

資料2

観光・交流拠点（仮称）「末廣農場」
指定管理者候補者公募型プロポーザル仕様書

令和3年6月

富里市

目次

第1	総則	1
1	事業の目的.....	1
2	管理運営方針.....	1
3	管理運営体制.....	2
4	個人情報の取扱い.....	2
5	故障等への対応.....	2
6	苦情への対応.....	2
7	事業の第三者への委託.....	2
第2	管理運営を行う施設の概要	3
1	施設の基本的な考え方・求められる機能.....	3
2	施設管理区分.....	4
第3	業務の範囲と内容	4
1	指定管理者候補者が行う業務.....	4
2	指定管理者が行う業務.....	6
3	管理運営に要する費用.....	10
4	利用料金.....	10
5	指定管理料.....	10
6	納付金の設定.....	11
7	物品の管理.....	11
8	業務報告等について.....	12
9	利用者の意見等の把握について.....	12
10	事務の引継ぎ.....	12
11	リスク管理等に関する事項.....	12
12	留意事項.....	13
別表第1	リスク負担表	14
別表第2	観光・交流拠点備品一覧	15

第1 総則

1 事業の目的

富里市において、「初」となる観光・交流拠点施設（仮称）「末廣農場」を公設民営により、令和4年度当初に開場を目指し準備を進めている。

市では、旧岩崎久彌末廣農場別邸公園（以下、「旧岩崎家末廣別邸」という。）と末廣農場跡地を相互に連携させた本拠点施設により、市の魅力を発信し、市民が日常的に交流できる拠点として、さらには、地域一体となって来訪者をもてなす、地域による地域のための観光拠点を創出するため、民間のノウハウを最大限活用し、質の高いサービスを提供及び収益性の確保を目指し、指定管理者制度の導入を予定している。

2 管理運営方針

指定管理者の創意工夫により、質の高いサービスの提供と効果的・効率的な管理運営を行うとともに、富里市で策定した、観光・交流拠点（仮称）「末廣農場」整備計画に示す基本コンセプトにより、観光・交流拠点での賑わいを創出すること。

地域の拠点施設として、市民が親しみ、愛着を持ってもらえるよう、また、地域活性化の観点から従業員の雇用に際しては、市民の雇用を優先に検討すること。

また、公設の施設として、災害時には、地域及び観光客等の避難場所としての機能を持たせる。以上を前提に、維持管理業務を行うこととする。

観光・交流拠点（仮称）「末廣農場」整備計画は市ホームページからダウンロード可
<https://www.city.tomisato.lg.jp/0000012217.html>
施設のコンセプト、整備イメージ、施設規模について、整備計画を参照のこと。
なお、「旧岩崎家末廣別邸」は「旧岩崎久彌末廣農場別邸公園」と読み替える。

(1) 平常時における業務遂行

- ア 施設の設置目的を踏まえ、適正な管理運営を行うこと。
- イ 創意工夫のある企画により、地域の魅力を十分に発信する機能を発揮するとともに、利用者や市民等の意見を反映し満足度の向上に努めること。
- ウ 本施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の安全を確保すること。
- エ 施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- オ ライフサイクルコストの削減を追求すること。
- カ クレーム、要望、情報提供等に対して、措置を迅速にかつ誠意をもって対応すること。
- キ 雇用者に対し、観光・交流拠点のスタッフとして、職員の資質を高めるための研修等の実施や施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努め、常に人材育成を図ること。

(2) 災害時における業務遂行

- ア 災害の発生が予見される場合は、本施設の被害が最小となるよう予防措置をとること。
- イ 災害が発生した場合は、安全を確認し、本施設の点検を行い被害の状況を市に報告すること。

ウ 一時避難所としての求めがあれば、受入れを開始し市に協力すること。駐車場を災害対応車両基地として提供する等、災害時は必要に応じて施設内、屋外のスペースを開放すること。

3 管理運営体制

(1) 責任者の配置

指定管理者は、指定期間において、管理運営業務の適切な遂行及び総合的な調整を行う総括責任者を1名選任して配置し、施設を開設後は常駐させること。

(2) 法令等の遵守

次に掲げる法令等を遵守し適正な管理運営に努めること。

ア 今後制定予定の設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）

イ 消防法

ウ 食品衛生法

エ 廃棄物処理法及び富里市廃棄物の処理及び清掃に関する条例

オ 富里市個人情報保護条例

カ 富里市暴力団排除条例

キ 労働基準法等の労働関係法令

ク その他関係法令等

4 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、富里市個人情報保護条例（平成27年条例第34号）を定め個人の権利利益を保護し、施政の適正かつ公平な運営を図っている。当該条例の趣旨を踏まえ、適正な管理を行うこと。

5 故障等への対応

事業者は、設備等の故障等により施設利用者へのサービスが中断した場合は、再開に向けて早急に対応すること。必要な措置及び対応の結果を市に報告すること。

6 苦情への対応

指定管理者は、施設利用者から寄せられた維持管理に関する苦情等に対して、誠意を持って迅速かつ適切に対応し、結果を市に速やかに報告すること。なお、指定管理者の業務外での苦情等を受けた場合は、速やかに対応について市へ協議する。

7 事業の第三者への委託

指定管理者は、業務を第三者へ委託することは差し支えないが、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

なお、第三者への委託の際は、地域経済活性化の観点から、可能な限り富里市内に事業所を有する事業者とするよう努めること。

第2 管理運営を行う施設の概要

1 施設の基本的な考え方・求められる機能

各施設に求める主な機能等は、次のとおりである。

施設名	施設の基本的な考え方	求められる機能・要素
物販施設① 物販施設②	<ul style="list-style-type: none"> 農業を基幹産業とする富里市の「今」や末廣農場に関連した「食」を味わえる集客機能を有する施設とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 富里市で生産された農畜産物及び加工品の販売 富里市産の食材を使用した飲食の提供 富里市が広域連携を行う地域の商品の販売 上記を通じて、富里市ならではの特色ある施設とする。
ガイドンス施設	<ul style="list-style-type: none"> 旧岩崎家末廣別邸及び末廣農場の歴史ガイド機能を持つ。 富里市、成田空港圏など近隣の観光情報を発信する。 災害時は、市内道路状況等の必要な情報を発信する。 本施設が、着地型観光の拠点として地域観光へ積極的な誘導を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ガイドンスに必要な人員の配置（市内の観光情報等の案内ができる者の配置） 人員配置の時間帯、日数は、事業者の提案とするが、人員不在のときにも利用者が速やかに情報を得られるよう配慮すること。 市、観光協会、商工会、観光の取組を行う団体、観光施設等と連携し協力体制を構築する。 利用者にとって分かりやすく、魅力的かつタイムリーな形態とする。
休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> ドライブ途中の休憩、館内で購入した食品を食す、地域住民の交流の場所等として利用される施設である。 災害時には、近隣住民や来訪者の避難場所としての機能を持たせる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域住民、観光客、子ども連れ等、全ての人々が快適に利用できる空間とするため、日常的な管理、点検を行う。 感染症対策のため、利用者が安全・安心に利用できるよう、こまめな消毒を行う。
事務室・バックヤード	<ul style="list-style-type: none"> 事務室は、施設管理のため、指定管理者が使用する。 バックヤードは、施設スタッフの休憩、更衣室スペース等とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務室に指定管理者が常駐すること。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 全ての人々が快適に利用できる明るく清潔なトイレとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な管理、点検を行う。 利用者が安全・安心に利用できるよう感染症対策に配慮する。

イベントスペース（屋内・屋外）	・施設への集客イベントを行う場、地域の憩いの場として多用途に活用可能なスペースとする。	・イベントを企画し開催する。 ・イベント会場として使用を希望する市民等へ場所の貸し出しを行う。
駐車場	・全ての利用者の安全に配慮した駐車場管理とする。	・日常的な管理、点検を行う。
外構（ロータリー・緑地等）		・日常的な管理、点検を行う。

2 施設管理区分

	施設名称	管理者		備考
		市	指定管理者	
収益施設	物販施設①②		○	
	イベントスペース		○	
公益施設	ガイダンス施設		○	
	休憩スペース		○	
	事務室・バックヤード		○	
	トイレ		○	
	駐車場		○	
	外構（ロータリー・緑地等）		○	
インフラ設備	水道、電気、ガス等		○	

※各施設の規模等については、市公式ホームページにて、観光・交流拠点（仮称）「末廣農場」整備計画を参照 <https://www.city.tomisato.lg.jp/0000012217.html>

第3 業務の範囲と内容

本募集により選定後、議会の議決を経て、「指定管理者」として指定されるまでの期間は、「指定管理者候補者」として、市と協力しながら、開場に係る各種調整・準備を行うものとする。

また、「指定管理者」に指定後は、開場準備のほか、施設の管理運営等に関する業務を行うものとする。

1 指定管理者候補者が行う業務

産業の振興と賑わいの創出のためには、地域の生産者団体等との連携が不可欠で、指定管理者候補者は、市や富里市観光協会、富里市商工会等と定期的な会合を持ち、開設及びその後の運営に向けた取組を実施する。

現時点で想定している業務については、下記（１）～（８）のとおりとする。

なお、令和３年度中に行う、開場準備に要する人件費や事務費等は指定管理者の負担とする。

(1) 施設整備の情報共有

市が進める整備事業の打合せに必要な応じて参画し、情報を共有する。

(2) 物販施設についての検討・準備

ア 市と共に、市内事業者等との連携を図り、観光・交流拠点施設における地域産業の振興策を検討すること。

イ 市内で生産される特産品等を有効に活用し、観光・交流拠点施設における地域の農畜産物やその加工品などの普及策を検討すること。

ウ 市と連携し、新たな富里市アピールできる商品開発に向けた仕組みづくりを検討すること。

エ 市にかつてあった末廣農場に由来する農畜産物や富里市の広域連携先（高知県安芸市、岩手県雫石町、東京都台東区）の商品を取り扱うなど、富里市ならではの特色を打ち出す仕組みを検討すること。

(3) 飲食施設についての検討・準備

ア 市及び周辺地域の新鮮な素材を活用した料理の提供を検討すること。

イ 季節限定商品など話題性を高める企画を検討すること。

ウ 必要に応じてテナント等の選定・更新の仕組みを検討し、各種テナントと連携を図ること。

エ 地産地消に向け関係団体等との連携を図ること。

(4) ガイダンス施設についての検討・準備

ア 市の農業・末廣農場の歴史、旧岩崎家末廣別邸の価値を広く伝えること。

イ ガイダンスエリアにおいて有人での対応を可能とする体制・仕組みを構築すること。

ウ 市内の各種団体等と連携し、市の魅力を紹介する企画運営とすること。

(5) その他の施設の管理運営に関する検討・準備

そのほか、施設に必要な管理運営体制や集客・収益の増加に向けた仕組みづくりを検討すること。

(6) 広報・告知に関する検討・準備

ア 観光・交流拠点施設をより多くの人に利用してもらうため、施設の特色、イベント、観光施設等の情報をそれぞれ効果的に発信できるような手法を検討すること。

イ 観光・食・文化・特産品等の市の様々な魅力を情報発信できるような手法を市や関係機関と連携し検討すること。

(7) 管理運営計画及び事業計画（収支計画を含む。）に関する検討・準備

ア 円滑に運営するための組織体制及び勤務体制を構築すること。

イ 職員及びアルバイト等の研修教育等の実施計画を策定すること。

ウ 市内からの積極的な雇用に努めること。

エ 提案した事業計画（収支計画を含む。）を達成するための検討や各種調整を行うこと。

(8) 市内の関係団体、事業者等との連携や打合せ協議

観光・交流拠点施設に関わる関係先と定期的に打合せ・意見や情報交換の場を設けるなど連携を図ること。

(9) その他指定管理業務の実施に向けて必要となる検討・準備

(1)～(8)以外で開設に必要な各種調整・準備を市と調整しながら実施すること。

2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、以下の業務を実施するものとする。

(1) 農畜産物や加工品等の販売に関する業務

ア 市内及び近隣で製造・加工された物産品の販売を通じて、地域の魅力をPRすること。

イ 商品納入に当たっては、地域事業者等と連携し、特色あるオリジナル商品の開発に努めること。

ウ 富里市の広域連携先（高知県安芸市、岩手県雫石町、東京都台東区）の商品を取り扱うなど、富里市ならではの特色を出すこと。

エ イベント広場等を使った催物を開催するなど、物産品、加工品等の販売促進、広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ること。

オ 品ぞろえの確保に向け、市内の商工業者等に対する情報提供等を行うこと。

カ 消費者ニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め十分な品ぞろえの確保に努めること。

キ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組を実施すること。

(2) 飲食の提供に関する業務

ア 地域の特産物を生かしたメニューや料理等を提供することにより、地産地消を推進するとともに、地域の魅力をPRすること。

イ イベント広場等を使った食のイベントを開催するなど、集客や収益の増加に取り組むとともに、農畜産物の生産者等と施設利用者の交流促進、市内関係団体等との連携を図ること。

ウ 旬の食材の活用や季節限定商品など話題性を高める商品の提供に努めること。

エ 食中毒等が発生しないよう、衛生管理を徹底すること。

オ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組を実施すること。

(3) 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

ア 旧岩崎家末廣別邸と連携した情報発信、ガイドンスを行うこと。

イ 成田空港に近接するエリアの施設として、市及び空港周辺の観光情報や地域情報等の収集及び発信を行うこと。

- ウ 施設利用者に対する観光案内等を行う体制整備を行うこと。
- エ ガイダンス施設での対面のほか、電話やメール等による各種問合せに適切に対応すること。
- オ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布を行うこと。
- カ 最新の情報や広域の観光情報を提供するため、市や関係機関等との連携を密に行うこと。

(4) イベント等の開催に関する業務

- ア 地域行事や文化及び地域資源をPRするイベントを企画実施すること。
- イ 市及び地域の団体が主催する行事等を開催するよう努めるとともに、積極的に市内外に周知すること。
- ウ 市民や観光客が参加できる体験交流イベントを企画実施すること。
- エ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組を実施すること。

(5) 広報・宣伝等に関する業務

- ア 集客を目的とした企画やイベントの広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組むこと。
- イ 独自のホームページを開設し、施設の利用案内等にとどまらず積極的な情報提供に努めること。
- ウ SNS等を活用し、情報発信の多様化に努めること。
- エ 施設パンフレット等を製作し、館内及び他施設で配布するとともに、広く周知すること。
- オ アンケート等の実施により利用者のニーズを把握するとともに、クレームや苦情に対して適切に対応し、施設運営に反映させること。また、随時市に報告すること。

(6) 市内事業者等との連携に関する業務

- ア 地域の農畜産物の生産者や生産者団体等と連携し、四季折々の商品を提供するとともに、地域資源を活用した商品開発の取組を推進し、新たな富里ブランドの創出に努めること。
- イ 生産者団体及び市民活動団体等と連携し、地域資源をPRするイベントや交流行事等の企画実施に努めること。

(7) 施設の利用許可に関する業務

- ア 施設利用の申込みに対して他の利用申込みとの調整を行うこと。
- イ 利用者に対し、施設等の利用方法について十分な説明を行うこと。
- ウ 施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。
- エ 次のいずれかに該当するものについては、施設の利用を許可しない。
 - (ア) 本施設の管理運営上支障があるとき。
 - (イ) 本施設を損傷するおそれがあるとき。

- (ウ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (エ) 上記のほか、本施設を利用させることが適当でないとき。
- オ 次のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の条件を変更することができる。
 - (ア) 今後制定予定の施設の設置条例に違反したとき。
 - (イ) 利用者が利用の許可の条件又は指示に違反したとき。
 - (ウ) 利用制限の各号のいずれかに該当したとき。
- カ 利用料金の額は、設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て設定すること。
- キ 利用料金の額について、市長の承認を得たときは速やかに公表すること。
- ク 施設等の利用許可に係る利用料金は、指定管理者の収入として徴収すること。
- ケ 利用料金は、設置条例及び規則に基づき減免することができる。

(8) 施設等の維持管理に関する業務

- ア 施設内の植栽樹及び芝生等の維持管理に当たっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。
- イ 施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態を保ち、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。
- ウ イベント開催等で来客が多数見込めるときなどは、駐車場利用者に対する案内板の設置や交通誘導員を配置するなど駐車場の円滑な管理運営に努めること。
- エ 施設、設備、機械等の専門的な保守点検の実施に当たっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。また、関係する全ての法定点検を実施すること。
- オ 営業時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。また、夜間は機械警備を基本として、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。
- カ 設備機器は日常の点検、整備を基本とし、正常な状態を確認すること。さらに、設備機器等に故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置を講じること。
- キ 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い、関係法令等に準じて適切に処理すること。
- ク 施設で発生した廃棄物は可能な限り減量化や再資源化に努めること。
- ケ 施設及び設備等が経年変化などにより、毀損・損壊することも見込まれるが、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として年1回、必要な修繕項目（内容・方法・経費・優先順位等）を整理し、本市に提出するものとする。本市と指定管理者は協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、基本協定に基づき、適切な時期に修繕を実施するものとする。
- コ 施設及び設備等が短期間のうちに破損し、又は損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、本市に提出するものとする。本市と指定管理者は、協議の上、速やかに修繕を行うものとする。

(9) 記録等保存業務

- ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理すること。
- イ 指定業務の会計年度終了後、管理運営及び経理状況に関する帳簿類を10年間保存し、市から請求があった場合、速やかに提示できるようにすること。指定管理期間終了後も同様とする。

(10) 安全管理に関する業務

- ア 安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに、施設利用者及び職員の安全確保に努めること。
- イ 職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成するとともに、関係者と協力して消防訓練を実施すること。
- ウ 災害や事故発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成しておくこと。
- エ 事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- オ 地震、火災などの災害発生時は、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- カ 年少者、高齢者、障害者等への配慮を怠らないこと。
- キ 盗難事故及び事件の防止措置を講じること。
- ク 事故等対応後は速やかに市に報告すること。

(11) 人員の配置

- ア 総括責任者と職員の適切な配置
 - (ア) 指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う総括責任者として常駐する施設長を配置すること。
 - (イ) 施設長の休日には、その代理となる能力を有する者を配置すること。
- イ 施設長の役割
 - 施設長は、指定管理者業務の代表者として、全部門を統括し、施設の円滑な管理運営を行うこと。
- ウ 責任体制の確立
 - 各事業部門における責任体制を確立するとともに、部門間が円滑に連携した管理運営を実現すること。
- エ 勤務形態
 - (ア) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、施設利用者の要望に応えられるものとする。
 - (イ) 指定管理者は、業務に当たる職員に対する労働関係法令による責任を負うこと。
- ウ 資質の向上
 - 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並びに地域の観光情報や歴史等を説明できるように教育すること。

エ その他

(ア) 職員の雇用に当たっては、地元からの積極的な雇用に努めるとともに、本施設が果たすべき役割や機能を考慮し、地域・観光情報等に精通する者など必要な知識及び技能を有する者を雇用すること。それが難しい場合は、市内の団体等と連携し、必要な知識及び技能を有する者の協力を得ること。

(イ) 業務マニュアルを作成するなど、各業務が安全かつ安定的に実施できるよう努めるとともに、夜間等の緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。

(12) その他、管理運営及び指定管理業務を行う上で必要な業務

(13) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

3 管理運営に要する費用

本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項及び設置条例の規定による利用料金制度を適用する予定であるため、指定管理者は、施設を利用して製造又は販売する者や施設を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る。

施設の管理運営に要する人件費、維持管理費（水道光熱費等を含む。）、事務費等の経費は、利用料金のほか、市が支払う指定管理料、自主事業による収益等をもって指定管理者が負担するものとする。

4 利用料金

利用料金の額は、今後制定する設置条例で定める額の範囲内において、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

今回の提案に当たっては、事業の採算性を考慮した利用料金案を設定し提案すること。

5 指定管理料

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

指定管理者候補者募集時の提案の金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、提案における指定管理料を基本に協議し、予算の範囲内で指定管理料を決定する。

指定管理料については、本施設の管理運営経費に充当しなければならない。

収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合でも、市は補填しない。

指定管理料の内訳としては、次のものを想定しているが、積算根拠等を明確にした上で様式7「収支計画書」により、指定管理料の額について提案すること。

【指定管理料の内訳】

(1) 電気代

なお、飲食・物販等の収益活動を行う者が収益活動に必要とする上下水道代は除く。

(2) 上下水道代

なお、飲食・物販等の収益活動を行う者が収益活動に必要とする上下水道代は除く。

(3) ガス代

なお、飲食・物販等の収益活動を行う者が収益活動に必要とするガス代は除く。

(4) 植栽管理費用(芝刈り等)

(5) 清掃管理費用

なお、飲食・物販等の収益活動を行う者が使用する部分は除く。

(6) 保守点検費用

施設全体の設備や機器等に係る保守点検費用

(7) 警備業務

施設全体の夜間の警備や緊急対応等に係る費用

(8) 一般管理費用

指定管理に必要な一般管理費（人件費及び事務機器に係る費用を除く）。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とする。

指定管理者は、管理運営に係る経費事務を行うに当たり、団体自体の会計とは別の会計を設けること。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理すること。

6 納付金の設定（利益の納付）

指定管理者は、年度ごとの経営状況に応じて、一定目標額以上の利益が生じた場合は、その利益の一部を納付金として市へ納入すること。

納付金の計算方法及び金額想定については、年度ごとの売上目標を検討しつつ、様式6-⑨「指定管理料、利用料金収入、納付金の額の提案」により提案すること。

実際に納入する納付金の計算方法や納付方法については、指定管理者の提案に基づき、市と指定管理者が協議の上決定し、年度ごとに締結する年度協定書において定めるものとする。

7 物品の管理

(1) 備品の準備

施設の管理運営において必要となる備品や什器類の現時点での役割分担については別表第2「観光・交流拠点備品一覧」に定めることとするが、詳細については、協議の上で決定する。

(2) 備品の管理

市の所有に属する備品については、関係法令等に基づき、適切に管理すること。

(3) 備品の購入及び帰属

開設後に施設の管理運営のために備品が必要となった場合は、原則、指定管理者が購入し、指定管理者の帰属とする。備品の配置場所について、購入前に市と協議をすること。

(4) 台帳整備

指定管理者は備品台帳を整備するとともに、備品の点検・保守を行い、不都合の生じたものについては、適宜、修繕・更新を行うこと。

8 業務報告等について

(1) 定例報告

指定管理者は、施設の管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況、事業実績等について、月ごとに報告書を作成・提出するなど、定期的に報告すること。詳細については、基本協定書で定める。

(2) 市の調査等への協力

指定管理者は、市から求められたときは、指定管理者の業務及び経理等の状況に関し、報告すること。

指定管理者は、市が実施するモニタリング（指定管理者により提供されるサービス等について、事業計画書や基本協定書などで定められた水準が充足されているかを、指定管理者からの報告や実地調査などにより確認・監視すること）に協力すること。

9 利用者の意見等の把握について

指定管理者が行う業務の質と利用者サービス向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めるものとする。

10 事務の引継ぎ

指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、原則として、施設及び設備を原状に復して速やかに市に引き渡すとともに、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要となる書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うこと。

業務の引継ぎに関する費用は、指定管理者の負担とする。

備品については、市と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、双方に引き渡すものとする。

11 リスク管理等に関する事項

(1) リスク管理に関する事項

現時点での市と指定管理者のリスク分担の基本的考え方は、別表第1「リスク負担表」とおりとする。なお、詳細については基本協定を締結する際に定めることとする。

また、指定管理者は、管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、直ちに市を含む関係者に対して通報するものとする。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。指定管理者の責めに帰すべ

き事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとする。

(3) 事業の継続が困難となった場合における措置

ア 指定管理者候補者の場合

指定管理者候補者が指定管理者として指定されるまでに、財務状況の悪化等により、事業の履行が困難であると認められるとき、又は社会的信用を失墜するなど指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定管理者として指定しないものとし、市に損害が生じた場合には市に対し賠償するものとする。

イ 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適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとする。この場合において、市に損害が生じたときは、指定管理者は、市に対し賠償するものとする。

ウ 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとする。その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとする。

1 2 留意事項

(1) 市からの要請への協力

ア 市から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他、市が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(2) その他

本仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理（候補）者双方が誠意をもって協議を行う。

別表第1 リスク負担表

指定期間内における主なリスクについては、次の表の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

種 類	内 容	リスク負担者	
		富里市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので1件税込み10万円未満のもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
情報の管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報の漏洩		○
	市の責めに帰すべき情報の漏洩	○	
不可抗力	指定管理者の責めに帰すことのできない、地震、暴風、豪雨、洪水、火災、疫病、暴動等自然現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
保険の加入	施設の火災保険に加入	○	
	施設の利用者にかかる保険の加入	○	○
事業準備期間の費用	協定書締結後、指定管理業務の開始前の準備期間にかかる費用		○
施設利用者対応	指定管理者の業務範囲内のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルの対処		○
	上記以外の利用者からの苦情及び利用者間のトラブルの対処	○	○
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途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継ぎに要する費用		○

別表第2 観光・交流拠点備品一覧

品目	設置場所	数量	サイズ (W×D×H)
時計	物販施設	2	350*51
傘入れ袋スタンド		2	
ガイダンスカウンター	ガイダンス施設	1	1800*790*700
ガイダンスカウンター用化粧板		2	790*710
ガイダンス用イス		4	475*555*815
パンフレットスタンド		4	348*350*1350
タブレット		3	
デジタルサイネージ 58 インチ 付属 サイネージ用 時刻保持ユニット サイネージ用 シリアル通信ユニット サイネージ用 M-Signage 認証カード サイネージ用 無線 LAN カード サイネージ用 キャリアブルスタンド		1	
テーブル	休憩スペース	4	170*802*650
椅子		24	