

志布志市やちくふるさと村
指定管理者業務仕様書

志布志市やっちくふるさと村指定管理者業務仕様書

志布志市やっちくふるさと村（以下「ふるさと村」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、この仕様書によります。

1 施設の概要

- (1) 名 称 志布志市やっちくふるさと村
- (2) 所在地 志布志市松山町新橋 1526 番地 1
- (3) 規 模 （対象面積は指定管理範囲図のとおり）

①敷地面積 23,353 m²

②概要（開設 平成 8 年 5 月）

名称	概要	
やっちくふるさと館	構 造	木造平屋建
	面 積	660 m ²
	内 容	① 特産品展示販売コーナー（109 m ² ） ② 地域食材提供コーナー1（レストランホール：141 m ² ） ③ 地域食材提供コーナー2（ソフトクリーム販売：10 m ² ） ④ 加工室（61 m ² ） ⑤ 厨房（54 m ² ） 休憩室、トイレ、その他（倉庫、ボイラー等）
宿泊施設（団体棟）	構 造	木造平屋建
	面 積	156 m ²
	内 容	15 畳×2 間（定員 15 名）
宿泊施設（家族棟）	構 造	木造平屋建
	面 積	78 m ²
	内 容	和室 1 室・定員 6 名 洋室 1 室・定員 4 名
ふれあい広場の一部	面 積	2,978 m ² の内 1,399 m ² （別紙指定管理範囲図参照）
	内 容	芝生広場
散策路	面 積	約 4,000 m ²
	内 容	多目的利用可
駐車場	面 積	約 4,000 m ²
	内 容	大型 6 台、普通車 67 台、障害者用 2 台

2 開館時間等

- (1) 開館時間

①本館 午前 9 時から午後 6 時まで

②宿泊施設 午後 4 時から利用終了日の午前 10 時まで

※開館時間を変更する場合は、事前に市長の承認を得てください。

(2) 休館日

①毎月第4月曜日

②1月1日

※臨時に開館し、又は休館する場合は、事前に市長の承認を得てください。

3 法令等の遵守

ふるさと村の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づくものとします。

(1) 地方自治法

(2) 志布志市やっちくふるさと村条例、同管理規則

(3) 志布志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、同施行規則

(4) 志布志市個人情報保護条例

(5) 志布志市情報公開条例

(6) 志布志市物品管理規則

(7) その他管理運営に適用される法令等

本指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

(8) 国土交通省の定める「道の駅」登録・案内要綱

4 指定管理の事前準備及び原状復帰について

(1) 事前準備に伴う費用負担

①指定管理を行うための施設の整備、改修及び準備については市の事前承認を経て指定管理者の負担で実施すること。

(2) 管理期間終了後の原状復帰

①指定管理期間終了後は、指定管理者の負担で原状に復帰すること。(但し、市が認めた場合はそのままの状態を引き渡しても良い。)

5 指定管理者が行う業務の内容

(1) 組織及び人員配置

①管理運営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、労働基準法を遵守すること。

②責任者を1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

(2) 施設の運営に関すること

①志布志市の観光交流拠点として、また、道の駅「松山」として登録されていることから地域情報の発信・提供を行い、道路利用者の憩いの場となるよう運営すること。

②各種イベントを実施するなど、活力ある地域づくりに努めること。

③県内(可能であれば市内)の特産物を販売するか、或いはその特産物を活用したレストランを運営すること。(両方行っても良い)

④施設の一部をテナントとして貸し出すことも可能(但し事前に市の許可を受けると共に、特産品の販売或いはレストラン運営のいずれかを指定管理者が行い、テナント部分の管理・運営にも責任を持つこと。)

- ⑤テナントとして貸し出す際には指定管理者が料金を徴取できるものとする。その金額は売り上げの 10%以下とする。また電気、ガス、水道等運営に必要な経費の負担割合については指定管理者と出店者が協議して決定するものとする。この場合出店者の収支報告も指定管理者の事業報告に入れること。
- ⑥宿泊棟（簡易宿泊営業）の運営を行うこと。
- ⑦市内の他の施設や関係団体等と連携を図りながら、観光振興や施設の広報活動を行うこと。
- (3) 施設の利用等に関する業務
- ①施設利用の案内、利用受付・予約、利用許可及び利用料金徴収
- ②利用附属設備の準備・片付け・清掃
- ③その他利用業務に関連する業務
- (4) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- ①日常清掃
- やっちくふるさと館（レストラン、厨房、トイレ等）、宿泊施設、駐車場の清掃は随時実施してください。
- ②定期清掃
- 窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度に応じて定期的に清掃を行ってください。
- ③植栽管理
- 敷地内における芝、樹木、花壇等の管理業務、伐採を適切に行ってください。
- ④設備保守点検業務（別表 1 のとおり）
- ⑤備品の管理
- ア 現に使用している市所有の備品等については、無償で貸与します。
- イ 指定管理者は、市の所有に属する物品については、志布志市物品管理規則に基づいて管理するものとします。
- ⑥施設・設備・備品の修繕
- ア ふるさと村の施設・設備を修繕・改修等を行う場合は、原則として 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理者が、30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕等は市の負担とします。ただし市が修繕・改修等の内容によって、指定管理者の負担とすることが適当でないと認めた場合はこの限りではありません。
- イ 修繕等を実施する場合は、事前に市に報告するとともに、実施の際は、その内容・時期等記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く）、写真等を保存してください。
- ウ 修繕に関する書類、設計書、写真等は、各年度の業務完了後の事業報告書と併せて提出してください。
- ⑦経理業務
- ア 経理規定を作成し、経理事務を行ってください。
- イ 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し 5 年間保存してください。

ウ ふるさと村専用の口座を設け、出納状況を明らかにしてください。

エ ふるさと村の管理等に要する経費を支払ってください。

(5) 事業報告

①毎月の業務完了後、利用状況及び利用料金等の収入実績等を記載した定期報告書を作成し、翌月の10日までに提出してください。

②各年度の業務完了後、4月30日までに、管理業務（自主事業を含む。）の実施状況、利用状況、利用料金の収入の実績等を記載した事業報告書を作成し、提出してください。

③その他市が必要とする報告書を提出してください。

(6) その他

①防火管理者の設置。

②警備業務（機械警備）

6 危機管理等

(1) 緊急時対策・防犯・防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導訓練を行ってください。

(2) 事故等が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報してください。

(3) トラブルや苦情等については、適切に対応してください。また、指定管理者や施設等への要望や苦情等については、速やかに市へ報告してください。

(4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償してください。

7 リスク分担

市と指定管理者との管理運営業務に関するリスク分担については別表2のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は協議の上、その取り扱い及び解釈を決定することとします。

8 保険の加入

現在、市が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、町村等（指定管理者含む）が追うべき賠償責任について、本保険ではその対象となっておりますが、施設内で指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとなっております、この保険の対象とならないため、損害賠償時に対応できるよう任意の保険に加入してください。

【参考】現在市が加入している保険の概要

■総合賠償補償保険

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき1.5億円	死亡 500万円

	1 事故につき 15 億円 対物賠償 1 事故につき 2,000 万円	後遺障害 15 万～500 万円 入院 15 万円以下 通院 6 万円以下
対象範囲	施設の瑕疵、業務上の過失	市主催の行事等

■建物災害共済保険

種類	建物災害共済保険
保険金額	実損額（備品類は含まず）
対象範囲	火災、落雷、風水害、地震等

8 留意事項

- (1) 利用許可等に当たっては、平等かつ公平な使用の確保に留意してください。
- (2) 地域住民や利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めてください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を作成する場合は、市と協議を行ってください。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができます。
- (5) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとします。
- (6) 道の駅の駐車場は、指定管理範囲外のふれあい広場の利用者も利用するので、イベント等を開催する際には配慮してください。

9 指定期間終了にあたっての業務引継

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なくふるさと村の業務を遂行できるよう引継を行ってください。なお、管理の業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできません。

10 協議

その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとします。

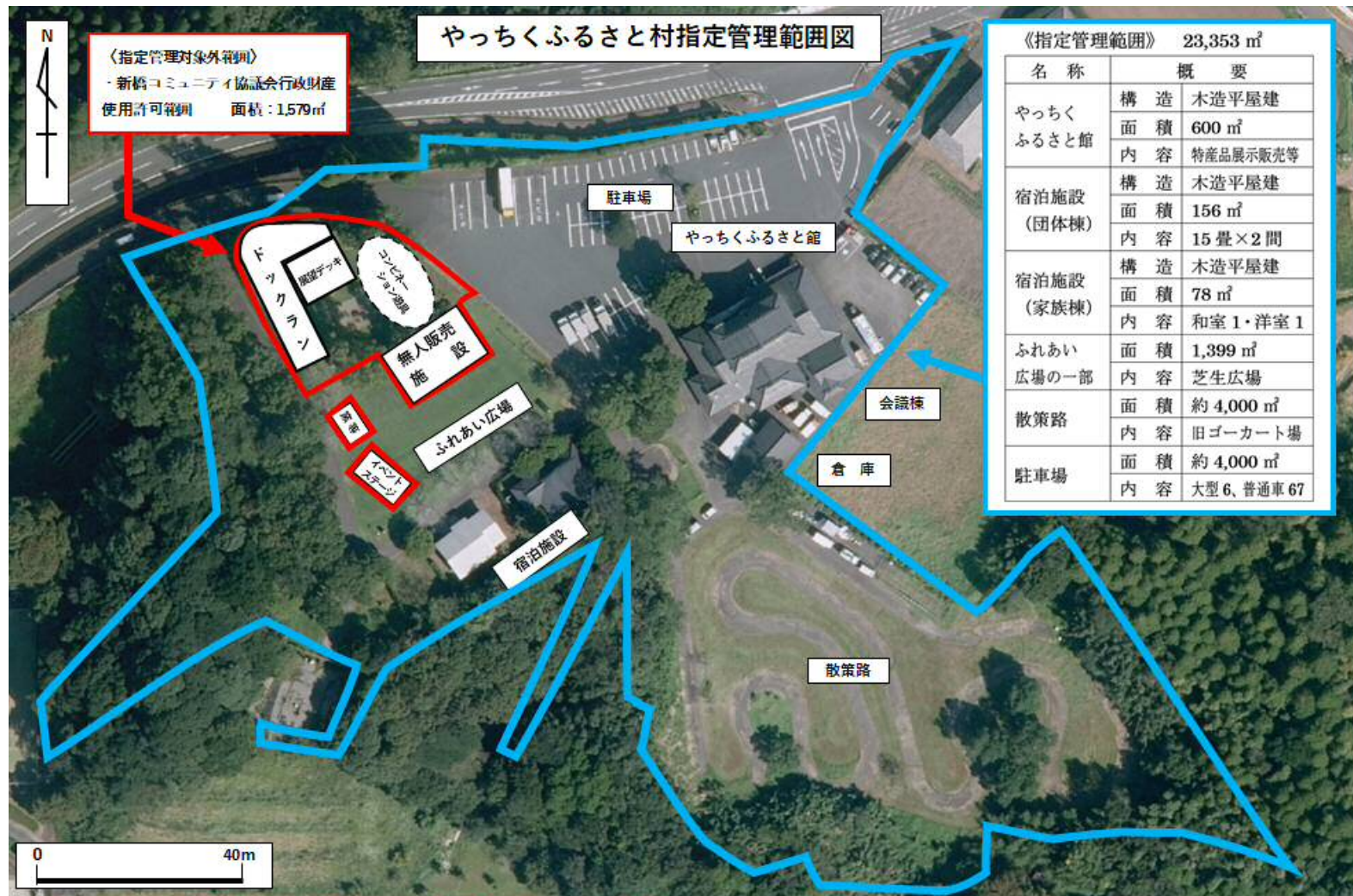
別表1 設備保守点検業務

項目	業務の主な内容	点検回数
電気機械設備	定期保守点検	年2回
消防用設備	定期保守点検	年2回

別表2 リスク分担表

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	○	
	上記以外		○
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	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、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ことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業開始時の費用	指定管理業務の開始に伴う、施設の改修及び不足する備品等の準備費用		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○



道の駅利用状況集計表(H27～R6)

年度	本館施設				宿泊施設							
	レジカウント数			計	団体棟		家族棟		その他		計	
	ソフトクリーム・パン	R2までレストラン R5.10からイートイン	特産品		件数	延人数	件数	延人数	件数	延人数	件数	延人数
H27	—	—	—	143,404	—	—	—	—	—	—	—	200
H28	—	—	—	119,099	—	—	—	—	—	—	—	107
H29	31,865	56,445	41,359	129,669	11	103	13	30	0	0	24	133
H30	29,989	52,958	41,918	124,865	7	118	11	54	0	0	18	172
H31	21,612	44,823	38,671	105,106	1	6	4	21	1	0	6	27
R2	8,880	828	21,166	30,874	0	0	2	2	0	0	2	2
R3	10,646	0	18,520	29,166	0	0	2	0	1	30	3	30
R4	9,915	0	15,132	25,047	0	0	1	8	0	0	1	8
R5	10,399	1,372	16,584	26,983	0	0	2	2	2	19	4	21
R6	9,703	2,707	14,902	27,312	2	14	0	0	3	35	5	49