

嬉野市道の駅等指定管理業務仕様書

佐 賀 県 嬉 野 市

令和 8 年 8 月

【目次】

第1 総則

1 総則	3
------	---

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 道の駅等の設置目的	3
2 道の駅等の施設概要	3

第3 道の駅等の管理運営に係る基本的方針

1 管理運営方針	4
2 関係法令の遵守	5

第4 開館日及び利用時間

1 開館日及び利用時間	5
2 開館日及び利用時間の変更	6

第5 管理運営体制

1 統括責任者と職員の適切な配置	6
2 駅長の業務	6
3 職員の選定・採用	6
4 職員の研修	6
5 その他	6

第6 業務内容及び業務基準

1 道の駅等の維持管理に関する業務	8
2 道路情報、観光情報及び地域情報等提供・案内業務	11
3 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務	11
4 道の駅等の利用許可に関する業務	12
5 道の駅等の利用運営に関する業務	13
6 嬉野温泉駅利用者の利用促進に関する業務	14

第7 その他、施設の管理運営に関する業務

1 個人情報の取り扱い	14
2 情報公開	14
3 市からの要請への協力	14
4 監査	14

5 第三者への包括的委任の禁止	1 5
6 原状回復義務	1 5

第8 業務報告

1 収支計画	1 5
2 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書	1 5
3 事業報告書及び収支決算書等	1 6
4 業務報告書等の作成・提出	1 6
5 予算資料	1 6
6 記録等保存業務	1 6

第9 備品の管理

1 備品の定義	1 6
2 備品の管理	1 6
3 備品の購入・帰属	1 7
4 その他備品等管理	1 7

第10 管理運営に要する費用負担

1 指定管理料	1 7
2 会計の独立	1 7
3 指定管理料の変更	1 7

第11 その他

1 リスク及び責任分担	1 7
2 業務不履行時の処理	1 7
3 事業の継続が困難になった場合の措置	1 8
4 業務の引継ぎ	1 8
5 疑義についての協議	1 8

別添

別添資料1 道の駅等区域図

別添資料2 管理業務の実施に係る法令等一覧

別添資料3 植栽維持管理一覧

別添資料4 道の駅等維持管理業務一覧

別添資料5 リスク及び責任分担一覧表

嬉野市道の駅等指定管理者管理業務仕様書

第 1 総則

1 総則

嬉野市道の駅等の設置及び管理に関する条例（令和 4 年嬉野市条例第 1 号）（以下「条例」という。）及び募集要項に定めるもののほか、嬉野市道の駅及び嬉野温泉駅周辺施設（以下、「道の駅等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第 2 管理業務の対象となる施設の概要

1 道の駅等の設置目的

道路利用者に良好な休憩の場、道路情報等を提供するとともに、観光等の地域情報の発信により市民と来訪者との交流を促進し、地域の振興及び活性化を図ること、また嬉野温泉駅利用者の利便性を向上することを目的とする。

2 道の駅等の施設概要

(1)施設名 うれしの まるく

(2)所在地 佐賀県嬉野市嬉野町大字下宿甲 4 7 6 6 番地 1

(3)敷地面積 約 2 7, 1 6 6 m²

(4)施設内容

施設名	規模等（建物面積は延床面積で表示）
①情報提供・休憩施設	構 造 等：鉄骨造平屋建 約 350 m ² 附属設備：屋外テラス、貯水槽、非常用電源設備、防災倉庫、照明設備等 駐 車 場：大型車 12 台、小型車 38 台、身障者等優先用 2 台
②観光・交流施設	構 造 等：木造平屋建 約 349 m ² 附属設備：イベント広場、照明設備、映写設備、音響設備、備品等 駐 車 場：小型車 12 台、身障者等優先用 1 台、電気自動車用急速充電器 1 基、駐輪場 16 台
③西口交通広場	面 積：約 4,671 m ² 附属設備：イベント広場（高架下含む。）、手湯、シェルター、バス・タクシー乗場、照明設備、ベンチ等
④1 号公園	面 積：約 1,978 m ² 附属設備：芝生広場、照明設備、ベンチ等 駐 車 場：大型車 3 台、小型車 7 台
⑤2 号公園	面 積：約 1,971 m ²

	附属設備：芝生広場、イベント広場、足湯、照明設備、ベンチ等 駐車場：小型車 6 台、身障者等優先用 1 台
⑥西口駐車場	面 積：約 1,673 m ² 駐車場：小型車 44 台、マイクロバス 3 台
⑦東口交通広場	面 積：約 2,569 m ² 附属設備：シェルター等
⑧東口駐車場	面 積：約 6,824 m ² 附属設備：小型車 197 台、身障者等優先用 4 台、駐輪場 6 台
⑨緑地 1	面 積：約 109 m ² 附属設備：源泉、ボイラー設備等
⑩緑地 2	面 積：約 995 m ² 、照明設備、ベンチ等

(6) 施設の諸室構成

ア 情報提供・休憩施設

施設区分	施設内容
情報提供スペース	道路情報・地域情報の提供、施設利用者の休憩
トイレ	男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレ（身障者用） だれでもトイレ（男女共用トイレ）
ベビーコーナー	授乳室、おむつ替えシート
防災備蓄倉庫	備蓄品（飲料水、資機材等）
非常用発電機室	非常用発電機

イ 観光・交流施設

施設区分	施設内容
多目的スペース	待合スペース、観光案内、特産品等販売スペース
トイレ	男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレ（身障者用）
多目的室（授乳室）	授乳室、おむつ替えシート、流し台
観光情報コーナー	道路情報・地域情報の提供、展示コーナー
事務室・作業スペース	施設管理
機械室	

第 3 道の駅等の管理運営に係る基本的方針

1 管理運営方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 道の駅等の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- (2) 施設や設備について、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。

- (3) 利用者が道の駅等を利用するに際して平等かつ公平な取り扱いをし、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 観光の拠点として魅力あふれる地域の情報の提供について積極的に推進すること。
- (5) 市の地域振興と活性化を常に意識し、地域内及び広域間での連携を図ること。
- (6) 利用者に対して、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見を反映し、利用者の満足度を高めること。
- (8) 施設の管理に係る経費の縮減を図ること。

2 関係法令の遵守

次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は、当該法令の規定を遵守し、運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

ウ 嬉野市道の駅等の設置及び管理に関する条例（令和 4 年嬉野市条例第 1 号）

エ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 18 年嬉野市条例第 63 号）

オ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成 18 年嬉野市規則第 52 号）

カ 嬉野市個人情報保護法施行条例（令和 4 年嬉野市条例第 16 号）

キ 嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）

ク 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

ケ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

コ 消防法（昭和23年法律第186号）

サ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）

シ その他関係法令

第 4 開館日及び利用時間

1 開館日及び利用時間

各施設の利用時間等は次のとおりとする。ただし、指定管理者は、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

施設の名称及び区分	利用時間	開館日
情報提供・休憩施設	24 時間	通年
観光・交流施設（男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレ）	24 時間	
観光・交流施設（多目的スペース、観光情報コーナー、多目的室）	午前 9 時から午後 7 時まで	
駐車場、西口交通広場、公園	24 時間	

2 開館日及び利用時間の変更

指定管理者は、必要があるときは開館日及び利用時間を臨時に変更することができる。
ただし、変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

第5 管理運営体制

1 統括責任者と職員の適切な配置

ア 指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行う統括責任者として常駐する駅長を配置すること。

イ 駅長の休日には、その代理となる能力を有するものを配置すること。

2 駅長の業務

駅長は、指定管理者業務の代表者として、道の駅等全体を統括し、道の駅等の円滑な管理運営を行うこと。

3 職員の選定・採用

ア 職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

イ 職員の採用は、雇用の創出の場として地元からの採用を行うよう努めるものとする。

4 職員の研修

ア 職員の資質の向上を図るため、接客及び安全管理等に関する研修を実施すること。

イ 職員が一体となって常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について、共通認識を高めるよう努めること。

また、道の駅等の管理運営に必要な専門的な知識と技術の習得に努めること。

5 その他

ア 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。

イ 職員の勤務形態等については、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障を来さないよう、指定管理者が決定することとする。

ウ 各種業務における責任体制を確立するものとする。

エ 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

第6 業務内容及び業務基準

業務	業務内容
1 道の駅等の維持管理に関する業務	(1) 植栽維持管理業務 (2) 清掃業務 (3) 駐車場維持管理業務 (4) 保守点検業務 (5) 警備業務

	(6) 廃棄物処理業務 (7) 修繕業務 (8) 防火・防災対策等の安全に関する業務 (9) 防災拠点施設としての業務 (10) 保険加入
2 道路情報、観光情報及び地域情報の発信に関する業務	(1) 道路情報、観光情報及び地域情報等の提供・案内業務 (2) 広報宣伝 (3) 利用者の広聴（モニタリング）
3 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務	(1) 企画展示・地域振興イベント等に関する業務 (2) 誘客活動 (3) 地域等との連携に関する業務 (4) 自主事業に関する業務
4 道の駅等の利用許可に関する業務	(1) 利用の受付・案内業務 (2) 利用調整・利用許可業務 (3) 利用指導業務 (4) 利用制限に関する業務 (5) 利用取消し等に関する業務 (6) 利用料金徴収業務 (7) 利用台帳整備に関する業務
5 道の駅等の利用運営に関する業務	(1) アンテナショップ (2) 公園、交通広場等 (3) 多目的・交流スペース（観光・交流施設内）
6 嬉野温泉駅利用者の利用促進に関する業務	(1) 嬉野温泉駅利用者の待合スペースの確保 (2) 嬉野温泉駅利用者（東口駐車場）の駐車場の確保

（別添資料 2 参照）

1 道の駅等の維持管理に関する業務

(1) 植栽維持管理業務

施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。(別添資料3 植栽維持管理一覧参照)

(2) 清掃業務

施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。(別添資料4 道の駅等維持管理一覧参照)

ア 日常清掃

- ・清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。
- ・衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ・屋外トイレは、清掃回数を最低2回以上とし、利用者が24時間、安全で清潔に利用できるように管理すること。

イ 定期清掃

- ・日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等の定期清掃は、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて行うこと。

ウ 特別清掃

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

(3) 駐車場維持管理業務

ア 車両の監視・誘導

- ・駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
行事等により道の駅等の利用の増加、駐車場の混雑が予想される場合は、随時必要な車両誘導員を配置すること、又は施設利用者へ必要な措置を指示すること。

イ 駐車場の管理

- ・一般利用者の遵守事項その他必要事項を定め、一般利用者への周知を図ること。
 - ① 迷惑駐車 of 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。
 - ② ごみ捨ての禁止
駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。
- ・指定管理者は駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、一般利用者が快適に利用できるよう環境を整えること。

(4) 保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検の実施にあたっては、定期的かつ専門的な保

守管理を行うこと。(別添資料4 道の駅等維持管理一覧参照)

ア 道の駅の施設等について、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能及び機能を維持すること。

イ 設備等の保守点検、建築物・建築設備等の保守点検、消防設備点検等道の駅の施設等の保守点検は、各種法令等に基づき実施すること。

ウ 常に正常な状態を維持し、設備が正常に機能しない場合は、修理、交換、分解整備等、適切な方法により迅速に対応すること。

エ 業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

(5) 警備業務 (別添資料4 道の駅等維持管理一覧参照)

ア 保安警備業務

① 防犯、防火及び防災に万全を期し、一般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。

② 閉館後は、警備専門会社への委託等により警備を行うこと。

イ 巡回業務

① 施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び侵入防止、施設の異常の有無の確認等を実施すること。

② 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、一般利用者等への避難の呼びかけなど適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

ウ 警備日誌の作成

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。

(6) 廃棄物処理業務

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い施設内に集積した後、嬉野市廃棄物の処理及び清掃並びに浄化槽に関する条例(平成18年嬉野市条例第110号)など関係法令に基づき、適切に処理すること。

(7) 修繕業務

ア 計画的な修繕

施設・設備等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要となる修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。

その結果に基づき、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に修繕を実施する。

イ 応急的な修繕

施設・設備等が破損、滅失したとき又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に提出するものとする。

その結果に基づき、指定管理者は速やかに修繕を実施する。

ウ 修繕の費用負担

施設・付帯設備の修繕等の費用負担は、別添資料5「リスク及び責任分担一覧表」により費用を負担するものとする。

エ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の災害により発生した破損、滅失に対する修繕については、市と協議のうえ、実施する。

オ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕台帳に記録する。なお、修繕台帳に記録する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努める。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて、市に提出するものとする。

(8) 防火・防災対策等の安全に関する業務

ア 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成する。

イ 消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(9) 防災拠点施設としての業務

施設は、一時避難場所としての機能を有しており、地震、台風等の災害が発生した場合、指定管理者は、市及び国・県等の関係機関と連携し、次の業務を行うとともに、災害時等に備え、防災拠点施設が十分に機能を発揮できるよう適切な管理を行わなければならない。

ア 一時避難場所の提供

イ トイレ、飲料水、食料等の提供

ウ 救援物資の提供及び保管

エ 救援物資の運送に係る拠点・中継施設の提供

オ 防災関係機関（消防、医療等）の活動拠点となる場所の提供

カ 道路情報、被災情報、風水被害対策等の情報提供

キ 広域避難における中継・休憩施設の提供

(10) 保険加入

ア 賠償責任

市は全国町村会総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

イ 損害賠償

嬉野市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を破損または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。そのため、その他

必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとする。

ウ 施設のサービス利用に伴う保険加入

施設利用者の事故等に対応するため、受託者賠償責任保険等、事業の実施のために必要な保険に加入すること。

2 道路情報、観光情報及び地域情報等の提供・案内業務

(1) 道路情報、観光情報及び地域情報等の提供・案内業務

ア 道路情報、地域の観光に関する情報収集及び情報提供に関する業務を行うこと。

イ 市等の関係機関と連携し、来訪者へ観光案内等に関する業務を行うこと。

ウ 電話等による各種問い合わせへの対応に関する業務を行うこと。

エ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布に関する業務を行うこと。

オ デジタルサイネージの機器、端末等の管理及びコンテンツの運用・更新等に関する業務を行うこと。

カ ホームページの運用・更新等に関する業務を行うこと。

キ 日本政府観光局（JNTO）が認定する外国人観光案内所の認定基準（カテゴリー１）を満たす業務を行うこと。

(2) 広報宣伝

ア 道の駅等をより多くの人に利用してもらうため、施設の特色、イベント、史跡・観光地等のそれぞれの情報を効果的な手法により広報する。

イ ホームページ、ポスター、パンフレット、ニュースレター、デジタルサイネージ等を使い分け実施する。

(3) 利用者の広聴（モニタリング）

訪れたいと思える道の駅等となるように、施設利用者の声を収集・分析し、早急に対処すべきものと今後の運営計画に反映させるものに分け、適切な対応を行う。管理運営に反映させた結果は、市に報告する。

利用者の声の収集方法は、インターネットでのメールや掲示板への書き込み、ご意見箱の活用等により実施する。

3 地域交流及び地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務

(1) 企画展示・地域振興イベント等に関する業務

道の駅等の設置目的を達成するため、次の業務を行う。

ア 地域行事や芸術文化等を紹介する作品等の企画展示事業

イ 地域イベント・行事等との連携及びPRする事業

ウ 市の特産品、地域産品等をPRする事業

(2) 誘客活動

指定管理者は、各種団体への誘致活動の実施や旅行会社との連携等による利用者誘致策を講じて集客力向上に努める

(3) 地域等との連携に関する業務

道の駅設置の目的である嬉野市の地域活性化のためには、地域の各種団体との連携が不可欠であるため、指定管理者は、協議会を設置するなどして定期的な会合を持ち、連携を図ること。また、九州・沖縄「道の駅」連絡会及び九州・沖縄「道の駅」佐賀県駅長会に参加し、他の道の駅と連携した取り組みに努めること。

(4) 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、施設を活用し次のような自主事業を実施すること。

なお、実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、市の承認を得るものとする。

ア 駅周辺の人の流れを近隣地域や中心市街地へと誘導するための事業

イ 市民・観光客等来訪者の交流が促進されるイベント等

4 道の駅等の利用許可に関する業務

(1) 利用の受付・案内業務

ア 来訪者又は電話等の問い合わせに対応すること。

イ 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

ウ 施設パンフレットを用意し、在庫状況を確認のうえ、補充を行うこと。

(2) 利用調整・利用許可業務

ア 施設利用の申込みに対して他の申込みと調整を行うこと。

イ 施設の利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

ウ 施設の利用許可申請書の交付及び利用許可書の発行に関すること。

(3) 利用指導業務

ア 利用者が安全に施設を利用できるよう、施設、附属設備及び備品等の使用方法（ルール・マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

イ 利用者の安全管理の徹底を促すこと。

ウ 施設利用の制限及び留意事項等について指導を行うこと。

(4) 利用制限に関する業務

ア 指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については施設の利用を拒むことができる。

イ また、次のいずれかに該当するものに対しては、道の駅等の施設からの退去を命じることができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(イ) 施設、設備等を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。

(ウ) 上記に掲げる場合のほか、道の駅等の管理上支障があるとき。

(5) 許可取消し等に関する業務

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用許可の内容を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。この場合、利用者に損害が生じても、一部を除き指定管理者はその賠償の責めを補償する義務を負わない。

ア 利用者が許可を受けた利用目的に違反したとき。

イ 利用者が条例又は条例施行規則若しくは指定管理の指示した事項に違反したとき。

ウ 許可が虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 天災地変その他避けることができない理由により必要があると認められるとき。

オ 上記に掲げる場合のほか、道の駅等の管理上支障があるとき。

(6) 利用料金徴収に関する業務

ア 利用料金徴収

指定管理者は、施設等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 利用料金減免

指定管理者は、条例及び規則に基づき減免することができる。

ウ 利用料金還付

利用者の責め帰することができない事由により施設等を利用できないと指定管理者がみとめるときは、条例及び規則に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(7) 利用台帳整備業務

ア 施設の利用件数、利用者数等を集計し、記録すること。

イ 利用の許可に係る内容について利用台帳整理簿を作成すること。

ウ 指定管理者は、利用料金徴収簿その他管理に必要な帳簿を整備し、5年間保存すること。

5 道の駅等の利用運営に関する業務

(1) アンテナショップ

ア 地域産業の活性化を図るため、出店者を募集する。

イ 出店ブースの設置

① アンテナショップ運営に必要な内装並びに設備、機器及び備品等は、指定管理者に無償で貸与する。

② アンテナショップの設備及び配置等を変更する場合は、市と協議をしなければならない。

ウ 出店商品の選択等

指定管理者は、出店商品の選択を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、施設の設置目的である地域産業の活性化に努めるため、市内で活動している個人又は団体を優先するよう配慮すること。

なお、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、出店してはならない。

エ 商品の陳列

指定管理者は、商品の陳列、展示に注意を払い、定期的に工夫を凝らした並びや配列を心がけ、清潔感をもって、商品を見やすく陳列するよう努めること。

(2) 公園、交通広場等

ア 施設利用における区画及び街区のエリア設定を行ない、さまざまな目的に合わせて利用できる場として活用すること。

イ キッチンカーやマルシェなど、市民や来訪者の交流の場となるよう努めること。

(3) 多目的・交流スペース（観光・交流施設内）

ア イベントや地域の会合など、様々な目的に合わせて利用できる場として活用すること。

イ 季節に合わせて「食」をテーマとした活動など、市民や来訪者の交流の場となるよう努めること。

ウ 多目的・交流スペースの一部は、雨天時の子どもの遊び場や、買い物時等に一時的に子どもを遊ばせることができる場として活用すること。

6 嬉野温泉駅利用者の利用促進に関する業務

(1) 嬉野温泉駅利用者の待合スペースの確保

観光・交流施設内にて、嬉野温泉駅利用者の待合スペースを確保すること。

(2) 嬉野温泉駅利用者の駐車場の確保

東口駐車場については、嬉野温泉駅利用者が駐車するスペースであるため、道の駅等のイベント時に本来利用する方が利用できないことがないように、駐車場の誘導等を行うなど駐車場の確保をすること。

第7 その他、施設の管理運営に関する業務

1 個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護法施行条例（令和4年嬉野市条例第16号）の趣旨に従い、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いの確保に努める。

2 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例（平成26年嬉野市条例第33号）の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に努めるものとする。

3 市からの要請への協力

市から、道の駅等の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

4 監査

ア 定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

イ 随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

ウ 監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

5 第三者への包括的委任の禁止

- (1) 指定管理者は、指定管理者業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、植栽管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。

- (2) 業務の委託を発注する際には、該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。
- (3) 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務（清掃等）については、月毎に作業報告書を提出させることとなどとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

6 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

第8 業務報告

1 収支計画

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の収支計画書、事業計画書、事業報告書及び予算資料等を作成し市に提出しなければならない。

2 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出しなければならない。また、市が指定する日までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算を作成し、市へ提出しなければならない。

3 事業報告書及び収支決算書等

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、毎年度終了後、30日以内に市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 道の駅等の利用状況に関する事項
- (3) 道の駅等の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

4 業務報告書等の作成・提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに市長へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 道の駅等の利用状況に関する事項
- (3) 道の駅等の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

5 予算資料

指定管理者は、市が道の駅の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成しなければならない。

6 記録等保存業務

- (1) 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理開始日から起算して前記(1)の帳簿類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。

第9 備品の管理

市は、道の駅等に存する市所有の備品等について、指定管理者に一部を除き無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

1 備品の定義

備品とは、形状及び性質を変えずに、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が5万円以上又は耐用年数が概ね5年以上の物をいう。ただし、印章等については、購入金額を問わない。

2 備品の管理

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、嬉野市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。
- (2) 指定管理者は、嬉野市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。

- (3) 備品を使用するうえで必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行う。

3 備品の購入・帰属

施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入し、前項（2）同様に備品台帳を備え整理すること。指定管理者が購入した備品については、市に帰属するものとする。

4 その他備品等管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合を除く。

- (1) 他の用途に使用すること。
- (2) 加工又は改良を加えること。
- (3) 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

第10 管理運営に要する費用負担

1 指定管理料

- (1) 市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとに締結する協定書で定めることとする。
- (2) 道の駅施設等については、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

2 会計の独立

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、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

3 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、修繕費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設利用料収入に大幅な増減があった場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

第11 その他

1 リスク及び責任分担

施設の管理運営に必要な経費は、修繕費及び備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

道の駅の管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は別添資料3「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

2 業務不履行時の処理

- (1) 改善の指示

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

3 事業の継続が困難になった場合の措置

(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継続が困難となった場合は、市は指定の取消し、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。この場合、市に生じた損害は指定管理者が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

不可効力等、市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となった場合は、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知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命ずることができるものとする。

4 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については新旧の指定管理者の負担とする。

5 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、市と協議すること。