

## 仕 様 書

### 1. 趣旨

嘉手納町では、嘉手納町屋良東部地区地域振興施設条例第 3 条の規定により、施設の管理及び運営に関する業務を効果的かつ効率的に行なうため、指定管理制度を適用する。

また、この仕様書は、嘉手納町屋良東部地区地域振興施設(以下「道の駅かでな」という)の管理業務等を実施するための仕様を示すものであり、指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分に認識し、日常又は定期的に必要な保守点検を行い、快適な環境をつくるとともに、常に最良の状態に維持し、施設の恒久化に努めるものとする。

### 2. 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

### 3. 利用に関する業務

- ① 利用許可を行うにあたって、公平かつ明確な実施方法を周知しなければならない。その実施方法については、町と調整し、事前に承認をもらわなければならない。
- ② 利用許可の実施については、利用者の行う申請、指定管理者の行う許可、ともに書面にておこなわなければならない。
- ③ 施設に対する要望または苦情については、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置等を記録し、町へ報告しなければならない。
- ④ 利用者もしくは入館者からの問い合わせについては、丁寧かつ適切な対応をおこなわなければならない。
- ⑤ 営業行為を含む利用許可については、基準を設け適切に指導及び助言を行わなければならない。基準については、町と調整し、事前に承認をもらわなければならない。
- ⑥ 利用については積極的に促進し、広く周知しなければならない。
- ⑦ 利用等 について集計・記録し、町へ毎月報告しなければならない。

### 4. 維持管理に関する業務

- ① 維持管理にあたり、利用者及び入館者が施設を快適かつ安心な利用ができる状態を維持しなければならない。
- ② 植物管理について、常に良好な状態を維持し、植物の特性に応じた管理を行わなければならない。
- ③ 保守・点検について、施設等の機能状態や劣化の程度を検査し、適切な保守により機能の維持を図り、異常又は劣化が生じた場合は、速やかに物品交換、修繕等必要な措置を講じなければならない。
- ④ 広域観光拠点としての景観形成及び清潔な施設保全を推進し、利用者及び入館者が快適に施設等を利用できるよう、別表 1 に定める「保守点検管理業務一覧表」に基づき、適正な清掃を実施しなければならない。また別表 1 に定める以外の項目で町が必要と認められる業務については、適宜対応するものとする。
- ⑤ 修繕の定義は、施設等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることとする。
- ⑥ 利用者及び入館者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全(劣化又は損傷の未然防止)に努め、予防保全に係る修繕も実施しなければならない。

- ⑦ 実施した維持管理業務について、その内容、方法、費用などを記録し、町へ報告し、必要に応じて事前にその実施について協議しなければならない。
- ⑧ 施設の管理運営に必要な備品は、町が購入し指定管理者に無償で貸し付けるものをⅠ種、指定管理者が管理運営経費により購入したものをⅡ種、指定管理者が独自の予算により購入したものをⅢ種として区分する。Ⅰ種及びⅡ種については町の財産として管理し、財産台帳を作成しなければならない。Ⅱ種の購入については町の承認を得るものとする。また、Ⅲ種の管理に係る経費はすべて指定管理者が独自で対応し、施設の管理経費に計上してはならない。
- ⑨ 施設賠償責任保険の加入について、事故等に対応するため必ず加入しなければならない。加入にあたっては、施設全てを対象とし、対人賠償及び対物賠償に対応しなければならない。
- ⑩ 施設等の警備について、適切な警備を行い、事故及び事件等について未然に予防する措置を講じなければならない。
- ⑪ 縮減した管理経費実績を年度ごとに報告しなければならない。

## 5. 利用料金等に関する業務

- ① 利用料金は施設条例により決められた範囲内で額を設定し、町の承認を得なければならない。
- ② 利用料金の請求については、支払期限を明確にし、利用許可した面積により積算しなければならない。
- ③ 利用料金の徴収方法、返還等に関する規則について整備すること。
- ④ 指定管理者は、嘉手納町屋良東部地区地域振興施設条例第 8 条により、公益上その他特別の利用があると認められるときは、利用料金の減免を行うことができる。なお、利用料金の減免に伴う減収分について、町からの補填等の措置は行わない。
- ⑤ 入居テナントに空きが出た場合は、積極的に入居者の募集を実施すること。なお、入居テナントが不在の際の利用料金の減額分については、町は補填等の措置は行わない。
- ⑥ 利用者の利用に係る電気、上下水道、電話、汚物及びゴミの処理に要する費用は、利用者に独自で負担させるものとする。指定管理者が費用として請求する際は、実費分を積算し、請求しなければならない。
- ⑦ 共益施設の維持管理経費については、利用者の負担分を利用者に独自で負担させなければならない。負担分の積算については、面積按分により率を算定し計算しなければならない。
- ⑧ 自動販売機の設置については、町から示された場所へ指定管理者が独自で設置するものとする。
- ⑨ 自主事業のうち、管理運営経費として収めるものは、自動販売機のみとし、それ以外の収入については、町と協議の上決定する。

## 6. その他管理運営に関する業務

- ① 管理運営体制については、管理責任者(1名)として、道の駅かでな駅長を常駐させなければならない。
- ② 道の駅かでな駅長は、以下の職務を行わなければならない。
  - (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
  - (2) 町と指定管理者間の調整に関すること。
  - (3) 現場における従業者の指揮監督に関すること。
  - (4) 事故・労働災害に関すること。
  - (5) 利用促進イベントの企画立案実施。

- (6) 入居テナント等への営業指導など安定的な運営の支援に関すること。
  - (7) 地域振興を目的としたイベントの立案
  - (8) 観光体験プログラムの立案
  - (9) 観光情報の発信
- ③ 人員体制については、施設利用時間(午前 8 時～午後 10 時)及びその前後 30 分は 1 名以上を配置しなければならない。
  - ④ 配置職員は、業務内容に応じて必要な知識及び技能又は資格を有するものを充てなければならない。
  - ⑤ 業務の実施に齟齬がある場合は協定書、仕様書等、提案書の順に解釈が優先するものとする。ただし、提案書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。
  - ⑥ 業務のうち、不服申し立てに対する決定、管理物件の目的外使用許可、管理物件の改造、増築、移設等については、町が行い自らの責任と費用において実施する。
  - ⑦ 指定管理者は施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。ただし、実施をする際には、事前に町に対して業務計画書を提出し、承認を得なければならない。
  - ⑧ 施設等の管理及び運営に係る庶務及び経理業務を実施しなければならない。経費の支払い等について、法令等を遵守し適切に処理しなければならない。
  - ⑨ 防犯対策、防火対策等の利用者の安全に関する措置を行わなければならない。
  - ⑩ 年度毎に事業決算及び事業報告書を作成し、条例及び施行規則または町が指示する期日までに報告しなければならない。
  - ⑪ 利用者の協和に務め、テナント会を取りまとめなければならない。
  - ⑫ 施設等への視察の受入については、積極的に対応し、町へ報告しなければならない。
  - ⑬ 本施設は道の駅として登録認定されており、その役割を果たす業務を町の指示に従って実施しなければならない。
  - ⑭ 管理及び運営の実施については、事業計画に基づく予算の範囲内にて実施するものとする。変更がある場合は事前に町と調整し承認を得なければならない。
  - ⑮ 本施設は、町の観光拠点であり、道の駅の利用者に対して、町の観光情報を提供し、案内を行わなければならない。また、以下の職務を行わないといけない。
    - (1) 道の駅の広告宣伝
    - (2) 町内特産品及び本町のPR
    - (3) 観光体験プログラム実施
    - (4) 地域振興イベントの実施
    - (5) デジタルサイネージの管理・運営
    - (6) その他観光に関すること。

別表1 保守点検管理業務一覧表

項目	回数
ワックス清掃	年4回以上
除草作業	年4回以上
外周清掃	年1回以上
カーペット清掃	年1回以上
高所ガラス作業	年1回以上
電気保安管理料	月1回以上
消防設備点検	年2回以上
貯水槽清掃	年1回以上
ホームページ管理 デジタルサイネージ管理	月1回以上
水質検査管理	週1回以上
自動ドア保守料	年4回以上
エレベーター保守料	年5回以上
空調保守点検	年2回以上