

道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」

指定管理者仕様書

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

3. 物販・飲食施設運営業務	11～12
4. 自主事業運営業務	12
5. その他の運営業務	12～13
第4 事業報告書	13～14
第5 モニタリングの実施	14
第6 指定の取消し	14～15
第7 業務終了時の取扱い	15
1. 指定管理者設置の設備・備品等	15
2. 関連資料等の引継	15
第8 その他の留意事項	15
第9 提出書類	16
第10 問い合わせ先	16
別表1 指定管理者と市の責任分担	17～18
別表2 管理物件	19

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（平成18年宇陀市条例第11号）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に、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) 施設の名称 道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」
- (2) 施設の位置 宇陀市大宇陀拾生714番地の1外
- (3) 施設の規模
 - ①構造・・・ 木造2階建
 - ②敷地面積・・・ 1095.93㎡
 - ③延床面積・・・ 894.08㎡
- (4) 設置年月日 平成9年4月
- (5) 施設の内容

- ・ 本体施設（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、レストラン、足湯等）
- ・ 外構施設（駐車場、第2駐車場、駐輪場、プロパン庫、喫煙所、ウッドデッキ、植栽等付帯施設）

※敷地内にある野菜直売所及びEV充電器については、別事業者により管理運営されているため、本指定管理業務の対象外とする。

4. 利用時間及び休館日

- (1) 利用時間 4月1日から10月31日まで（午前9時から午後8時まで）
11月1日から 翌年の3月31日まで（午前9時から午後7時まで）
- (2) 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで

※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、速やかに一般利用者等に広く周知をし、一般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。

(参考：令和８年度)	利用時間	午前８時から午後６時まで
	休館日	なし

5. 指定期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３年間）

6. 納付金

指定管理者は、指定期間中毎年度の納付金（消費税及び地方消費税を含む。）として、次の金額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、別途基本協定書及び年度協定書に定めるものとする。

- （１）指定管理者は、固定納付金として５，３００，０００円を納入する。
- （２）利益が生じた場合は、年度ごとにその利益の２０％を「変動納付金」として市に納入する。
- （３）上記を上回る提案が可能な場合は、収支計画書で提案すること。
- （４）市又は指定管理者は、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適當となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって変更を申し出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、この限りでない。
- （５）市又は指定管理者は、前号の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- （６）変更の可否や金額変更等については、前号の協議により決定するものとする。

7. 職員の雇用、配置、研修

（１）総則

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 消防法（昭和２３年法律第１８６号）で定める甲種防火管理者を置くこと。
- エ. 配置する職員の勤務形態は、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）その他の労働関係法令等を遵守すること。
- オ. 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。

8. 管理に要する経費

（１）利用料金

ア. 利用料金制の採用

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制を採用し、利用料金は指定管理者の収入として収受する。

イ. 利用料金の決定

利用料金は条例に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

ウ. 利用料金の減免

利用料金の減免については、道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」条例（平成１８年宇陀

市条例第１６８号）及び同条例施行規則（平成１８年宇陀市規則第１２９号）の規定に基づき実施するものとする。

（２）施設管理運営費

施設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。

９．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。

- （１）地方自治法及び同法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- （２）労働基準法
- （３）最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）
- （４）道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」条例及び同条例施行規則
- （５）宇陀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１８年宇陀市条例第７号）及び同条例施行規則（平成１８年宇陀市規則第７号）
- （６）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- （７）宇陀市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年宇陀市条例第１７号）及び同条例施行規則（令和５年宇陀市規則第３６号）
- （８）宇陀市情報公開条例（平成１８年宇陀市条例第９号）及び同条例施行規則（平成１８年宇陀市規則第１３号）
- （９）宇陀市行政手続条例
- （１０）その他本施設の管理業務に摘要される法令等

１０．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９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９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。

1 1. 管理運營業務にあたっての基本的遵守事項

指定管理者は、管理運營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。

1 2. 管理する対象

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(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、レストラン、足湯等)
- (2) 外構施設(駐車場、第2駐車場、駐輪場、プロパン庫、喫煙所、ウッドデッキ、植栽等付帯施設)

※敷地内にある野菜直売所及びEV充電器については、別事業者により管理運営されているため、本指定管理業務の対象外とする。

1 3. 業務範囲

指定管理者が行う管理運營業務の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 維持管理業務

- ア. 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。)
- イ. 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を含む。)
- ウ. 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。)
- エ. 清掃業務(建物内外部の清掃業務)
- オ. 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。)
- カ. 環境衛生管理業務
- キ. 警備業務

(2) 運營業務

- ア. 観光案内業務
- イ. 物販運營業務
- ウ. 飲食施設運營業務
- エ. レンタサイクル運營業務
- オ. 自主事業運營業務
- カ. 施設利用の許可及び利用料金の收受業務
- キ. その他運營業務

※レストランについては、設備更新等の状況により、指定期間開始時から営業できない場合がある。営業開始時期については、設備の整備状況を踏まえ、市と指定管理者が協議のう

えで決定するものとする。

14. 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。

15. 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市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る。なお、別表及び協定書による判断が困難な場合や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する。

16. 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、又は亡失のあった時は直ちに市に報告すること。
- (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、又は第三者に貸与若しくは、譲渡してはならない。ただし、市から貸与の依頼があった場合は、この限りでない。

17. 備品の購入

- (1) 市の貸与備品が、損傷又は使用できなくなったときは、協議のうえ、必要に応じて市又は指定管理者の費用で備品を購入するものとする。なお、指定管理者の費用により購入した備品の所有権は市とする。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、協議のうえ、市の所有とするか、指定管理者の所有とするかを決定する。

18. 施設等の変更

指定管理者は、施設に特別の設備を設置し、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得た時は、この限りでない。

19. 防犯・防災・応急対策等

- (1) 指定管理者は、施設内での事故発生の防止に努めること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 火災保険は、市において加入する。

20. その他

関係書類は、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. 施設の環境を安全、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、本仕様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) 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日の1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15日目まで（土日・祝日除く。）に、事業報告書については毎事業年度終了後30日以内に市に提出すること。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、運營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が生じた場合の被害拡大防止に努めること。
- 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

本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生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 各設備の運用に際し、操作・使用上の障害となるものの有無を点検するとともに、発見した場合は直ちに除去若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（J I S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維持管理業務計画書に記載・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の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（昭和45年法律第20号）に準拠し、害虫を駆除すること。
- 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こと。
- 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、灌水及び病虫害の防除等を行い、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、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

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・破壊等の犯罪防止、火災等の災害防止、財産の保全及び利用者の安全確保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（昭和47年法律第57号）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時間体制で365日行うこと。
- キ. 営業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、観光資源等と連携することで、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、当初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、本施設を利用する市主催の行事に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・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、又は従事していた者は、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。

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、毎年度の運營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の必要事項を記載した「運營業務計画書」を当該年度が開始する日の1か月前までに市に提出し、承認を受けること。

(5) 業務報告

指定管理者は、運營業務に関して日報、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月の翌月の15日目まで（土日・祝日を除く。）に、事業報告書については毎事業年度終了後30日以内に提出すること。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。事業報告書については、業務

の実施状況、施設の利用状況、施設の収支実績等を記載し報告するものとする。

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

業務の内容は、利用者の利用受付、料金徴収、物販、飲食、各種案内及び利用者への対応業務である。

- ア. 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。
- イ. 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、売上及び来場者データの把握、整理を行うこと。
- ウ. 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やすい場所に掲示すること。
- エ. 電話での各種問い合わせ、利用者からの苦情、見学などについても適切に対応すること。
- オ. 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) 施設利用の許可及び利用料金の収受業務について

- ア. 利用許可、利用許可の取消し及び利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) 野菜直売所について

野菜直売所については、本指定管理業務の対象外とし、市と直接運営委託契約をしている事業者を引き続き同条件で使用させること。なお、施設使用料は、当該事業者から市に直接納付することとする。

(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収受業務を行うこと。

(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) 足湯施設について

当該施設は、宇陀市心の森「多世代交流プラザ」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、宇陀市心の森「多世代交流プラザ」指定管理者と協力して確保するものとする。

3. 物販・飲食施設運営業務

(1) 業務範囲

指定管理者は、物販販売所及びレストランを運営し、施設利用者等に対して地域産品、

特産品等の販売及び飲食サービスを行うこと。

また、現在の喫茶軽食コーナーについては、施設利用者の利便性向上、施設全体の魅力向上及び利用促進につながる活用方法について、事業計画書等において提案すること。具体的な活用方法については、指定管理者の提案を基本とし、市と協議のうえで決定するものとする。

(2) 要求水準

- ア. 物販販売及びレストランについては、施設利用者のニーズを踏まえたサービスを提供し、利用者の利便性向上及び幅広い集客に努めること。
- イ. 指定管理者は、業務を執行するにあたっては、業務を統括するための責任者及び料理長を選任し、市へ届け出ること。責任者及び料理長の変更を行うについても事前に市へ届け出ること。
- ウ. 指定管理者は、スタッフの応接マナー・サービス及び衛生の保持については特に注意を払い、教育に努めること。
- エ. 販売商品・食材の選択、仕入、販売、調理、在庫管理、衛生管理等の必要な業務を、指定管理者が自らの責任において適切に行うこと。
- オ. 営業日数・営業時間の決定については、施設全体の営業時間や利用状況を踏まえ、利用者の利便性に配慮して設定すること。
- カ. 物販・飲食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。
- キ. 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。

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。

- (1) 自主事業の内容は、施設設置の目的に適合するものとし、照明・看板については近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。
- (2) 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において施設を無償で利用できるものとする。
- (3) 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。
- (4) 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いものであること。

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を用意すること。また、利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知・訓練を行うなど、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、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、市に対し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30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（利用料金体系別）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（利用料金体系別）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・クレーム及び対応報告

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する。

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う。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できる。

（1）事業報告

事業報告書を作成し、定期的に提出すること。

（2）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、事業の財政状況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。

（3）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。

ア. 施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。

イ. 出納の検査

市が少なくとも半年に1回実施する出納等の検査には、誠意を持って協力すること。

ウ. 帳簿類等の提出要求

指定管理者は市が出納等の検査を行おうとした時、又は監査委員が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。

エ. 指定管理者は、年度末に1回、市に対して事業報告・収支報告等の報告会議を行い、市は指定管理者の報告に基づき、評価、協議、指導を行うこととする。

第6 指定の取消し

市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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、市はその賠償の責めを負わない。

1. 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
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。
2. 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となった場合
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、指定管理期間終了時の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市に対して無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、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、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設備・備品等の継続使用について合意し、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、市に対して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、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。

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、市の上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 道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」指定管理者申請様式集のとおり、提出すること。

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 市長公室 行政経営課（宇陀市役所 3 階）

TEL 0745-82-3632

FAX 0745-82-3900

メールアドレス g-keiei@city.uda.lg.jp

別表 1

指定管理者と市の責任分担

項目		リスク分担		
		市	指定 管理者	双方 協議
法令の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更			○
	上記以外の法令等の変更		○	
物価変動・金利変動・税制変更による管理運営費の増			○	
著しい物価変動が発生した場合				○
需要の変動	利用料金施設及びインセンティブ(リスク)設定をした使用料施設		○	
	上記以外の施設	○		
事故発生(情報漏えい等を含む。)	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○		
	上記以外の理由によるもの			○
施設・設備及び備品の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○		
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの(30万円未満/件 ※消費税相当額を含む。)		○	
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの(30万円以上/件 ※消費税相当額を含む。)	○		
	上記以外の理由によるもの			○
施設の増改築、設備の新設	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。		○	
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。		○	
施設の維持管理業務	清掃、施設保守点検、設備法定点検、日常的修繕、保安・警備、樹木管理、駐車場管理、安全衛生管理、集客イベント開催、光熱水費支出等		○	
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○		
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○	
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応			○
第三者への賠償(国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行行使する場合を含む。)	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○	
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○		
	上記以外の理由で損害を与えた場合			○

項目		リスク分担		
		市	指 定 管理者	双方 協議
事業の中止、変更、 延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○	
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○		
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、運営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			○
上記に定めるもののほか不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク ※	事故発生時の初期対応		○	
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、市の所有するものに限る。)	○		
	施設・設備・物品の復旧費用 (ただし、指定管理者の所有するものに限る。)		○	
	事業の中止、変更、延期等に伴う費用		○	
	施設修繕や事業履行不能等による大幅な経費増など			○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、盗難等犯罪発生		○	
引継ぎ関連費用	施設運営の引継ぎ(指定管理前の準備を含む。)費用の負担		○	
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		○	

※ 1 天災等(地震・台風・感染症等)不可抗力への対応

- ・ 不可抗力とは、外部から生じた原因であり、かつ、指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・ 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。
- ・ 災害発生時は、罹災者への待機、食事提供など、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じる場合がある。
- ・ 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 業務実施に伴って基幹的な施設・機器等が損傷した場合、指定管理者に施設管理上の帰責事由があるときは指定管理者が、それ以外は市がそのリスクを負うものとする。
ただし、基幹的な施設・機器等の附属物(設備の消耗品など)の損傷は、指定管理者の帰責事由の有無にかかわらず、指定管理者の負担とする。
- ・ 基幹的な施設・機器等以外の施設・機器・器具・什器・備品等は、指定管理者が補修更新するものとする。

(注)基幹的な施設・機器等とは、・・・建物全体(柱・梁・床・壁等の主要構造部)及び主要な設備機器(空調機器・消防設備等)など。

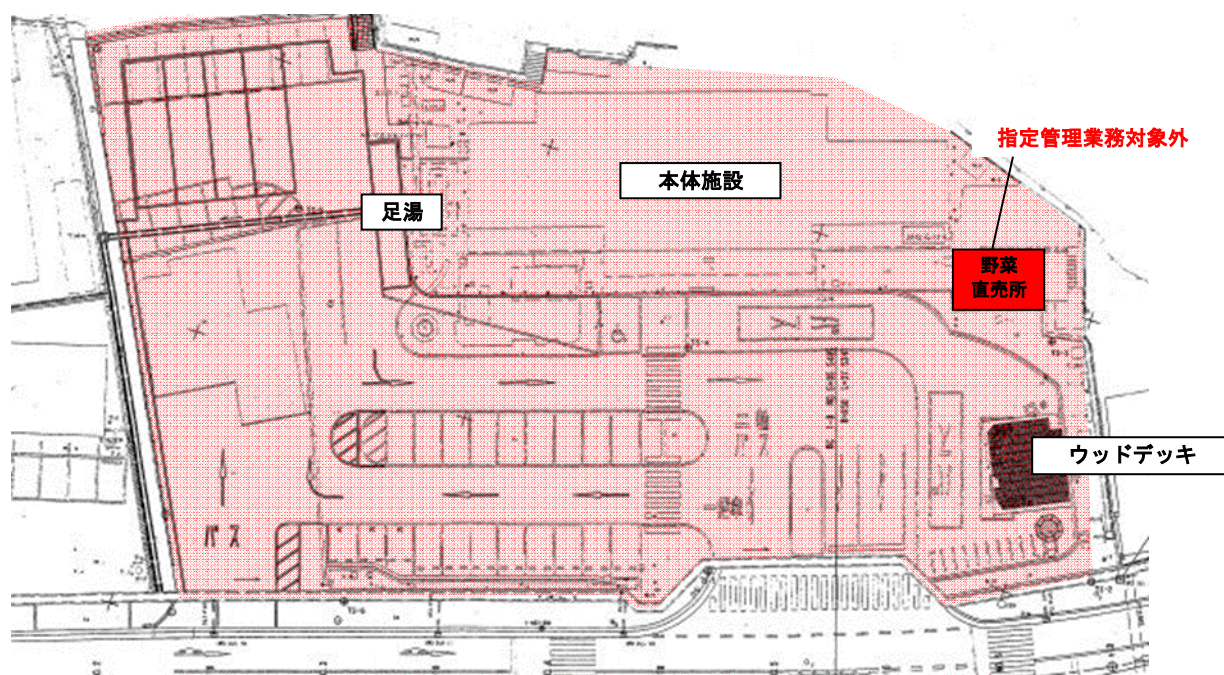
- ※ 3 施設管理に関わって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充交換をすること。

- ※ 4 管理上の瑕疵等の事故、またその他の事態に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

別表2 管理物件

(1) 管理施設

- * 本体施設（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、レストラン、足湯等）
- * 外構施設（駐車場、第2駐車場、駐輪場、プロパン庫、喫煙所、ウッドデッキ、植栽等付帯施設）



道の駅「宇陀路大宇陀阿騎野宿」