

道の駅もりおか渋民
管理運営業務仕様書

令和6年1月
岩手県盛岡市

道の駅もりおか渋民管理運営業務仕様書

道の駅もりおか渋民（以下「道の駅」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

道の駅は、道路を利用する者等へ良好な休憩の場を提供するとともに、農産物、特産品等を販売し、及び地域等の情報を発信することにより、地域の産業及び経済の振興並びに市民の交流の促進を図ること、及び盛岡市道の駅基本計画に基づき、道の駅の持つ機能を活用し、地域課題に対応しながら自らが有する魅力を発信することにより、地方創生の拠点として、地域住民を含めた多くの人々が交流し、地域経済を活性化し、将来にわたり持続可能な地域を創ることを目的としています。

本業務は、これらを効果的かつ効率的に達成することができるよう、事業計画書に基づき適正に管理することを目的とします。

2 施設の概要

(1) 所在地：岩手県盛岡市渋民字渋民 80-42（国道 4 号渋民バイパス沿い）

(2) 施設概要

ア 敷地面積：35,224.75 m²（道の駅区域全体）

イ 建築面積：2,299.55 m² 延べ面積：1,967.70 m²

ウ 構造：木造平屋、一部 RC 造（地下 1 階）

| 施設 | 用途 |
|-----|-------------------------------|
| A 棟 | トイレ、情報提供施設、子どもの遊び場、授乳室 |
| B 棟 | 産直・物販店舗、イートイン・テイクアウトコーナー、事務室等 |
| C 棟 | 多目的室「（仮称）フューチャーセンター」 |
| D 棟 | 貸店舗（4 区画、10 坪/区画） |
| E 棟 | 貸店舗（2 区画、20 坪/区画） |
| F 棟 | 1 階：レストラン 地階：機械室、従業員休憩室、倉庫等 |

エ 駐車台数：全 114 台（大型 16 台、小型 89 台、ひとにやさしい駐車場 3 台、EV 充電用 2 台、二輪 4 台）、ほか荷捌・従業員用 20 台

オ 附帯施設：喫煙目的施設、散策路等

3 指定管理者が行う業務

(1) 盛岡市道の駅条例（以下「条例」という。）第 23 条に規定する業務

ア 第 3 条第 1 項ただし書の規定に基づき、開館時間を変更すること。

イ 第 4 条第 1 項ただし書の規定に基づき、臨時に開館し、又は休館すること。

ウ 第 4 条第 2 項ただし書の規定に基づき、臨時に休館すること。

- エ 第5条第1項又は第6条第1項の許可を行うこと。
- オ 第5条第3項の規定に基づき、同条第1項又は第6条第1項の許可をしないこと。
- カ 第5条第4項の規定に基づき、同条第1項又は第6条第1項の許可に条件を付すこと。
- キ 第7条第1項の規定に基づき、公募すること。
- ク 第10条の規定に基づき、第5条第1項若しくは第6条第1項の許可を取り消し、第5条第4項の条件を変更し、又は行為の中止若しくは道の駅からの退去を命ずること。
- ケ 指定管理者の指定に係る協定に定められた事業を行うこと。
- コ 施設及び設備の維持管理に関すること。
- サ 前各号に掲げるもののほか、道の駅の管理に関すること。

(2) 本仕様書に記載の業務

(3) 災害発生時の対応

本施設は、開業時には「盛岡市地域防災計画」に位置づける予定としています。地震等の災害発生時には避難場所等として位置づけられたり、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求められたりする可能性があります。指定管理者は、別途示す「災害時等における施設利用の協力に関する特記仕様書」及び本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行い、協力するよう努めなければなりません。

3 指定期間

指定管理者の指定期間は、道の駅の指定管理の開始の日から令和16年3月31日までとします。

ただし、指定期間は、建設工事の進捗等により変更する場合があります。この場合、変更となる時期については事前に協議しますが、市は変更に伴う補償は原則行わないものとします。

4 開館時間

道の駅の開館時間は、条例第3条により次のとおりとします。

- (1) 公衆便所、情報提供施設及び貸店舗 午前零時から午後12時まで
- (2) 産直等物販施設、飲食提供施設及び子どもの遊び場 午前9時から午後6時まで
- (3) 多目的室及び広場 午前9時から午後10時まで
- (4) 道の駅の駐車場の供用時間 午前零時から午後12時まで

指定管理者は、特に必要と認められる場合は、開館時間を変更できます。この場合、事前に市長へ届け出する必要があるとともに、利用者に対する十分な周知を行わなければなりません。

5 休館日

道の駅の休館日は1月1日とし、道の駅の公衆便所及び情報提供施設は休館しないも

のとします。

指定管理者は、特に必要と認められる場合は、臨時に開館又は1月1日に休館することができます。この場合、事前に市長へ届け出する必要があるとともに、利用者に対する十分な周知を行わなければなりません。

6 管理運営に関する経費の考え方

(1) 管理の区分及び指定管理料

道の駅の管理の区分及び指定管理料については、下表のとおりとします。

収益施設の管理運営に要する経費は、運営による収益等をもって充てることとし、指定管理料は発生しないものとします。また、運営に対する市からの財政支援は行いません。（収益施設の範囲は、別図のとおり。）

| 整備・管理主体 | 施設分類 | 施設名称 | 指定管理上施設の性格 | 指定管理料 | 指定管理の内容 | |
|---------|--------|------------------|------------|--------------------------|------------|-----------------------|
| 国交省 | 休憩施設 | トイレ | 公益施設 | ○ | 指定管理料による管理 | |
| | | 駐車場 | | ○ | | |
| | 情報提供施設 | 情報提供施設 | | ○ | | |
| 盛岡市 | 地域振興施設 | トイレ | | ○ | | |
| | | 駐車場 | | ○ | | |
| | | 子どもの遊び場 | | ○ | | |
| | | 防災施設 | | ○ | | |
| | | 広場 | | ○ | | |
| | | 貸店舗（テナント） | | ○ | | 指定管理料による管理 （利用料金制） |
| | | 多目的室（フューチャーセンター） | | ○ | | |
| | | 産直等物販施設 | — | 指定管理業務による運営 （指定管理料なし） | | |
| | | 飲食提供施設 | — | | | |
| 付帯施設 | — | | | | | |

(2) 収益施設から生じる収益

全て指定管理者に帰属するものとします。

(3) 利用料金

指定管理者は、表内の利用料金制の施設を利用して製造や販売をする者、施設の占有により利用する者等が支払う施設の利用料金を自らの収入とすることができます。

(4) 自主事業

指定管理者は、道の駅の設置目的を果たすため、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができます。自主事業の収入は、自らの収入とすることができます。

自主事業の実施に当たっては、次の事項を遵守してください。

ア 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

イ 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

ウ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

(5) 市への納付金

指定管理者は、将来における収益施設の修繕・更新に充てることを目的に、運営により生じた収益の一部を、納付金として市に納入するものとします。

納付金の納付及び金額は指定管理の条件として基本協定に位置づけることとし、固定納付金として、次の算定方式により算出した額を年度協定において毎年度定額で規定します。

納付金額の算定については、収益施設の減価償却費を算定基礎とします。

【算定方法】

算定式＝整備費（㎡単価×収益施設面積）／耐用年数

ただし、一指定期間において基本協定に位置付けられた総額の中で、毎年度の経営状況を鑑み、市と協議の上で年度額の変更をできるものとします。

(6) 備品等の帰属

市は、管理運営を行うために最低限必要な備品等を設置するものとし、指定管理者に無償貸与するものとします。ただし、指定管理者が管理運営のため、自らの経費で取得した備品等以外の備品等については、次のとおり取り扱うものとします。

ア 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要になります。

イ 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管するものとします。

(7) 施設の修繕に係る実施区分

1件当たりの修繕費用が20万円以内の場合は、修繕作業は指定管理者が行うものとします。1件当たりの修繕費用が20万円を超える場合の修繕の実施主体は、市との協議事項とします。

(8) 管理口座及び区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、収益施設における事業と区分し、新たな口座により管理するものとします。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

7 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

| 段 階 | リスクの種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|------|--------|--------------------------|------|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| 共 通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更 | 協議事項 | |
| | 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・準 | 申請コスト | 申請費用の負担 | | ○ |

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|------|------------|
| 備段階 | 準備コスト | 必要な資金の確保 | | ○ |
| 運営段階 運 営 段 階 | 施設競合 | 施設競合による利用者減、収入減（※1） | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況（※1） | | ○ |
| | 指定議決が得られない等、協定が締結できない場合 | 申請費用の負担及び生じた損害 | | ○ |
| | | 管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害 | | ○ |
| 運 営 段 階（つづき） | 協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合 | 申請費用の負担及び生じた損害 | | ○ |
| | | 管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害 | | ○ |
| | 債務不履行 | 施設設置者（市）の協定内容の不履行 | ○ | |
| | | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行 | | ○ |
| | 運営費の変動 | 燃料購入単価の変動に伴う燃料費の変動（※2） | | ○ (基準内) |
| | | 公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動 | 協議事項 | |
| | | 上記以外で、市以外の要因による運営費の変動 | | ○ |
| | | 市側の要因による運営費用の増大 | ○ | |
| | 利用者等への対応 | 人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加 | | ○ |
| | | 指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等 | | ○ |
| | 要求水準の未達成 | 協定に定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等 | | ○ |
| | 施設・機器・備品等の損傷 | 管理上の瑕疵による施設・機器・備品等の損傷 | | ○ |
| | | 上記以外による施設・機器等の損傷（※3） | ○ | ○ |
| | 施設の休館 | 施設・設備の大規模改修等による長期間の休館 | 協議事項 | |
| | 損害賠償 | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | ○ |
| | | 施設、機器・備品等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害 | 協議事項 | |
| | 運営リスク | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| 施設、機器・備品等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | | 協議事項 | | |
| 事業終了時の費用 | 指定期間の満了又は期間途中における業務の廃止に伴う撤収費用 | | ○ | |
| 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 | | |
| 事務等の引継ぎ | 指定管理者の変更時における業務等の引継ぎ | | | |

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用されます。

※2 基準を超過した部分の燃料費については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※3 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

8 指定管理料

市は、6 (1)の区分に基づき、指定管理者に対し、公益施設の管理に要する指定管理料

を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとしますが、本市初の施設であることから、初年度及び2年度目の実績額を参考に、3年度目に改めて指定管理料の見直しを行う場合があります。ただし、次の項目を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

ア 修繕費

イ 光熱水費

指定管理料は、分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

※ 修繕費の精算

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

※ 利用料金の取扱い

利用料金は、原則として精算しないものとします

※ 新規に供用開始する施設における光熱水費の取扱い

市は、施設管理に係る年間の光熱水費の基準額を指定管理料に算入します。光熱水費の基準額は年度協定において定めます。光熱水費の実績が基準額と異なる場合は、市と指定管理者で協議の上、次のとおり調整を行います。

ア 実績が年間の基準額より下回った場合

指定管理者はその差額を市に返納することとします。

イ 実績が年間の基準額より上回る場合

必要な額を、市から追加して支払うこととします。

ウ 精算対象とする期間

令和7年度及び令和8年度については年度末に調整を行います。令和9年度以降は、年度協定を締結する際に、令和7年度及び令和8年度に調整した金額を指定管理料に反映し、年度末の調整は行わないことを基本とします。これによりがたい場合については、市と指定管理者で協議の上、対応を決定します。

9 サービスの向上

常に施設的环境を整え、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とともに、市民等からの意見を管理運営に反映させ、サービス提供の向上と効率的な運営を目指すものとします。

また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応し、市に随時報告するものとします。

10 職員配置

管理運営業務を実施するため、適正な職員を配置することとします。

- (1) 管理運営業務の実施に当たり、必要な資格保有者を有することとします。
- (2) 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) 職員の資質を高めるため、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習得に努めることとします。

11 個人情報保護

盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- ① 個人情報の漏えい、滅失及び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ること。
- ② 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- ③その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。清掃や設備の保守点検等、個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

13 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

14 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

15 使用料等の徴収事務

- (1) 利用料金制の採用及び不採用の施設区分

6(1)の区分のとおりとする。

- (2) 使用料等の徴収事務

基本協定書第4条第2項で示す使用料等の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）及び盛岡市現金等取扱事務要領（平成26年3月25日市長決裁）の定

めに従うほか、次のとおりとします。

ア 盛岡市道の駅条例第12条に規定する使用料及び同第13条に規定する利用料金を徴収してください。

イ 使用料等の徴収事務の受託者であることが利用者に分かるよう、徴収事務委託通知書を掲示する等の利用者の見やすい方法により公表してください。

ウ 使用料等の徴収事務を行う担当者は、身分を示す証票を携帯し、利用者の請求があったときは、これを提示してください。

エ 使用料等を収納した際には、収納の記録として電子データによる記録を保管してください。

オ 利用者から求められた場合は、指定管理者の代表者の名称又は駅長（支配人）の名で次の事項を表示した領収証書を発行してください。当該領収証書は連番及び複写のもの又はこれに相当する仕様のものでしてください。

(ア) 領収証書である旨

(イ) 収入金の名称

(ウ) 領収年月日

(エ) 領収金額

(オ) 納入者

(カ) 取扱者（印鑑又は領収スタンプによる表示も可とします。）

カ 当日分の使用料等を翌開館日かつ指定された金融機関の営業日である日に、収入内容を明記した納付書により金融機関に納入してください。

キ 毎月1回前月分の使用料等の徴収状況をまとめて、盛岡市長に報告してください。

ク 使用料等の収納状況を明らかにするため、収納簿を作成し、会計年度ごとに整理してください。

ケ 盛岡市道の駅条例第14条及び盛岡市道の駅条例施行規則第6に該当する場合は減免の申請に基づき使用料を減免することができます。

コ 使用料等は現金で収納し、必要なつり銭は指定管理者が準備します。

サ その他市が必要に応じて指示する事項に従います。

(2) 会計管理者の検査に関すること

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければなりません。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければなりません。

(3) 証拠書類の保管に関すること

関係書類については、各年度の経過後、5年間保管することとします。

16 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、

この限りではありません。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければなりません。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとします。

17 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

| | | |
|--------|--------|---------|
| ア 身体賠償 | 1名につき | 1億円 |
| | 1事故につき | 10億円 |
| イ 財物賠償 | 1事故につき | 2,000万円 |
| ウ 免責金額 | なし | |

18 法令等の遵守

道の駅もりおか渋民の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 個人情報保護法
- (4) 消防法
- (5) 食品衛生法
- (6) 道路法
- (7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (8) 電気事業法
- (9) 施設維持、設備保守点検に関する関係法規
- (10) 廃棄物処理に関する法規
- (11) 盛岡市道の駅条例，同施行規則
- (12) 盛岡市個人情報保護条例
- (13) 盛岡市情報公開条例
- (14) 盛岡市暴力団排除条例
- (8) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令及び条例等

19 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

20 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

21 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとします。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

22 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

| 項目 | 評価指標 | 要求水準 | | | | |
|------------|-----------|-------|------|------|------|------|
| | | 令和7年度 | 8年度 | 9年度 | 10年度 | 11年度 |
| 市民の平等使用の確保 | 苦情及び要望の件数 | 10件 | 10件 | 10件 | 10件 | 10件 |
| サービスの向上 | 年間利用者数 | 30万人 | 30万人 | 30万人 | 30万人 | 30万人 |
| | 年間売上額 | 2億円 | 2億円 | 2億円 | 2億円 | 2億円 |
| 管理経費の縮減 | 利用料等収入金額 | 40万円 | 40万円 | 40万円 | 40万円 | 40万円 |
| 適正な管理運営 | 利用者満足度 | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% |

23 業務の継続が困難に場合の措置

指定管理者が、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合の措置については、次のとおりです。

(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、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

(2) 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者のいずれの責めにも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、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。その場合、両者に生じた損害の賠償についても、両方で協議を行うものとします。

24 事務・業務の引継ぎについて

協定締結以降、指定管理者の業務の継続が困難になる等、指定管理者の指定の取消しにより別途選定される指定管理者に業務を引き継ぐ場合、別途選定される指定管理者に事務・業務引継ぎを行うものとします。指定管理者が指定期間の終了により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費は、指定管理者の負担とします。

25 議会の議決が得られなかった場合等の措置

運営候補者が指定管理者の指定申請をした後、市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じた場合は、当該候補者を指定管理者に指定しません。なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

26 指定期間中の施設廃止について

本仕様では、指定期間を定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

II 管理運營業務

指定管理者は、本業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備及び物品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、道の駅の設置目的に従ってその効率的な運営を図るものとし、

市の承認なしに盛岡市道の駅条例及び同施行規則の趣旨に沿った目的以外に使用させてはいけません。

1 施設等の運営に関する業務

(1) 盛岡市道の駅条例（以下「条例」という。）第 23 条に規定する業務

- ア 開館時間を変更すること
- イ 臨時に開館又は休館すること
- ウ 貸店舗、多目的室及び広場の利用を許可すること
- エ 貸店舗、多目的室及び広場の利用を許可しないこと
- オ 貸店舗、多目的室及び広場の利用の許可に条件を付すこと
- カ 貸店舗利用者の公募を行うこと
- キ 貸店舗、多目的室及び広場の利用の許可の取り消し、条件の変更又は行為の中止及び道の駅からの退去を命じること
- ク 指定管理者の指定に係る協定に定められた事業を行うこと

(2) 利用料金に関する業務

- ア 利用料金の設定及び利用者への周知
- イ 利用料金の徴収、減免の決定等
- ウ 利用料金の収受及び還付

(3) 施設の利用に関する業務

- ア 多目的室等予約受付業務
- イ 窓口対応、施設案内
- ウ 各種問い合わせへの対応
- エ 要望や苦情、トラブル等の対応
- オ 施設の利用者への対応（助言、指導、案内）

(4) 収益施設（産直等物販施設及び飲食等提供施設）の運営

収益施設の運営に当たっては、本市及び玉山地域の特色ある農畜産物を発信するため、指定管理者の創意工夫を生かし、魅力ある店舗運営と収益及び集客力の向上を図ることとします。

なお、収益施設において、多目的室（フューチャーセンター）での試作品及び成果品の実演・販売、市が政策的に導入する事業等については、指定管理者は市と協議の上、実施することとします。

- ア 産直等物販施設の運營業務
- イ 飲食等物販施設の運營業務

(5) 貸店舗の運営

- ア 共通

- ・指定管理者が定める利用規則の順守状況の確認
 - イ 貸店舗の営業状況の確認と対応
 - ・来場者等データ管理
 - ・売上に占める固定費構成の注視
 - ・運営に関する相談及び専門家へのつなぎ
 - エ 共同販促の企画・実施
 - オ 貸店舗の入れ替え対応（開業後）
 - ・貸店舗について、道の駅のコネクトに即した使用者を選定すること
 - ・使用者の選定に当たっては、市との協議を行うこと
- (6) 多目的室（フューチャーセンター）の運営
- 多目的室の運営に当たっては、玉山地域の最大の課題であり、道の駅の特性との親和性が高い「農業農村」をメインテーマに設定するとともに、本施設の機能を活用し、サブテーマとして「人材育成」を設定します。このテーマに沿って、次のア及びイの機能に係る事業を実施します。
- ア イノベーションを創り出す機能
- 地域のイノベーション創出の拠点として、地域の農畜産物を用いた6次産業化の実践、新商品開発に加え、「文京区大学と創るアグリイノベーション事業」や地元高校生と加工事業者らによる「モリのタネプロジェクト」を推進します。
- なお、具体化したアイデアは、道の駅内の各事業者と連携し、試作や試験販売を実施し、内容のブラッシュアップを図ります。
- イ 次代を担う人材を育成する学習機能
- 多くの人を訪れる道の駅の特性やフューチャーセンターが有する多様な人が集いイノベーションを創出する機能を活用するとともに、道の駅に多くの人に来てもらうため、様々な学習活動の機会を提供する。
- ウ 事業未実施期間（時間）の利用促進
- 事業が実施されない期間又は時間帯において、道の駅賑わい保持及び利用者へのサービス提供の観点から、可能な限り多目的室の利用促進のための事業を実施することとします。
- (7) 施設の管理に関する業務
- ア 施設の管理に関すること
 - イ 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ウ 日誌の記録及び鍵の管理並びに拾得物の保管を行うこと
 - エ 駐車場等の管理を行うこと
 - ・歩行者の誘導及び安全確保
 - ・異常発生時における通報、連絡及び指示
 - オ 施設内外を随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと
 - ・施設内外の巡回、照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検
 - カ 除雪業務（除雪業務委託を除く施設周りの通路等）
 - キ 電気、水道のメーター検針

ク その他施設の管理に関し市長が必要と認めるもの

(8) 防災対策に関する業務

ア 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること

・緊急時における関係者への通報及び連絡

・防火管理補助、防災設備点検

イ 防火管理者の配置

ウ 消防計画の作成

エ 消防訓練の実施

2 施設等の維持管理に関する業務

(1) 施設・設備の管理に関する業務

ア 施設、設備及び備品の維持管理業務

・破損箇所の点検

・諸設備の運転及び動作状況の点検

・各種警報装置の点検

・諸設備の保守点検時の立会

ただし、建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく法定点検、

イ 自家用電気工作物保安管理業務

《対象設備》受電設備、配電設備、電気使用場所の設備

・月次点検（2か月に1回）

・年次点検（年1回）

ウ 消防用防災設備等保守点検業務

《対象設備》自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯、消火器

ただし、屋外の「単口消火栓」（1か所）は除く。

・機器点検及び機器総合点検（年2回）

・報告書の作成及び消防署への提出（点検の都度）

エ 自動ドア設備保守点検業務

《対象設備》引き分け式ドア9台 片引きドア1台

・保守点検（年2回）

オ 軽量電動シャッター設備保守点検業務

・保守点検（年2回）

カ エレベーター設備保守点検業務

《対象設備》パナソニックエレベーター(株) 商品名:ウエルハートUi 定員3名 200kg 停止階2

・定期点検（年4回）

・定期検査報告（年1回）

・24時間365日遠隔監視

キ ポンプ類保守点検業務

《対象設備》

①地中熱ヒートポンプ（定格出力 冷26.5/暖28.0kw）4台

- ・ 3年に1回以上資格者点検

②密閉式循環ポンプ 2台、冷温水循環ポンプ 4台

- ・ 年1回以上

ク 空調設備保守点検業務

《対象設備》

①空冷ヒートポンプエアコン（定格出力 冷 8.48/暖 7.70kw） 3台

②空冷ヒートポンプエアコン（定格出力 冷 2.34/暖 2.58kw） 1台

③空冷ヒートポンプエアコン（定格出力 冷 1.90/暖 1.90kw） 2台

④空冷ヒートポンプエアコン（定格出力 冷 1.42/暖 1.58kw） 2台

⑤空冷ヒートポンプエアコン（定格出力 冷 5.00/暖 4.45kw） 1台

- ・ 3年に1回以上資格者点検 ①

※改正フロン法/フロン排出抑制法より 7.5kw 以上のもの

- ・ 簡易点検四半期に1回以上 ②、③、④、⑤

ケ 自家発電設備保守点検業務

《対象設備》 自家発電設備（横軸回転界磁形同期発電機）

- ・ 機器点検 年1回

- ・ 機器総合点検（疑似負荷試験含む） 年1回

コ 遊具保守点検業務

《対象設備》 ふわふわドーム

- ・ 保守点検（年1回）

(2) 施設等の清掃及び警備並びに環境衛生に関する業務

ア 清掃業務

- ・ 日常清掃（駐車場内、トイレ、風除室、通路、子どもの遊び場、姫神山テラス、岩手山原っぱ、森の大通り、フューチャーセンター、喫煙所、事務室等共有スペース）

施設内巡回清掃 毎日

駐車場、回廊巡回清掃 毎日

- ・ 定期清掃

窓ガラス 年2回以上

天井・壁面除塵（A棟及びC棟） 年2回以上

床洗浄ワックス清掃（A棟及びC棟） 年2回以上

- ・ 廃棄物処理業務

ゴミの集積及び処分 随時

分別徹底及びリサイクル促進 随時

- ・ その他

トイレトペーパーの補充

トイレ消耗品の交換及び補充

防塵マット交換等

イ 警備業務

- ・機械警備（防犯、火災、設備監視）
- ・巡回警備（毎日 1 回以上）
- ・不法侵入、挙動不審者の取締り
- ・施設の入出者の確認
- ・施設の物品等の盗難防止
- ・施錠及び警報機器の確認
- ・その他、警備防災上必要と認める事項

ウ 植栽管理等業務

- ・除草、植木の刈込・剪定 年 2 回

エ 環境衛生管理業務

- ・室内空気環境の測定 年 6 回
- ・ねずみ等の防除 年 2 回
- ・その他必要な業務・作業 随時

オ 衛生管理業務

- ・食堂の調理食材の鮮度に十分留意した安全な食事の提供 随時
- ・厨房による食中毒等の事故発生防止の徹底 随時

カ その他施設管理に必要な業務

施設の保全に努め、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

3 その他の業務

(1) 広報業務

- ア 施設の利用促進に係る宣伝活動（特色あるHPの運用及びSNS、雑誌、新聞、テレビ等の媒体を通じた広報の実施等）
- イ 市等が作成するパンフレット等の配架及びポスター掲示等他施設PRの相互協力
- ウ 施設への入館者数の増加に結びつく自主事業に関する宣伝活動
- エ 石川啄木記念館・玉山歴史民俗資料館との相互の人流促進に係る広報活動
- オ 渋民等地域への人流促進に係る広報活動（（仮称）まちナビカード等）

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ア 岩手県道の駅連絡会等の総会・研修会等の出席
- イ 類似公共施設の情報収集
- ウ 統計基礎資料の作成
- エ 利用者アンケート調査の実施

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

- ア 毎年度開始前、業務の事業計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
- イ 毎年度終了後、業務の実施状況、利用者の数、利用状況、利用料金の収入実績等、管理経費の収支状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
- ウ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

(4) 盛岡市等関係機関との連絡調整業務

- ア 市への定期的な報告書類の提出（使用料金の徴収実績、施設等の利用日数及び使用者数。その他市長が認めた事項）
- イ 予算要求に必要な資料提供
- ウ 緊急事態等における県や関係機関への通報及び連絡
- (5) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ア あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ア 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (7) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
 - ア 管理運営に関する定期的な研修の実施