

農村公園ふれあいプラザ久米南
(道の駅くめなん)

管 理 運 営 業 務
指定管理者募集仕様書

令和 7 年 9 月
久 米 南 町

1 趣旨

農村公園ふれあいプラザ久米南（以下「道の駅」という。）の管理運営を指定管理者が行うに当たり、業務の内容、範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

2 管理運営に関する基準

(1) 基本方針

指定管理者は道の駅の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- ① 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 関係法令を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- ③ 利用者の利便性向上を図るとともに、農業、観光及び地域の振興に資すること。
- ④ 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。
- ⑤ 施設利用者の安全確保に努め、事故、事件、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑥ 利用者等の個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 施設の効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

(2) 開園時間及び休園日

- ① 開園時間：午前 9 時から午後 8 時まで（農村公園ふれあいプラザ久米南管理運営規則（平成 7 年久米南町規則第 1 号。以下「規則」という。） 第 2 条）。ただし、町長が特に必要と認めるときは、臨時に開園時間を変更することができる。
- ② 休園日：町長が特に必要と認めるときは、臨時に休園することができる。

※管理の基準の詳細については、町と協議のうえ町と指定管理者で締結する協定書で定める。

3 指定管理者が行う業務の範囲と内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 道の駅の施設の管理運営業務
- ② 道の駅の施設、設備及び物品等の維持管理業務
- ③ 道の駅の利用料金の徴収に関する業務
- ④ その他町長が必要と認める業務

(2) 施設の利用の許可等に関する業務

- ① 利用許可及び取消に関する業務
- ② 利用の制限
- ③ 利用料金の徴収及び減免に関すること
- ④ その他関連業務

(3) その他施設運営に関する業務

- ① 観光情報、道路情報、地域情報等の提供及び発信
- ② 地域の特産物の展示及び販売
- ③ 地域振興及び地域交流を目的とするイベントの開催
- ④ 飲食物その他物品の販売
- ⑤ その他道の駅の目的を達成するために必要な事業の実施

4 施設及び設備の管理業務・管理物件一覧

管理業務項目	細目	仕様
建物維持管理業務	消防設備保守点検	法令に基づく基準以上
	電気保安業務	〃
	空調設備定期点検	随時（設備を適正に維持可能程度以上）
	給排気設備定期点検	〃
	自動ドア定期点検	〃
	設備遠隔監視（電話回線）	〃
	中央監視システム定期点検	〃
警備業務	夜間無人時施設警備	警備保障会社により実施
環境衛生業務	害虫駆除	定期点検を行い、進入防止措置の実施
	上下水道設備点検	随時（設備を適正に維持可能程度以上）
廃棄物処理業務	一般廃棄物	分別収集基準に基づき処理
トイレ清掃業務	日常清掃	利用者の利便に配慮、常に清潔に保持
施設等清掃業務 人員体制	日常清掃・定期清掃	常に清潔に保持
	人員等	駅長1人配置、情報の提供体制の整備 接遇研修を随時実施、接遇に努める
観光振興業務	観光情報等の提供案内業務	観光案内
	地域との連帯業務	ポスター・パンフレット等の配置 地域観光に関する情報収集・提供、連帯
	自主事業に関する業務	町民と利用者の交流促進イベント

利用促進業務	広報・宣伝 利用者の広聴 利用促進イベント	ホームページ、ポスター等 利用者の声を収集・分析 集客イベント
利用承認・料金に関する業務	利用承認 利用料金	調整・指導・許可 設定・徴収
その他	植栽管理・除草 国土交通省施設 (駐車場・トイレ・情報コーナー等)	植栽の管理は年1回以上、除草は年2回以上実施し景観保全に努める 町と国土交通省の覚書、協定書及び協定書細則に基づき実施

管理物件項目	名称	規格等
施設	ふれあいの館 食品加工棟 ふれあい工房 公衆便所 公園緑地 駐車場 駐車場 土地 浄化槽跡地	木造2階 925.98 m ² 木造平屋 75 m ² 木造平屋 98 m ² 木工館・陶芸館 (国土交通省管理) 98.69 m ² 四阿・パーゴラ4連・シンボルタワー コンビネーション遊具 (国土交通省管理・公衆便所含) 984.29 m ² (町管理) 3,079.32 m ² 7,040.97 m ² 374 m ²
設備 ふれあいの館	受電設備 消火設備 空調設備 昇降設備 放送設備 電気設備 ガス設備 電話設備 火災報知設備 給排水設備	キュービクル1基 消火用貯水槽3 m ³ ・屋内消火栓5基 エアコン20基・換気扇23基 ダムウエーター1基(小荷物用) 非常放送・非常呼び出し設備一式 照明器具一式 LPG集合装置外一式 多機能電話外一式 感知機・火報板外一式 給水・排水設備一式
食品加工棟	電気設備 空調設備 ガス設備 給排水設備	照明器具一式 エアコン2基・換気扇5基 LPG集合装置外一式 給水・排水設備一式

ふれあい工房	電気設備 空調設備 給排水設備	照明器具一式 エアコン1基・換気扇7基 給水・排水設備一式
備品 ふれあいの館	1階家具類 2階家具類	家具類一式 家具類一式
食品加工棟	加工設備等	加工棟設備一式
ふれあい工房	陶芸館 木工館	陶芸館機器一式 木工館機器一式
その他	簡易倉庫 簡易倉庫 電気自動車急速充電器 浄化槽跡地	ゴミ置き場 久米南町陶芸同好会に貸与中 1基

5 指定管理業務に関する経費

指定管理者は、町が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料、自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(1) 施設管理等に要する経費

① 町が指定管理者に支払う指定管理料は、上限額（5年総額）：60,000千円以内（消費税込み積算）として、収支計画書において提案のあった金額に基づき、町と指定管理者が締結する協定書で定める。

② 指定管理料は、会計年度ごとに支払う。また、支払の時期や方法については町と指定管理者が締結する協定書で定める。

(2) 自主事業に関する経費

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。自主事業に係る一切の経費は、指定管理者が負担することとし、指定管理料を自主事業に充てないこと。

6 業務におけるリスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとする。

種類	内容	責任者	
		町	指定管理者
書類の誤り	仕様書等、町が責任を持つ書類の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤り		○
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	○	
税制の変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
	上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
物価の変動等	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
運営費の増大	町以外の要因による運営費の増大		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検による施設の一部利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
施設・設備の損傷	施設本体に関わる経年劣化によるもの	協議事項	
	第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
	指定管理者による施設の管理運営上の瑕疵によるもの		○

資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	
セキュリティ	警備不備による盗難等の発生		○
	情報の管理及び保護		○
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損害を与えた場合		○
	指定管理者が実施する自主事業により損害を与えた場合		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、管理運営業務内容に対する住民及び利用者からの苦情・要望等への対応		○
保険への加入	火災保険への加入	○	
	施設の管理運営上必要な保険等の加入		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことが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	○	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
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いて業務を終了した場合における事業者撤収費用および新しい指定管理者への引継ぎ費用		○
災害時対応	待機態勢の確保、被害調査、報告、応急業務		○

7 その他の業務

(1) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、事業年度終了後 60 日以内に以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出することとする。ただし、年度の途中において久米南町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 9 条により指定を取り消されたときは、取り消された日から起算して 30 日以内に当該日までの間の事業報告書を提出することとする。

【事業報告書の内容】

- ① 道の駅管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 道の駅施設の利用に係る料金の収入実績
- ③ 道の駅管理に係る経費の収支状況
- ④ 上記以外に、指定管理者による道の駅管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 業務報告の聴取等

町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実施調査し、必要な指示をすることができることとする。

(3) 業務の引継ぎ

指定管理が満了したとき（継続して指定管理者を指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して町に建物、附帯設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期指定管理者又は町と十分に事務引継を行うこととする。ただし、原状回復について町の承認を得たときは、この限りではない。

(4) 職員の雇用に際しての留意点

雇用する職員の雇用条件については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分に配慮すること。

現在、道の駅で勤務している者の再雇用については最大限配慮することとし、継続雇用を希望する者には、雇用条件等の現状維持を目安に引き続き雇用すること。

(5) その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、町と協議して決定することとする。