2 施設維持管理及び修繕業務
- 3 設備機器保守管理及び修繕業務
- 4 物品管理業務
- 5 駐車場管理業務
- 6 保安警備業務
- 7 一般廃棄物処理業務
- 8 一般管理業務（事務関係）

第5 指定管理者が行う業務の基準

1 施設運営業務

(1) 施設利用の受付・承認・案内・制限に関すること

ア 利用の受付

- (ア) 指定管理者は、直売利用申請書等の書類を作成すること。
- (イ) 指定管理者は、施設利用の手引を作成するとともに直売利用者が行う諸届出について必要な説明をすること。
- (ウ) 指定管理者は、施設の利用についての電話での問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。
- (エ) 指定管理者は、施設の利用等について、両利用者、住民等から苦情があった場合は、誠意を持って適切かつ迅速に対応をすること。また、その内容を施設所管課へ報告すること。

イ 利用の承認

- (ア) 利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- (イ) 利用の許可に当たっては、催しの目的等に問題がないことを確認した上で承認すること。
- (ウ) 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- (エ) 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実にを行うよう指導すること。また、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導すること。

ウ 利用の案内

- (ア) 施設の利用方法・案内を両利用者又は電話等の問い合わせにわかりやすく説明を行うこと。
- (イ) 施設の案内にパンフレットを作成するなど工夫を行うこと。
- (ウ) 附属設備、備品の準備及び利用方法と注意事項の説明
両利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

エ 直売利用者の利用の制限及び利用後の原状回復の指示

- (ア) 条例第6条第1項各号のいずれかに該当する場合には、指定管理者は利用の許可をしないことができる。
- (イ) 条例第7条第1項各号に該当する場合には、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用を制限することができる。
- (ウ) 必要に応じて、利用後の施設等の原状回復に関する指示を行うこと。

(2) 利用料金の設定・徴収に関すること

ア 利用料金の設定

- (ア) 指定管理者は、条例及び規則で規定する額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を受けて、道の駅の利用料金を設定すること。
なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえ、適切なものとする。
- また、利用料金を変更する場合は、利用承認をした直売利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- (イ) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、市長があらかじめ定めた基準によること。また、減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

イ 利用料金の徴収

(ア) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

(イ) 利用料金の徴収方法については、指定管理者において定めること。

(3) 実施事業に関すること

ア 施設の設置目的にあった事業の実施

指定管理者は、両利用者の多様なニーズに応えるため、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

(ア) 施設の美化に関すること

- ・駐車場、公衆トイレを快適に利用できるようにすること。
- ・定期的に見回り、清掃を行い、施設の美化に努めること。

(イ) 地域情報発信に関すること

- ・一般利用者に地域の観光情報及び道路交通情報を提供すること。
- ・市、観光協会や周辺施設と連携し、観光情報・地域のイベント情報などの収集に努め、市のPRに努めること。
- ・観光パンフレットを配置すること。
- ・道の駅「いんない」のホームページを開設し、市外に向けてのSNS等情報発信に努めること。

(ウ) 物品販売に関すること。

- ・物品販売及び飲食提供等に地元産品を活用し、一般利用者と地元生産者との交流を促進すること。
- ・地域の産業・観光振興の促進を図るため、一般社団法人地域商社USA等と連携を図るとともに一般利用者のニーズに答えられる地元の農林水産物である生産物及び特産品である宇佐ブランド認証品の販売を行うこと。
- ・地元産品の普及に努めるため、地元産の農林水産物及び特産品を優先して取り扱うこと。
- ・取り扱う農林水産物及び特産品について利用方法、調理方法等の説明ができるようにしておくこと。
- ・利便性向上のため、キャッシュレス化に努めること。

(エ) 道の駅の運営業務に関すること

①石橋ステーション管理運営業務

- ・指定管理者は、直売所において、主として市内に住所を有する者から利用申請を受けて生産物を販売すること。
- ・生産物の販売にあたっては、施設の設置目的を踏まえ、本市生産者の顔の見える安心・安全などをアピールした販売方法を工夫すること。
- ・指定管理者は、直売所において、上記の生産物の販売に支障のない範囲でお土産物の販売ができる。ただし、宇佐市の特産品を中心とすること。
- ・観光客等のニーズ調査を適宜行い、ニーズにあった特産品等の販売をすること。

②交流促進センター等の運営（地域情報の発信）

- ・指定管理者は、交流コーナーに施設の設置目的を踏まえた展示物を設置すること。
- ・宇佐市の観光情報・地域イベント・観光スポットなどの地域情報、交通情報について、施設の来館者等に対して広く意欲的に情報発信をすること。
- ・宇佐市教育委員会が設置している水槽については、来館者が快適に鑑賞できるように配慮するとともに、事故等が発生した場合は直ちに市教育委員会に報告すること。

③その他

- ・所定の場所以外で喫煙させないこと。
- ・施設の利用によって発生したゴミは、適切な場所に捨てるよう指導を徹底すること。
- ・利用料金の徴収漏れや誤徴収がないように細心の注意を払うこと。

(オ) 食堂に関すること（自主事業として食堂を経営する場合）

- ・食堂で使用する食材は、市内の農水産物を優先して取り扱うこと。

- ・食品衛生法を遵守し、害虫駆除等を定期的実施するなど衛生面に細心の注意を払うこと。
 - ・食堂メニューは、旬な宇佐市の特産物を使用したものを取り入れるよう努めること。
- (例) 「柚子」「味一ネギ」「すっぽん」「どじょう」「枝豆」等

イ 利用促進

(ア) 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ・ホームページの作成及び更新
- ・施設案内パンフレットの作成・配布
- ・必要に応じて、情報誌等を作成・配布
- ・事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(イ) 自主事業の実施

指定管理者は、仕様書に定める業務のほかに両利用者を増やすため、自主事業（食堂経営・教室・イベント等）の積極的な実施に努めること。ただし、実施にあたっては以下の事項に留意すること。

- ・施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用の妨げにならないこと。
- ・対象者が特定の団体等に限定されることなく配慮されていること。
- ・指定管理者の責任と自らの予算において行うこと。なお、自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができる。
- ・施設運営業務と別に区分し、利用実績や収支を業務報告書にて報告すること。
- ・当事業が、行政財産の目的外使用にあたる場合は、事前に市長の承認を得ること。

(ウ) 誘致業務の実施

道の駅の利用率を高めるため、市外を中心に新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝活動を行うこと。

2 施設維持管理及び修繕業務

(1) 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関すること

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調書等）を作成し、施設所管課に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(2) 施設の保守点検に関すること

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し、適切なサービス提供が行われるよう、開館前及び閉館後に施設の点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに施設所管課に連絡すること。

(3) 施設の修繕に関すること

原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(4) 施設の清掃に関すること

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

ウ 臨時清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(5) 植栽の管理に関する事

施設内の植栽樹等の美観の維持、管理に心がけること。

(6) 業務日誌の作成に関する事

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

3 設備機器保守管理及び修繕業務

(1) 設備機器の保守点検に関する事

設備機器の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 設備機器の修繕に関する事

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(3) 設備機器の保守点検に要する経費に関する事

設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(4) 設備機器の運転操作及び監視業務に関する事

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

(5) 業務日誌の作成に関する事

指定管理者は、設備機器の保守管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市の求めがあったときは閲覧に供すること。

4 物品管理業務

(1) 物品の管理に関する事

指定管理者は、市の所有する物品について、宇佐市物品管理規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。

(2) 備品の修繕に関する事

指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理をおこなうとともに不具合が生じた備品について、速やかに修繕を行うこと。

原則として見積額1件20万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

(3) 備品の購入に関する事

指定管理者が管理する市の備品について、更新が必要な場合は、施設所管課に報告すること。

(4) 備品管理台帳の作成に関する事

指定管理者は、備品の管理台帳を作成し、備品の適正な管理を行うこと。

5 駐車場管理業務

(1) 駐車場の管理に関する事

ア 利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規程を定め、利用者への周知を図ること。

(ア) 迷惑駐車禁止

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。

(イ) ごみ捨て禁止

駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。

イ 指定管理者は、駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、利用者が「気持ちよく」利用できる環境を整えること。

6 保安警備業務

(1) 保安警備業務に関すること

ア 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

イ 閉館後や休館日は警備専門会社へ委託等により警備を行うこと。

(2) 巡回業務に関すること

ア 施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

イ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、両利用者等への避難の呼びかけなど、適切な対応を行い、速やかに施設所管課に連絡すること。

(3) 警備日誌に関すること

指定管理者は、日常の巡回等を実施した状況を警備日誌として整備しておくこと。

(4) 緊急時の対応に関すること

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(5) 防火管理者に関すること

ア 指定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を設置すること。

イ 防火管理者は、施設の消防計画を作成し、それに基づいた次の訓練を実施すること。また、指定管理者は、実施した内容及び結果を施設所管課へ報告すること。

(ア) 通報訓練

(イ) 避難訓練

(ウ) 消火訓練

7 一般廃棄物処理業務

(1) 一般廃棄物処理業務に関すること

施設の運営で発生したごみは、分別を行ったうえ、事業系一般廃棄物として適切な処理を行うこと。

8 一般管理業務（事務関係）

(1) 市及び関係機関との連携に関すること

ア 市が実施又は要請する各種事業への参加・支援・実施を積極的に行うこと。

当該事業に係る経費に関しては、原則として、「自主事業」として実施しなければならない。

イ 指定管理者は、道の駅の管理運営を進めていく上で、施設所管課をはじめ、観光・ブランド課、まちづくり推進課等と定期的に情報交換・意見交換を行うこと。

ウ 指定管理者は、宇佐市観光協会やまちづくり団体等と協力し、地域振興に努めなければならない。

(2) 管理業務に係るマニュアルの作成に関すること

ア 指定管理者は、施設の管理に関するマニュアルを定め、施設所管課に届け出ること。

(ア) 安全管理マニュアルの作成

事故発生防止対策及び発生時（災害含む）の対応に関する安全管理マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

（イ）防犯マニュアルの作成

犯罪発生防止対策及び発生時の対応に関する防犯マニュアルを作成のうえ、安全管理を徹底する。

（３）事業報告書等、提出書類の作成に関すること

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度の10月末までに翌年度の指定管理業務全般に関する事業計画書を作成し、施設所管課へ提出すること。また、作成に当たっては、施設所管課と調整を図ること。

イ 事業報告書等の作成

（ア）事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を施設所管課に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その日から30日以内に、当該日までの事業報告書を作成し、提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

- ・道の駅の管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価
- ・利用料金の収入の実績
- ・道の駅の管理に係る経費の収支状況
- ・その他市長が必要と認める事項

（イ）業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに施設所管課に提出すること。報告書の詳細は市が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については、施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

（４）事業評価業務に関すること

指定管理者は、利用者アンケート用紙（任意様式）を常備する等、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の報告書にまとめ、施設所管課に提出すること。

（５）セルフモニタリングの実施に関すること

利用者を対象にした「意見交換会」又は「アンケート調査」を年2回以上実施し、分析の上、管理運営に反映させるよう努めること。

また、結果については、施設の両利用者に広く周知をすること。

（６）モニタリングに関すること

指定管理者は別に定める指定管理者モニタリングマニュアルに基づき、市の行うモニタリングに対応すること。モニタリングの内容については基本協定締結時のほか、年度協定締結時にも確認を行うものとする。

（７）指定管理業務期間の前に行う業務に関すること

- ア 協定項目についての市との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保
- エ 業務等に関する各種規程・マニュアルの作成、協議
- オ 現行の管理者からの業務引継ぎ

（８）引継ぎに関すること

ア 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う施設の利用の予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

- ウ 指定管理者は、その指定期間中であっても、市が次期指定管理者への引継ぎを指示した場合は、それに従うこと。
- (9) 指定管理者の業務の範囲外に関する事（行政財産の目的外使用許可）
自動販売機の設置等、施設をその設置目的外で使用する場合は、あらかじめ市長に申請し、許可を受けなければならない。
- (10) 利用許可に関する事（行政不服申立等）
指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく不服申立、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示すること。
- (11) 第三者への委託に関する事
指定管理者は事前に市長の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託させてはならない。
第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任、費用で行うこと。
- (12) 文書の管理・保存・情報公開に関する事
指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、宇佐市文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。
また、指定管理者が管理・保存を行う文書の公開は、指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。
- (13) 保険への加入に関する事
指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、賠償責任保険に加入すること。
- (14) 損害賠償に関する事
ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
イ 施設・設備の維持管理の不備により利用者（主催者）に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。
- (15) 個人情報保護義務に関する事
指定管理者には、道の駅の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、**別記1**のとおり予定しており、市が指定管理者と締結する協定で定める。
- (16) 監査に関する事
宇佐市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。
- (17) 暴力団の排除に関する事
ア 指定管理者は、暴力団の利用、暴力団への協力及び暴力団との交際をしないことを基本理念とする宇佐市暴力団排除条例を遵守した管理運営を行うこと。
イ 指定管理者は、実施する入札に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を参加させてはならない。また、暴力団関係者と下請契約を締結してはならない。
ウ 指定管理者は、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力しなければならない。
- (18) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という）に関する事
インボイス制度において、指定管理者も適格請求書（以下「インボイス」という）の発行事業者の登録が必要となるとともに、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生することから、施設所管課と協議し、インボイス制度に関する対応を行うこと。
ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではない。
- (19) 協定に関する事
市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について、協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。なお、協定の主な項目は次のとおり予定している。

ア 基本協定

- (ア) 総則に関する事項
- (イ) 本業務の範囲と実施条件に関する事項
- (ウ) 本業務の実施に関する事項
- (エ) 備品等の扱いに関する事項
- (オ) 業務実施に係る市及び指定管理者の確認事項
- (カ) 利用料金に関する事項
- (キ) 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- (ク) 指定期間の満了に関する事項
- (ケ) 指定期間満了以前の指定の取消しに関する事項
- (コ) モニタリングに関する事項
- (サ) その他必要な事項

イ 年度協定

- (ア) 当該年度の実施業務の範囲等に関する事項
- (イ) モニタリングに関する事項
- (ウ) その他必要な事項

(20) その他

ア 各種申請

指定管理者は、公課費に係る証明書類発行に伴う申請書類を除き、官公庁等に各種申請（許可申請、交付申請等）をしようとする場合は、必ず市に書面にて許可を得ること。

イ 施設及び設備整備維持管理業務等に必要な業務は別記2のとおりとすること。

ウ リスク分担

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりで、これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

その他のリスク分担については、市が指定管理者と締結する協定で定める。

リスク分担方針

(1) リスク分担表

項目	負担者		備考
	市	指定管理者	
管理運営		◎	
物価変動		◎	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増
燃料費、光熱水費等の予測し得ない価格変動	◎	◎	双方協議
施設・設備・備品等の修繕	◎ (1件50万円以上)	◎ (1件20万円未満)	1件20万円以上50万円未満のものは双方協議
施設の改修	◎		
設備、備品等の更新	◎	○ (消耗品)	消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
施設等の利用許可 (付随事務を含む)		◎	行為許可、設置許可、管理許可（行政財産の目的外使用許可は除く）
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧（復旧工事）	◎		
火災保険の加入	◎		
両利用者に係る賠償責任保険の加入	○	◎	

(◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある)

※ 疑義のある場合や、定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ定めることとする。

(2) 燃料費、光熱水費等の予測し得ない価格変動について

通常、物価変動による経費の増については、指定管理者の負担とするところであるが、燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価（基本協定时又は年度協定时の単価）と比較し、20%以上値上がりした場合は、施設運営に及ぼす影響が大きく、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

(3) 燃料費、光熱水費の予測し得ない価格変動の取扱いに係る特例について（※該当する施設のみ）

基本協定又は年度協定时の基準価格における「人件費を除いた総支出額」における、燃料費、光熱水費の各支出項目の占める割合が一定以上の施設については、燃料費、光熱水費の予測し得ない価格変動による負担が施設運営に大きな影響を及ぼすことから、上記（2）とは別に、以下のとおり取り扱うこととします。

- ① 「人件費を除いた総支出額」における燃料費、光熱水費等の各支出項目の占める割合が、30%以上の施設

燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価（基本協定时又は年度協定时）と比較し、10%以上値上がりした場合は、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

- ② 「人件費を除いた総支出額」における燃料費、光熱水費等の各支出項目の占める割合が、20%以上の施設

燃料費、光熱水費の単価が年度当初の単価（基本協定时又は年度協定时）と比較し、15%以上値上がりした場合は、不測のリスクが生じたものと判断し、双方協議の上、費用負担等を決定するものとする。

なお、上記割合で値下がりした場合は、市にとっての不測のリスクと捉え、協定額の見直しについて、指定管理者と協議するものとする。

管理業務仕様書の添付書類

別記 1 指定管理者制度に伴う個人情報取扱特記事項

別記 2 道の駅の施設維持管理業務項目（年間）

別記 3 道の駅平面図

別記1

指定管理者制度に伴う個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を、協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この協定による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲が承認したときを除き、この協定による個人情報を取り扱う業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この協定による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9 乙は、この協定による業務に従事している者又は従事していた者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙がこの協定による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やか

に甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(協定の解除及び損害賠償)

第 12 甲は、乙がこの特記事項に違反していると認めるときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

注1 「甲」は市を、「乙」は指定管理者をいう。

別記2

道の駅の施設維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	実施頻度	備 考
清掃業務	日常清掃	1回／日	床の掃き掃除、床の拭き掃除、吸殻処理、紙屑処理、什器備品の乾拭き、窓台の乾拭き、ドア部分の拭き掃除、手摺の拭き掃除、鏡磨き、衛生陶器の掃除、ペーパー・水石鹸の補給、マットの掃除
	定期清掃	1回／月	床面の洗浄、床面の洗浄ワックス塗布、ガラス清掃
	臨時清掃	利用の都度	日常清掃に準じる
	その他	3回／年	水路等の清掃
設備運転及び保守管理	壁及び階段	1回／年	
	電灯・動力設備	1回／年	
	電気保安点検	1回／年	
	給排水衛生設備		
	厨房機器	1回／年	
	衛生機器	1回／月	
	給水管理	1回／6ヶ月	
	排水管理	1回／6ヶ月	
	消防／防災設備 防火管理者を選定すること		
	消火器設備	1回／6ヶ月	
	火災報知器	1回／年	
	誘導灯	1回／6ヶ月	
警備等業務	巡回警備及び付帯業務		閉館後は機械警備業務を行うこと
廃棄物処理業務	一般廃棄物の収集運搬	2回／週	可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみの分別回収
マルチエアコン保守点検		2回／年	
自主点検	屋根・外構・外壁・内部等	2回／年以上	日常点検チェックシート（例）を参照すること