

平成 30 年度

奈井江町地域交流センター

指定管理者募集要項

施設の管理運営基準

(要求水準書)

## 1 管理運営の基本的な考え方

この施設は、地域交流、情報発信及び地場産業の普及振興を図る施設であるとともに障がい者の社会参加の場として、平成7年11月、国道12号に面する旧奈井江小学校跡地に整備された。また、平成8年4月には北海道で26番目の「道の駅」に登録。姉妹都市であるフィンランド共和国ハウスヤルビ町にちなんで名称を「ハウスヤルビ奈井江」とし、以降、町を代表する観光施設として町内外から多くの人に利用される施設である。

本町の地域交流の観点からは、本町の特色である「農（食）」と「福祉」を核として、「商工・観光」も含めて「みんなで進めるまちづくり」を発信し、また、これらの本町の魅力に触れることができる施設であることが望まれる。

これらの施設の性格及び基本的な考え方を踏まえて、民間事業者の経営努力や創意工夫により施設の魅力を高め、利用者数の一層の増進を図り、本施設の設置効果を一層高めていくことが期待される。

## 2 プレハブ建物等の取扱い

施設北側のプレハブ建物及びオープンテラス屋根は、町から現指定管理者に対して土地の使用許可がなされ、その条件として、使用許可期間を平成31年3月31日までとし、また、期間満了後は原状回復することが原則となっている。ただし、原状回復の全部又は一部を行わないことも可能となっており、新指定管理者の意向（提案）を踏まえ、町、現指定管理者又は新指定管理者それぞれが協議していくこととなる。

## 3 開館時間・休館日

トイレ及び駐車場は、通年24時間利用可能とすること。

施設建物の開館時間及び休館日は、下記の時間及び日数を基本として、町との協議に基づき定めること。なお、下記の時間及び日数を超えて開館時間を定めることは妨げないが、施設の効率的運営（収益の向上を含む。）について町に説明すること。

### （1）開館時間

午前9時～午後7時まで

(2) 休館日

12月30日～1月6日

月曜日（月曜日が祝日の場合は、その翌日）

4 指定管理者が行う業務（詳細は下記を参照）

- (1) 施設（駐車場を含む）の維持及び管理運営
- (2) 「道の駅」スタンプラリーに関する業務
- (3) 施設の利用許可
- (4) 施設の利用料金の收受並びに利用状況の集計及び町への業務報告
- (5) 自主事業
- (6) 上記業務に付随する業務

5 施設（駐車場を含む）の維持及び管理運営

施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検及び保守管理業務並びに施設の管理運営を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

ア 施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ、美観を保つこと。

イ 施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

(2) 設備機器の保守管理業務

ア 設備機器の法定点検並びに初期性能及び機能保持のための外観点検、機能点検、機器動作特定試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短時間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

(3) 設備機器の運転操作及び監視業務

ア 設備機器の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電気、水道及び燃料等の需給状況を、適切な運転記録等により把握すること。

イ 設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともに

エネルギー経費の節減に努めること。

(4) 物品等管理業務

ア 町が所有する物品（機器、備品等）については、関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 利用者へのサービス提供に支障をきたさないよう物品を管理すること。

ウ 備品については毎年度、管理の状況を報告すること。また、更新が必要な場合は、町へ報告・協議を行うこと。

(5) 清掃業務、敷地内緑地管理及び除雪業務

ア 良好な衛生環境、サービスの質の向上及び美観の維持を図るため、必要な日常清掃（日常的に必要となる施設内清掃。トイレ清掃等）、定期清掃（日常清掃では実施しにくい清掃を確実に実施するための清掃、敷地内の除草、花壇の植栽管理等）、特別清掃（必要に応じて実施する清掃。外壁・窓ガラス清掃、立木のせん定等）を実施すること。特にトイレは、「道の駅」という施設の性格を踏まえて快適に利用できるようにすること。

イ 敷地内の除草は、駐車場周囲及び施設周囲（西側広場を含む。）を実施すること。

ウ 敷地内の通路及び駐車場の除雪及び駐車場の排雪を行うこと。除雪及び排雪は、「道の駅」の駐車場として機能するように実施すること。また、必要に応じて建物等の雪下ろしを行うこと。

(6) 保安警備業務

ア 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

イ 巡回業務を行い、異常の有無及び火災予防点検を行うこと。

ウ 防火管理者を配置するとともに、消防計画の策定、防災訓練の実施等、法令を遵守した防火・防災対策を行うこと。

(7) 自動販売機の設置

施設の利用者へのサービス向上として飲料自販機等を設置すること。売上は、指定管理者が収受すること。

(8) 地域活性化及び観光振興のための取組み

地場製品のPR、地域情報の発信等、町の特色が内外に発信され、又は町内外の住民の相互交流、観光振興及び地域の活性化に資する施設運営を行うこと。

(9) 利用増進のための取組み

広告媒体の活用や、関係団体等との連携により、施設の利用を増進するため

の取組みを行うこと。

## 6 緊急・災害時の対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、直ちに適切な措置を講じた上で、町を始め関係機関に通報を行うこと。
- (2) あらかじめ消防計画を作成するとともに、火災時における避難誘導訓練等を行うこと。
- (3) 災害時の町の対応において、町及び北海道開発局（道路管理者）から要請があった場合は協力すること。
- (4) 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、従業員にはあらかじめ救急救命講習を受講させるとともに、発生時には近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (5) 指定管理者は、緊急事態等における町との連絡体制をあらかじめ定め、町に報告すること。

## 7 人員の確保及び資格等

- (1) 配置人員等
  - ア 施設を統括する責任者を定めること。
  - イ 労働基準法等を遵守するとともに、運営管理を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数を配置すること。
  - ウ 従業員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
  - エ 施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
  - オ 障がい者の就労支援の場として、社会福祉法人ないえ福祉会の利用者を雇用すること。
- (2) 研修等  
従業員の資質の向上を図るため、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に努めること。

## 8 「道の駅」スタンプラリーに関する業務

### (1) 北海道 道の駅スタンプラリー

ア 道内の道の駅が参加する「北海道 道の駅スタンプラリー」（主催：北海道地区「道の駅」連絡会）に参加し、スタンプラリー帳の頒布、利用者への案内、手数料の収受、景品提供等の業務（開催のための会議の出席を含む。）を行うこと。

イ スタンプラリーの参加に要する費用と収入は、すべて指定管理者が支弁し、又は収受するものとする。

### (2) そらち道の駅スタンプラリー

ア 空知管内の道の駅が参加する「そらち道の駅スタンプラリー」（主催：そらち道の駅ネットワーク会議）に参加し、スタンプラリー用紙の頒布、利用者への案内、景品提供等の業務（開催のための会議の出席を含む。）を行うこと。

イ スタンプラリーの参加に要する費用は、原則として指定管理者の負担とする。ただし、参加する道の駅のある市町（地方公共団体）が一律に負担する負担金等の負担方法は、別途町と指定管理者が協議して負担割合を定めるものとする。

### (3) その他のスタンプラリー

(1)及び(2)以外に、行政機関等が実施するスタンプラリーに協力すること。

## 9 利用許可

(1) 奈井江町地域交流センターの設置及び管理に関する条例（平成16年条例第32号。以下「施設設置条例」という。）（資料5）第5条に基づき利用許可を行うこと。

(2) 施設利用の許可は、指定管理者が行うこと。

(3) ふれあいホールは、社会福祉法人ないえ福祉会（喫茶みみずく）に対して利用許可を行うこと。ただし、同社会福祉法人と指定管理者との協議に基づく場合は、この限りでない。

(4) 施設の利用等については公平に利用できるように留意し、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

## 10 利用制限

秩序や風紀を乱す等により他人に迷惑を及ぼし、又は従業員の指示に従わない等、施設設置条例第6条に定める場合には、利用を制限することができる。

## 11 利用者等への損害賠償

- (1) 故意又は過失により町又は第三者に対し損害を与えたときは、指定管理者の負担でその損害を賠償すること。
- (2) 指定管理者は、損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入すること。

## 12 利用料金

### (1) 利用料金制度の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、施設を利用する料金は、収入は指定管理者が収受する。

### (2) 利用料金の額

ア 利用料金の額は、指定管理者が町長の承認を得て定める。

イ 利用料金の額は、施設設置条例（資料4）別表の範囲内とすること。（月額等で設定する場合は、施設設置条例の単位に換算した場合に条例の額の範囲内となること。）

ウ 喫茶みみずくの利用料金は、現状維持を基本とすること（月額50,000円）。ただし、社会福祉法人ないえ福祉会と指定管理者とで合意した場合等特段の事情が認められ、かつ、施設設置条例の範囲内である場合は、この限りでない。

### (3) 利用料金の減免

利用料金の割引又は減免は、奈井江町公の施設等の使用料減免条例（平成15年条例第19号）の例により行うこと。（資料5）

## 13 サービス向上のための取組み

指定管理者は、利用者からの意見の聴取、意見等の原因及び対応方策の検討及び検証、自己評価、その他の方法により自己の管理運営業務を検証し、改善に努めること。

## 14 施設の管理運営の状況に関する報告等

- (1) 月間業務報告書の提出  
毎月 20 日までに、前月の月間業務報告書を提出すること。
- (2) 年間事業報告書の提出（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項）  
地方自治法に基づく年間事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に提出すること。
- (3) 町からの調査等に対する報告
  - ア 町が管理運営業務について照会したときには、必要な報告を行うこと。
  - イ 指定管理者は、管理運営業務に関する書類を整備し、町が管理運営業務に関する資料の提出を求めたとき（地方自治法第 244 条の 2 第 10 項）は、速やかに関係資料を提出すること。
- (4) 上記(1)から(3)までのほか、法令に基づいて国又は地方公共団体の機関が行う調査等においては、法令等の定めるところに従い対応すること。
- (5) 公文書公開条例  
指定管理者には、奈井江町公文書公開条例（平成 9 年条例第 42 号）第 18 条の規定により、公文書公開の努力義務が課せられる。

## 15 自主事業

- (1) 意義及び目的  
自主事業とは、①施設の基本的な維持管理、②利用許可、③利用料金の収受に関する業務とは別に、本施設の設置目的（効果）を増進し、利用者の利便性を向上させるため、本施設において、指定管理者が自らの創意工夫及び自己の責任と費用により実施する事業をいう。
- (2) 自主事業の実施場所  
自主事業の実施場所は、本施設とする。
- (3) 町等への承認申請・施設の使用
  - ア 自主事業を実施する際には、あらかじめ町の承認を得ること。軽微なものを除くほか、変更の際も同様とする。
  - イ 自主事業の実施に際して工作物等の設置を必要とする場合は、上記アの事業の承認とは別に、施設の使用に関する町の許可を得ること。（国有地においては、別途国の許可を得ることが必要）
  - ウ 施設設置条例において利用許可の対象となっている場所を使用する場合は、



利用許可手続を行うこと。

(4) 自主事業の収支

ア 自主事業の収支は、上記(1)に記載の①～③の業務とは別の採算で実施すること（赤字を町が支払う管理費用から充当しないこと。）。

イ 施設設置条例において利用料金の定めがある範囲の施設を使用して収益事業を行う場合は、自主事業の収支から利用料金を支出し、管理業務の収入とすること（利用者等に一切の対価を求めない事業を行う際は、この限りでない。）。

ウ 自主事業の収益は、町としては、町の管理費用の節減又は指定管理業務（自主事業を含む。）の展開のために支弁されるのが望ましいと考えるが、指定管理者のインセンティブとのバランスを考慮した上で、自主事業の計画書（様式4・5）において収益の取扱について提案すること。

エ 自主事業において既存のプレハブ建物を使用する場合、当該建物の模様替え（店舗の入替を含む。）、修理及び維持管理に要する費用はすべて、指定管理者の負担により行うこと。

(5) 自主事業の計画

本公募に際して、自主事業の計画（事業計画及び収支計画）を添付すること。（様式4・5）

## 16 費用の負担・リスク分担等

(1) 管理に要する費用の支払い

ア 施設の管理運営に要する費用は、利用料金収入及びその他の収入並びに町から支払われる管理費用をもって充てるものとする。

イ 町が支払う管理費用は、事業者が見込む収支（自主事業を除いた「主たる業務」の部分に限る。）において不足する額とする。（収支の見込は、消費税を含めて計算（消費税の対象となる収入及び支出の科目に限る。）すること。）

ウ 剰余金が発生した場合（町が支払う管理費用を含めて収入の額が支出の額を上回った場合）の取り扱いは、事業計画書（別紙4）及び収支計画書（別紙5）において提案すること。

エ 指定管理者は、収支計画の進捗状況を把握し、町に対して説明する責任を負うものであること。

オ 管理費用を含む収支計画の作成方法は、様式5別紙「収支計画書作成要領」

を参照すること。

(2) リスク分担

管理業務に係るリスク分担は、次のとおりとする。また、規定した事項以外  
のことが発生するなど疑義が生じた場合には、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定 管理者
物価変動 (燃料費・電気料 は除く)	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		○
周辺地域・住民及 び施設利用者への 対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用 者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
不服申立	指定管理者が行った公の施設を利用する管理に関 する処分への異議申し立て	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
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、運營業務の継続 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	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、 争乱、暴動その他の自治体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	協議事項	
書類の誤り	自治体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		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→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		○
備品の更新	指定管理者の管理瑕疵に基づく備品の更新		○
	指定管理者の管理瑕疵に基づかない備品の更新	協議事項	

施設・設備の修繕	1件につき50,000円以下の修繕		○
	1件につき50,000円を超える修繕	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
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		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定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		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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・終了した場合における事業者の撤収費用		○

### （3） 修繕・改修の実施

#### ア 修繕・改修の実施

指定管理者が管理している物件（施設、設備及び物品）の修繕（改修を含む。）の実施について、1件あたり50,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものについては指定管理者の費用と責任において実施するものとし、50,000円を超えるものは町と協議を行った上、町で負担するものとする。この場合において、修繕に要する費用の多少にかかわらず、修繕の要否について事前に町と協議すること（事前の協議がない場合は、指定管理者が独自に実施したものとして、年間基本額の精算又は町の負担の対象とはしないものとする。）。

また、指定管理者が行う修繕等の基本額（年額）は、500,000円とする。

イ 事業年度中に指定管理者が支出した修繕費用の実績額が500,000円を下回り、余剰金が発生した場合、指定管理者は余剰金を翌事業年度に繰越して修繕料留保金として管理する。

ウ 事業年度中に指定管理者が支出した修繕費用の実績額が、500,000円を超過し、不足額が発生した場合は、翌事業年度に町から指定管理者へ不足額を補てんする。

エ 事業年度中に不足額が発生した時点で、繰越された余剰金がある場合は、不足額に余剰金を振り替えて相殺する。

オ 最終事業年度の不足額又は余剰金の精算は、指定期間の満了をもって計算し、その後、不足額が生じた場合は町から指定管理者へ、又は余剰金が生じた場合は指定管理者から町へ、支払うものとする（支払は、指定期間が満了した後となる。）。

#### (4) 燃料費・電気料

事業年度期間に指定管理者が支出した燃料費（灯油に限る）及び電気料（以下「燃料費等」という。）の精算及び管理費用の変更は、次のとおり行うものとする。

ア 燃料費の精算は、事業年度開始当初の月における町契約単価と事業年度期間における町契約単価の平均額との差額が増減率 10%を超えた場合に行うものとする。

イ 電気料の精算は、指定管理者が町に提出した収支計画書における積算単価（北海道電力の約款に記載されている単価）と事業年度期間における平均単価（積算単価に用いた北海道電力の当該契約種別の約款単価をいう。）との差額が、増減率 10%を超えた場合に行うものとする。

ウ ア及びイの精算方法は、増減率 10%を超えた分の燃料費等の単価に、指定管理者が収支計画書において積算した数量を乗じて精算額を算出するものとし、増加分は町が指定管理者に補てんを行い、減少分は指定管理者が町に返還するものとする。

エ 燃料費等の精算額の支払等の方法は、次のとおりとする。

(ア) (ウ)に定める場合を除くほか、毎事業年度の末日までに計算を完了し、当該事業年度の精算額を翌事業年度において支払う。

(イ) (ア)で計算した精算額により、翌事業年度の管理費用の変更を行うものとする。

(ウ) 最終事業年度の場合は、1月末時点における単価により計算し、当該年度内に支払うものとする。

#### (5) 備品

ア 町が備え付けた備品は、指定管理者に無償で貸与する。

イ 指定管理者の責任により滅失・き損した備品の補充については、指定管理者の負担とする。

ウ 指定管理者が管理費用（町が支払う管理費用）を充てて、又は町が費用を

負担して調達した備品は、町に帰属する。指定管理者の負担により任意に調達した備品は、指定管理者の帰属とする。

エ 上記以外の備品の管理に関する事項は、上記5(4)を参照すること。

## 17 関係機関との連携

- (1) 町と指定管理者は、常に連携・協力関係の下、管理運営を行うため、定期又は随時連絡調整・協議の場を設ける。
- (2) 町のほか、町内関係機関、他施設指定管理者と連携・協力を努めること。
- (3) 町内における主要な行事への協力を努めること。

### 【町における恒例行事】

開催時期	行事名	主催	行事内容
5月初旬	ないえさくら祭り	町観光協会（事務局：町商工会）ほか	にわ山森林自然公園及び町内関係機関、施設、商店等で開催。にわ山において観光案内や抽選、町内商店等のクーポン券の配布を実施
5月初旬	山開き	町観光協会（事務局：町商工会）ほか	道道東奈井江奈井江停車場線沿い、通称「里山ふれあいの森桜公園」で開催。
5月末頃	芝桜まつり	(株)北海道住電精密・北海道電機(株)・北海道精密ツール(株)	町内の主要な立地企業である3社が地域への貢献の一環として開催。町内及び近隣の飲食店の出店や、ステージでの催し、抽選会が町民に人気のイベント
7月中旬	ふれあいまつり	実行委員会（事務局：町商工会）	駅前広場において、商工会員等による飲食物の出店やビールパーティー、商工会青年部が発案するステージイベント、抽選会が人気のイベント
8月中旬	ないえ産業まつり	実行委員会（事務局：役場）	公民館前広場において、農業、商業、工業、福祉といった町のすべての産業が一堂に会するイベント。前夜祭では、ビールパーティーと花火大会が行われている。
2月初旬	ないえ冬まつり	実行委員会（事務局：町商工会）	駅前広場及び文化ホールにおいて、子ども向け雪中宝さがしゲームや雪のすべり台、工作教室のほか、商工会員等による飲食物の出店も人気のイベント

#### （４） 町内関係機関・団体

奈井江町商工会、奈井江町観光協会、新砂川農業協同組合（奈井江支所）、奈井江町社会福祉協議会、奈井江建設協会、奈井江町老人クラブ連合会、各単位老人クラブ、奈井江町身体障害者福祉協会、社会福祉法人ないえ福祉会、各連合区（北町、本町、東町、南町、瑞穂、大和、白山、巖島、宮村、茶志内、高島、向ヶ丘）、各行政区、奈井江町文化連盟、奈井江町体育協会 ほか  
(順不同)

### 18 個人情報保護条例

指定管理者には、奈井江町個人情報保護条例（平成 17 年条例第 9 号）第 40 条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関して、町と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、町から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない。

### 19 行政手続条例の適用

指定管理者は、奈井江町行政手続条例（平成 9 年条例第 4 号）第 2 条第 4 号の「行政庁」に該当するため、利用許可等は同条例の定めに従って行うこと。

### 20 指定期間終了後の業務の引継

- （１） 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を開始・遂行できるよう、指定管理者の責任において引継を行うこと。
- （２） 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要な書類、電子データ等を速やかに提供するものとする。特に、次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡及び施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

## 21 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに町へ報告すること。
- (2) 不可抗力その他町又は指定管理者の責に帰さない事由により管理の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は管理の継続の可否について協議するものとする。

## 22 指定の取消・業務の停止

- (1) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第11項又は指定手続条例第10条の規定により、その指定を取り消され、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられる場合がある。
- (2) 上記の場合において、町に損害が発生した場合は、指定管理者は町に対して賠償の責を負うとともに、町は指定管理者において損害や追加費用が発生したとしてもその賠償等を行わないこと。

## 23 原状回復

指定管理者は、指定期間を満了し（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）、又は指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状に回復して町に引き渡すとともに、新たな指定管理者と十分に事務引継を行うこと。