

道の駅いぶすき指定管理業務仕様書

令和 8 年 2 月

指宿市

I 趣旨

本仕様書は、道の駅いぶすきの指定管理業務（以下「本業務」という。）を実施するための仕様を示すものです。指定管理者は、公募設置管理制度（Park-PFI）を活用した道の駅いぶすき整備・管理運営事業（以下「本事業」という。）と併せて、募集・選定します。

指定管理者は、本業務の遂行に当たり、道の駅いぶすきが公の施設であることの性格及び設置目的を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守、点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

本仕様書は、本業務を行うに当たって、道の駅いぶすきの管理運営について、市が求める最低限の業務内容をとりまとめたものです。管理運営に関する仕様については、本事業によって選定された認定計画に基づき、市と認定計画提出者との協議の上、決定するものとします。

II 施設の概要

1 施設の目的

市民及び観光客等、幅広い利用者に対するサービスの向上を期待するとともに、地場産品の販売や観光誘客の促進、地域の雇用拡大等、地域の活性化に貢献することを目的とします。

2 施設の名称

道の駅いぶすき

3 施設の所在地

指宿市小牧 52 番地 4 外

4 敷地面積

14,991 m²（内、都市公園部分の面積 12,527 m²）

5 施設の内容

(1) 情報休憩施設（国土交通省所管）

(2) 国所管の駐車場（国土交通省所管）

(3) 観音崎公園（指宿市所管：都市公園）

(4) 公募対象公園施設（地場産品直売所を含む施設）及び利便増進施設

※公募対象公園施設（地場産品直売所を含む施設）及び利便増進施設は施設の内容には含まれますが、本業務の範囲外となります。

III 管理運営の基準

1 管理運営の基本方針

道の駅いぶすきは、国土交通省に「道の駅」として登録されている施設であり、かつその一部が都市公園法における「都市公園」としても位置付けられている施設です。指定管理者は、本業務の遂行に当たり、道の駅及び都市公園としての機能、役割、設置目的を十分に踏まえ、公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な施設の環境作り及び施設の利用促進を目指すとともに、指宿市で生産された地場産品の販売促進を意識し、生産者の販路拡大と経費縮減の両立に努めることとします。

また、施設利用者の安全性・利便性の確保に努めるために必要な人員の配置を行い、日常又は定期に必要な保守業務及び点検業務を行うこととします。また、道の駅いぶすきは本市の玄関口に位置し、本市の地場産品販売及び観光誘客の重要な拠点であることから、利用者への優良なサービスの提供に努めることとします。

2 管理の基本的事項

(1) 開館時間

開館時間は、認定計画提出者の提案により、市と協議の上、決定することとします。なお、国土交通省が所有する情報休憩施設及び駐車場においては、24時間利用できることとします。

(2) 休館日

道の駅の特性及び利用者の利便性を考慮し、原則として通年営業としますが、休館日（定休日等）を設ける場合は土曜日、日曜日及び祝日以外としてください。ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）を休館日とすることは可能です。なお、定期又は臨時に休館日を設ける場合は、事前に市の承認を得てください。

(3) 平等利用等

① 平等利用

正当な理由がない限り、市民等が道の駅いぶすきを利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

② 行為の禁止

指宿市都市公園条例第9条の規定に基づき、利用者に対して、以下の行為をさせてはいけません。

ア 公園を損傷し、又は汚損すること。

イ 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。

ウ 土地の形質を変更すること。

エ 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。

オ はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。

カ 立入禁止区域に立ち入ること。

キ 指定された場所以外の場所へ車等を乗り入れ、又は留め置くこと。

ク 公園をその用途外に使用すること。

③ 利用制限

指宿市都市公園条例第10条の規定に基づき、施設の損壊その他の理由によりそ

の利用が危険であると認められる場合又は施設に関する工事のやむを得ないと認められる場合においては、施設を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて、公園の利用を禁止し、又は制限することができます。

(4) 職員の配置基準

本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、労働基準法その他関係法令を遵守し、施設の管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行うこととします。

- ① 本業務を行うに当たり、必要な有資格者は次のとおりです。
 - ア 防火責任者（甲種防火管理講習過程修了者）
- ② 総括責任者を置くとともに各種業務における責任体制を確立することとします。
- ③ 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、利用者の要望に応えられるものとします。
- ④ 職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の向上に努めることとします。
- ⑤ 地域雇用の創出に最大限努めることとします。また、現在の道の駅いぶすきで働いている従業員が希望する場合は、継続雇用に努めることとします。

(5) サービスの向上、利用促進

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるほか、地域住民や他の施設との連携をとり、施設の円滑な運営に努めることとします。また、各種トラブルや苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、その内容や対応状況については、速やかに市に報告するものとします。

(6) 個人情報保護

指定管理者又は本業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、指宿市個人情報保護条例第6条第2項で準用する同条第1項及び第7条の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮することとします。

当該公の施設の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとし、このことは、指定管理の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とします。

(7) 業務の委託

指定管理者が行う管理運営業務を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、管理業務のうち、設備等の保守管理、清掃、警備等の一部の業務については、あらかじめ市長の承認を受けて専門の事業者等に委託することができます。

(8) 法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営をするに当たっては、地方自治法その他関係法令のほか、市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

(9) 情報公開

指定管理者は、本業務を通じて保有する文書等については、指宿市情報公開条例の該当規定の趣旨にのっとり、積極的に情報公開を行うよう努めるものとします。

なお、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じるよう努めるものとします。

(10) 文書管理、保存

本業務の遂行に当たり、作成し、又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については、以下の事項に留意し、適正に管理・保存するものとします。

- ① 指定管理者は、従事者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じるものとします。
- ② 指定管理者は、文書等を適正に管理するため、市と協議し、文書管理の基準を定めるものとします。
- ③ 処理が完結した文書等の保存年限は、指宿市文書取扱規程に準ずるものとします。
- ④ 指定管理者は、市の承認を得た上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとします。
- ⑤ 指定管理者は、本業務が満了した後、若しくは本業務委託が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を、市又は市が指定するものに引き継ぐものとします。

(11) 緊急対応、危機管理対応

- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとします。特に、施設における安全管理の妨げになりうる犯罪予告、脅迫又は不当な要求、本業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者、不審物等を認知した場合も同様に対応し、早急に協議等を行うこととします。
- ② 緊急体制、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、隨時訓練を行うこととします。
- ③ 大雨や台風等によって道の駅いぶすき及びその周辺において災害が発生したときは、市及び関係機関と連携し、応急措置の支援や、道路情報の提供等の業務に当たってもらうことがあります。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境への配慮を行うこととします。

IV 業務の範囲及び内容

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設・設備等について、効果的・効率的かつ安全で適切な管理を行うとともに、環境負荷を少なくし、省資源、省エネルギーに配慮をした維持管理を行ってください。

維持管理業務の実施に際しては、必要な官公署の免許、許認可等を受けてください。
(第三者への業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を保有しなければなりません。)

破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告してください。なお、施設及び設備等の維持管理に関する業務については、「建築保全業務共通仕様書令和5年度版」に記載されている点検内容、点検周期等を参考としてください。

また、保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録等の保守管理業務に係る関係書類を作成し、保管してください。

(1) 情報休憩施設における施設及び設備の保守点検に関する業務

情報休憩施設における施設及び設備の性能、機能の保持及び安全性を確保するため、別紙1「設備保守管理表」に基づき保守点検等を実施することとします。

(2) 情報休憩施設、国所管駐車場及び観音崎公園における施設の清掃、衛生管理に関する業務

情報休憩施設、国所管駐車場及び観音崎公園については、施設利用者が快適かつ衛生的に利用できる環境を維持するため、別紙2「清掃維持管理表」に基づき清掃等業務を実施することとします。

① 日常清掃

床面、内装、什器備品、トイレ清掃等を行うこととします。

広場及び駐車場はごみ拾い等を行うこととします。

② 定期清掃

浄化槽清掃、床清掃、窓ガラス清掃等を行うこととします。

③ 衛生消耗品の管理

常に使用できる状態を維持することとします。

④ 喫煙対策

施設内では喫煙場所を除き、全て禁煙とすることとします。

(3) 設備管理に関する業務

施設利用者が施設の設備等を快適に利用できる環境を維持するため、下記の業務を実施することとします。

① 情報提供用端末（毎日の清掃等）

ア 施設利用者の閲覧のため、営業の開始時及び終業時に電源のON・OFFを行うこととします。

イ 各種トラブルや故障時には迅速かつ適切に対応することとし、その内容や対応状況については、速やかに市に報告することとします。

② 情報提供板（毎日の清掃及び常時更新）

最新の道路情報（交通規制等）、災害情報、気象情報、緊急病院等の医療情報

を提供することとします。

(4) 修繕業務

情報休憩施設、国所管駐車場及び観音崎公園における施設、設備及び機器等損傷の修繕については、「V リスク分担」によることとします。

なお、大規模な修繕（施設改造や指定管理料の範囲では困難な修繕など）や災害、事故等により必要となった修繕については、市と指定管理者で協議の上、実施することとします。また、指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、翌年以後5年間のうちに修繕が必要と見込まれる箇所については資料（見積書等）を添えて市に報告することとします。

① 市管理エリア（国管理エリア以外）

施設、設備機器及び備品等の1件あたり50万円（税込）までの小規模修繕については、市と協議の上、指定管理料の範囲内で指定管理者が修繕します。1件あたり50万円（税込）を超える修繕は市の負担とします。

② 国管理エリア（情報休憩施設及び国所管駐車場）

国管理エリアの施設、設備機器及び備品等の1件あたり2万円（税込）までの小規模修繕については、市及び国と協議の上、指定管理料の範囲内で指定管理者が修繕します。1件あたり2万円（税込）を超える修繕は国の負担とします。

(5) 物品管理業務

施設に配備する備品及び消耗品（以下「備品等」という。）について、その管理業務を下記のとおり実施することとします。

① 市が貸与する備品の管理（第I種備品）

ア 市が貸与する備品は、台帳により管理し、現品には管理票を貼付することとします。

イ 指定管理者は、指定管理期間中、備品を常に良好な状態に保つこととします。

ウ 備品が経年劣化等により使用不能になった場合には、市と協議し、必要に応じて市が購入又は調達することとします。

エ 指定管理者が故意又は過失により毀損滅失したときは、市と協議し、必要に応じて指定管理者が弁償又は同等品を購入、調達することとします。

② 指定管理者が指定管理料で購入した備品等の管理（第II種備品）

ア 指定管理者が指定管理料で購入した備品は台帳で管理を行うこととします。

イ 備品等に不具合が生じた場合には、必要に応じ隨時指定管理者が更新することとします。

ウ 指定管理者が指定管理期間中に配備した備品等については、期間終了後、原則として市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。

(6) 自然災害等発生時における施設保全業務

指定管理者は、台風や大雨等の自然災害の発生が予見される時には、浸水及び漏水の対策や強風によるドアや窓ガラス等の破損を予防する等の措置を行い、施設、設備及び備品の破損を最小限に留めるよう努めることとします。

また、情報休憩施設には、国土交通省が設置する防災倉庫があり、倉庫内には国

土交通省及び市が整備した用品類が保管されています。地震や大雨、台風等の災害が発生した場合は、国や市等の指示のもと、倉庫に備蓄されている用品を用いて、応急措置等の支援を行ってください。

2 施設の運営に関する業務

(1) 管理運営業務

① 業務内容

ア 施設等の利用に係る相談等に関する業務

- (a) 窓口対応、施設等の案内
- (b) 要望、苦情、問合せ等への対応
- (c) 利用者等への対応（施設利用に関する助言、指導等）
- (d) その他施設等の利用に関する業務

イ 施設の利用促進に関する業務

ウ 駐車場の管理に関する業務

多数の来場者が予測されるときは、駐車場の整理員を配置し、駐車場内の整理及び周辺道路での交通渋滞を招かないように配慮すること。

エ 防災倉庫及び備蓄物の管理に関する業務

情報休憩施設には、国土交通省が設置する防災倉庫があり、倉庫内には国土交通省及び市が整備した用品類が保管されています。地震や大雨、台風等の災害が発生した場合は、国や市等の指示のもと、倉庫に備蓄されている用品を用いて、応急措置等の支援を行うこと。

オ その他施設の管理運営に関する業務

(2) 観光案内等業務

本市の玄関口として、本市の観光情報及び地域情報の発信・提供を行うこととします。また、周辺市町の観光に関する情報収集にも努め、利用者に対し情報提供を行うこととします。

① 業務内容

ア 観光情報その他の地域情報の収集及び発信に関する業務

イ その他観光案内に係る運営に関する業務

② 実施基準

本市の玄関口として、本市の観光情報等の発信・提供を行い、利用者の憩いの場となるよう運営するとともに、本市及び周辺地域の観光施設や宿泊施設、関係団体等と連携を図りながら、観光振興及び道の駅いぶすきの広報活動を行うこととします。なお、道の駅いぶすきは以下の認定・登録等を受けているので、それに基づく対応を行うこととします。

ア 日本政府観光局（JNTO）認定観光案内所の認定（認定カテゴリー：パートナー）を受けているので、外国人観光客等に対する対応や観光案内等ができる体制を整えることとします。また、年間の活動報告を日本政府観光局に対して行う必要があるため、適切な時期に実績報告を行うこととします。

イ みなとオアシスいぶすきの構成施設として登録されています。みなとオアシスいぶすきの活動に協力することとします。

(3) サービス向上を図るための業務

利用者のサービス向上を図るため下記業務等を行い、利用者の増加に努めることとします。

① ホームページの作成

道の駅いぶすきを広報する専用のホームページを作成することとします。なお、ホームページの作成及び保守管理費用は、指定管理者の負担とします。

② パンフレット、ポスター等施設案内の作成

③ 利用者アンケートの実施・集計

随時又は定期的に利用者からアンケート等を収集し、道の駅のサービス向上に繋げてください。

④ 地域との連携

施設における事業を円滑かつ効果的に実施するため、地域をはじめ、市及び関係機関等との連携を図ってください。

⑤ 駐車場の管理に関する業務

多数の来場者が予測されるときは、駐車場の整理員を配置し、駐車場内の整理及び周辺道路での交通渋滞を招かないように配慮してください。

⑥ その他道の駅の運営に関する業務

本仕様書に定めがなく、道の駅の安全性や利便性の向上に向けて必要な業務については、市と指定管理者が協議の上、決定することとします。

(4) 指定管理に付随する業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

② モニタリングに関する業務

ア 利用者等アンケート調査、調査結果報告

イ 事業報告（年次、定期、緊急）、事業自己評価

ウ 市の実地調査対応（定期、随時）

エ 市及び関係機関との連絡調整業務

③ 次期指定管理者との引継業務及び補助

④ その他施設運営に附帯する業務

3 道の駅における自主事業について

指定管理者は、施設の利用促進のため、市と協議の上、自主事業を行うことができます。自主事業を行うに当たり、都市公園内的一部を使用・占用する場合には、別途指宿市都市公園条例に基づく許可が必要になります。

なお、指定管理者が当該施設で行う自主事業のうち、市に共催等を依頼し、承認を得た事業については利用料を一部減免することができます。

V リスク分担等

1 リスク分担

本業務における市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。ただし、詳細については、基本協定書を締結する際に協議し、決定します。

項目	内 容	市	指定管理者
法令等の変更	認定計画提出者が行う整備及び管理運営に影響がある 法令等の変更		協議事項
税制度の変更	指定管理料の支払に係る消費税及び地方消費税の変更	○	
	上記以外の税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う費用負担（特定公園施設に限る）		協議事項 ^{※1}
金利変動	金利変動に伴う費用負担		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期		協議事項
申請コスト	各申請費用の負担		○
引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ費用の負担		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
債務不履行	市の協定内容不履行	○	
	指定管理者の責任による業務又は協定内容の不履行		○
第三者賠償	市に帰責自由があるもの	○	
	施設管理上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市の責任による運営費の増大	○	
	市以外の要因による運営費の増大		○
利用者・周辺住民 への対応	指定管理者の業務範囲に関する利用者からの苦情・ト ラブルへの対応		○
施設、設備、備品 等の損傷	経年劣化によるもの又は第三者の行為から生じたもの で相手方が特定できないもの		○ ^{※2}
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災 等の事故による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	市の指示による指定管理業務の中止、休業等に伴う運 営リスク		協議事項
警備リスク	指定管理者の警備不備に関するもの		○
指定の取消し	指定管理者の帰責自由により指定を取消し、又は期間 を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合 に関するもの		○
事業終了	事業終了時の原状回復に係る経費		○

※ 1：協定締結時から客観的に見て著しい物価変動が発生した場合、協議を行うものとします。

※ 2：市管理エリアについては、施設、設備機器及び備品等の1件あたり50万円（税込）までの小規模修繕については、市と協議の上、指定管理料の範囲内で指定管理者が修繕します。1件あたり50万円（税込）を超える修繕は市の負担とします。国管理エリア（情報休憩施設及び国所管駐車場）については、国管理エリアの施設、設備機器及び備品等の1件あたり2万円（税込）までの小規模修繕については、市及び国と協議の上、指定管理料の範囲内で指定管理者が修繕します。1件あたり2万円（税込）を超える修繕は国の負担とします。

2 損害賠償等

公の施設（公募対象公園施設及び利便増進施設を除く）そのものの瑕疵において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者が損害を受けた場合には、設置者である国又は市が賠償責任を負うことになります。

また、公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合は、指定管理者が損害賠償責任を負いますが、被害者は設置者である国又は市に賠償の請求を行うことができます。

なお、被害者が国又は市に直接賠償請求し、国又は市がこの賠償を行ったとき、この賠償の原因が受託者の故意又は過失による場合には、国又は市は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができます。

3 賠償責任保険への加入

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者は、指定管理期間中、施設賠償責任保険に加入することとします。

なお、市においては、施設での事故等に備え、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。平成23年度の制度改正により、指定管理者を被保険者にみなすことから、市と同じ補償を受けることができます。ただし、指定管理者が独自で行う事業は、保険の対象外となるとともに、指定管理者が施設に損害を与えた場合も対象になりません。また、指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合があります。

【参考】市が現在加入している損害賠償責任保険の限度額

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

・身体賠償	1名につき	2億円
	1事故につき	20億円
・財物賠償	1事故につき	2,000万円

4 現状回復義務

(1) 施設、設備の改造

指定管理者は、公募対象公園施設及び利便増進施設以外の施設又は設備の改造を行う場合には、予め市と協議するものとします。また、指定管理期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は、市の指示するところにより原則として施設・設備等を原状に復すものとします。

(2) 損壊、滅失等

指定管理者は、故意又は過失により公募対象公園施設以外の施設・設備等を損壊・滅失したときは、市が指示するところにより、原状に復し、又は損害を市に賠償するものとします。

VI 管理に関する経費等

1 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料

指定管理料は、本公募における提案額に基づき、市と認定計画提出者との協議の上、決定することとします。

なお、本公募における指定管理料上限額は、11,803,000円／年とします。

(2) 公募対象公園施設及び利便増進施設からの収益

本事業の性質上、公募対象公園施設及び利便増進施設で得られる収益を、指定管理業務に要する費用に還元するよう努めてください。

(3) 自主事業による収入

指定管理者は、事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。ただし、この自主事業を実施するに当たり、当該施設内の区画を利用する場合にあっては、予め市長の許可等（指宿市都市公園条例に基づく許可）を得なければなりません。

(4) 管理経費に参入するもの

- ① 人件費（賃金、手当、社会保険料等）
- ② 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費）
- ③ 管理費（修繕料、燃料費、光熱水費、保守点検料）
- ④ 物件費（指定管理業務における仕入代金等）

(5) 電力の小売自由化に伴う電力契約の取扱い

電力の小売自由化に伴い、電力会社や料金メニューを自由に選択することができるようになったことから、購入方法の見直しを行い、経費削減等に努めていく必要があります。指定管理者が電気供給事業者の変更を希望する場合又は電気供給事業者の提供する長期契約に加入する場合には、次の要件を満たすことについて、予め市と協議を行い、報告書を提出するものとします。

- ① 指定期間に限定されたものであること。
- ② 電気事業法第2条に定める小売電気事業者であること。
- ③ 長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については、原則として全て指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む。）において行うこと。

※電力契約以外の光熱水費に係る契約についても上記に準じて必要な協議・報告を行うものとします。

(6) 本社・本部経費の考え方

施設運営において、本社の総務、人事又は経理部門等の人件費等の直接経費以外に必要な経費である間接経費については、内容を明確にした上で、「管理費（本社・本部経費）」として計上することができます。

ただし、経費計上が認められる管理費（本社・本部経費）は、検証可能なものに限ることとし、支出内容、算出方法及び算出根拠が資料により明らかにできるもの

とします。本公募時において、管理費（本社・本部経費）として計上したいものについて、項目、考え方、算出方法、検証方法等を併せて提案することとします。算出において按分が必要な場合は、合理的な基準をもって算出することとします。

【表3】具体的な項目の事例

項目	考え方
本社経費事務費	本社で行っている契約手続や支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
求人広告費	本社が一括で実施している広告等の費用

【表4】算出方法、検証方法の例

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例
施設数	按分対象となる費用について、（当該施設）を（当該部門で担当する施設数）で比率按分	・按分対象となる費用の根拠 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用について、（当該施設の職員数）を（全社の職員数）で按分比率	・按分対象となる費用の証拠書類 ・施設職員数、全社職員数の根拠
事業支出額	按分対象となる費用について、（当該施設における支出額）を（全社における総支出額）で比率按分	・施設における支出額の根拠 ・全社における支出額の根拠

(7) 消費税の考え方

経費として計上する消費税は、仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額を消費税として、租税公課費に計上します。

※自主事業による収入等の総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とします。

※指定管理者が消耗品等の購入費、清掃委託等の委託料等を支払う際に、そこに消費税が含まれており、これらを「仮払消費税」とします。

2 口座管理

指定管理に関係する収入及び経費については、団体自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとします。

VII 管理運営状況の報告及び監督等

1 モニタリングの実施

指定管理者が道の駅いぶすきで提供する利用者へのサービスについて、市との間で取り決められた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか、指定管理者自身がサービスの安定的、継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで、より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに、利用者へのサービス向上を図るためにモニタリングを実施します。

なお、モニタリングの具体的実施方法等については、別途、指針を定めることとします。

2 モニタリングの実施事項

(1) 利用者等アンケート調査

指定管理者は、施設利用者の意見や要望を隨時又は定期的に把握し、この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとします。

(2) 報告書による確認等

指定管理者は、毎年度終了後、毎月等の定期及び緊急時に業務に関する報告書を市に提出し、市は業務状況等の確認を行うものとします。

(3) 実地調査

市は、隨時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。

(4) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとします。

(5) 連絡調整会議

市と指定管理者は、施設の管理運営を円滑に実施し、施設利用者への安定的なサービス提供を行うための業務調整や情報交換を行うため、連絡調整会議を開催するものとします。

3 指導、指示等

市は、業務報告の聴取、実地調査及び制度導入効果の検証・評価等の結果に応じて、指定管理者に対し、適切な指導・指示等を行うことができます。

4 監査

市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。

VIII 指定取消し等

1 指定の取消し等

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、下記の場合には指定の取消しを行います。なお、これらの指定取消しに係った費用等は全て指定管理者の負担となります。

(1) 協定を締結しない場合

指定管理者としての指定を受けた者が正当な理由がなく協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても指定を取り消すことがあります。

(2) 指定後の事情変化

指定管理者としての指定を受けた者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合には、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(3) 指導指示に従わない場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 事業の継続が困難になった場合

指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(5) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市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事業の継続が困難になった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、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ます。

(6) 指定議案否決の場合

指定管理者候補者が市議会の議決を得られなかった場合、指定管理者候補者が管理運営の準備のために支出した費用については指定管理者候補者の負担とします。

2 違約金について

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が業務に際して不正行為を行ったり、正当な理由なく施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合は、市は指定管理者に対し違約金を請求するものとします。

なお、納付額や納付方法については、協定書で定めます。

IX その他

1 市等の施策、イベントに対する協力

市の主催、共催等の催事に係るポスターの掲示、マスコミ取材、その他市・国土交通省・一般社団法人全国道の駅連絡会等が行う施策やイベントには積極的に協力するものとします。

2 業務委託期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、本業務委託の期間満了後又はその取消し等により、次期指定管理者等へ引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

なお、管理業務の引継ぎに要する経費は、各々の団体の負担とします。

3 自動販売機等の設置

施設利用者の利便性確保のため、施設内に自動販売機等を設置する場合は、指宿市都市公園条例に基づく公園施設の設置許可を受け設置するものとします。

4 その他協議

本仕様書に記載のない事項については、市と協議の上、決定するものとします。

設備保守管理表

項目	回数	摘要
①消防用設備保守管理 (自動火災報知設備、 誘導灯、消火器)	点検及び報告：年1回 総合点検：年1回 外観・機能点検：年2回	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3の規定に基づき点検及び報告を行う。 ・消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第31条の6の規定に基づき保守点検を行う。 ・昭和50年10月16日付け消防庁告示第14号により点検し、報告する。 ・保守対象物件は、指宿市観音崎公園の竣工時の完成図書による。
②非常放送、防排煙設備保守点検	点検基準：年1回	<ul style="list-style-type: none"> ・昭和50年10月16日付け消防庁告示第14号により点検し、報告する。
③給排水保守点検	点検基準：年1回	<ul style="list-style-type: none"> ・昭和50年10月16日付け消防庁告示第14号により点検し、報告する。
④自家用電気工作物保守管理	月次点検：毎月 年次点検：年1回 臨時点検：随時	<ul style="list-style-type: none"> ・対象電気工作物 ・業務内容は別紙3「電気工作物」を参照
⑤空調設備保守点検	年2回	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検物件は、施設竣工時の完成図書による空調設備一式 ・冷房イン点検（フィルター清掃含む。）年1回 ・暖房イン点検（フィルター清掃含む。）年1回

施設等の清掃維持管理表

項目	回数	摘要
①浄化槽清掃管理 汚水量 45.6 m ³ ／日	年間	<ul style="list-style-type: none"> ・スクリーン清掃 ・機能点検 ・放流水透視度確認 ・ブロワー運転確認 ・制御盤の電流値確認 ・汲み取り・槽内清掃（年1回）
②情報提供施設内トイレ清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で毎日の清掃を行う（※ただし、1日最低3回は清掃を行うこと。） ・消耗品の補充を行うとともに、清潔な利用状態を確認するため頻繁に巡回する。
③緑地及び駐車場等管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> ・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で毎日の清掃（ごみ拾い）等を行う。 ・緑地等については、適宜除草を行う。 ・植栽については、見回り等を行い、必要に応じて剪定・駆除・枯補植を行う。 ・排水溝に土砂が溜まっている場合は、土砂の除去を行う。
④上水道受水槽清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> ・破損・亀裂確認、高圧洗浄機による清掃。 ・年に1度槽内清掃及び法定点検を行う。 ・年に1度、水質及び槽内点検を行う。
⑤情報休憩室内	年間	<ul style="list-style-type: none"> ・電子機器の動作確認を行う。 ・デジタルサイネージの保守点検を行う。 ・日常的な清掃を行う。

自家用電気工作物保安管理業務内容

1 対象電気工作物



2 委託業務の内容

- (1) 指定管理者が行う点検、測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として以下のとおり行うものとする。
 - ① 定期点検
 - ア 月次点検

主として運転中の施設を点検することをいい、電気工作物ごとに外観点検等を行う。
 - イ 年次点検

主として施設の運転を停止して点検することをいい、毎年1回行う。
 - ② 臨時点検

臨時点検は、異常が発生した場合又は発生するおそれがある場合など、必要に応じて行う。
- (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生のおそれのある場合に、指定管理者又は九州電力株式会社等の通知に基づいて、受託者は電話により、又は保安業務従事者を派遣して応急措置の指導を行う。この場合、指定管理者は受託者が応急措置を行うための判断に役立てるため、電気事故の発生個所、異常の状況等を適切に連絡するものとする。また、台風、集中豪雨等の地域的な災害時には組織的に事故対応を行う。
- (3) 電気事業法（昭和39年法律第170号）第107条第3項に規定する立入検査の立会いについては、その都度、指定管理者の通知に基づき、受託者は直ちに保安業務従事者を派遣して行うものとする。
- (4) 業務の実施にあたっては労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）等の関係法規を遵守し、安全の確保に努めなければならない。
- (5) 定期点検報告書の作成、提出

受託者は、月次点検、年次点検の報告書を提出し、指定管理者に提出する。
- (6) 九州経済産業局への申請、提出

受託者は、契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託承認申請書及び保安規定届出書を作成し、九州経済産業局長に提出するものとする。なお、申請、届出に係る費用は、保安管理業務委託料に含むものとする。受託者が引き続き前年と同一のものである場合は、この申請、届出は必要ないものとする。
- (7) 損害賠償

受託者は、この契約にあたり、故意又は過失によって指定管理者や第三者に与えるおそれがある損害（施設の従業員や第三者の感電、点検に伴う機器の損傷、停電による業務の障害等）に対する損害賠償保険に加入し、その写しを提出すること。
- (8) 再委託の禁止

受託者は契約した業務の全部又は一部を他のものに再委託してはいけない。ただし、あらかじめ書面により指定管理者の承諾を得た場合は、この限りではない。