

今治市しまなみの駅御島
指定管理者業務仕様書

今治市産業部観光課

今治市しまなみの駅御島指定管理者業務仕様書目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	御島の施設設置目的	1
2	御島の区域	1
3	御島の施設概要	1
第 2	休館日及び使用時間	
1	休館日及び使用時間	1
2	休館日及び使用時間の変更	1
第 3	管理運営体制	
1	責任者	1
2	職員	2
3	職員の選定	2
4	職員の研修	2
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	2
2	使用業務内容	3
3	運営業務内容	4
4	事業実施内容	4
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	4
2	使用業務基準	8
3	運営業務基準	10
4	事業実施基準	16
第 6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	16
2	関係法令等の遵守	17
3	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	18
4	市からの要請への協力	18
5	関係機関との協議、連絡調整等	18
6	事故発生時の対応	18
7	災害発生時の対応	18
8	利用者数等の目標	19
9	業務委託等	19
10	経費の負担区分	19
11	業務内容の変更	21
12	駐車場について	21
13	省エネルギー対策	21
14	喫煙対策	22
15	バリアフリー対応	22

第7 モニタリング

1	モニタリングの方法	22
2	業務不履行時の処理	22

資料1	しまなみの駅御島施設区域図	別添
資料2	しまなみの駅御島施設概要	別添
資料3	施設等の維持管理に関する業務基準表	別添
資料4	個人情報・特定個人情報取扱特記事項	別添
資料5	しまなみの駅御島使用及び収入状況	別添
資料6	しまなみの駅御島収支状況	別添
資料7	しまなみの駅御島施設維持修繕状況	別添
資料8	しまなみの駅御島備品管理簿	別添
資料9	自動体外式除細動器（AED）管理仕様書	別添

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）⇒地自施行令
- 今治市しまなみの駅御島条例（平成17年今治市条例第204号）⇒条例
- 今治市しまなみの駅御島条例施行規則（平成17年今治市規則第184号）⇒規則
- 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒指定手續等に関する条例
- 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒指定手續等に関する規則

今治市しまなみの駅御島（以下「御島」という。）に係る業務管理基準については、関係する市条例、市規則に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 御島の施設設置目的

御島は、地元で産出され、又は採取される農水産物及びその農水産物に付加価値を施した特産品の開発、展示及び販売を行うとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報を提供することを設置目的とする。

2 御島の区域

資料1「しまなみの駅御島施設区域図」における区域とする。

3 御島の施設概要

- (1) 所在地 今治市大三島町宮浦 3260 番地
- (2) 設置 平成11年4月
- (3) 土地 2,881.87 m²
- (4) 施設内容 資料2「しまなみの駅御島施設概要」のとおり

第2 休館日及び使用時間

1 休館日及び使用時間

休館日及び使用時間は、次表に定めるとおりとする。

施設名	休館日	使用時間
しまなみの駅御島	なし	午前8時30分から午後5時まで

2 休館日及び使用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び使用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、使用者に周知しなければならない。

第3 管理運営体制

1 責任者

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ため、各施設に次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が各施設に常駐しなければならない。

- (1) 統括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2 職員

(1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて4名を標準（開設時間を通して平均4名）とするが、常時3名以上の職員数は確保すること。なお、派遣職員等の配置も可能であるが、当該職員の占める割合が過大になることは適当でないため注意すること。

(2) 受付職員等

使用受付及び使用方法の指導等の業務を適切に遂行するために必要な職員数を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内で、これを兼ねることができる。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、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。

第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。

業務の実施基準については第5で定める。

1 管理業務内容

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務

(3) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

(4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行う業務

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

(7) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（7）で定める実施区分により、市が行うこととなる修繕は除く。）

（8）備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

（9）帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

（10）保険加入業務

施設使用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を行う業務

（11）市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 市が定める期限までに、業務計画書、収支予算書、業務報告書、収支決算書、管理月報等を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料を請求する義務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

（12）A E D管理業務

自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の日常点検と管理を行う業務

（13）その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

2 使用業務内容

（1）受付・案内業務

ア 施設全体

使用者からの問い合わせに対して案内する業務

イ 附属施設（実習室）

実習室の使用許可申請書による使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

（2）使用指導業務

施設・設備等の使用方法を指導する業務

（3）使用の不許可及び許可の取消等業務

ア 実習室の使用を不許可とする業務

イ 実習室の使用の許可の全部若しくは一部の取消し、使用の制限又は使用の停止命令に関する業務

ウ 使用の拒否又は退去命令に関する業務

（4）使用許可台帳整理業務

使用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

- (5) 使用促進業務
 - ア 宣伝広報業務
パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務
 - イ 誘致活動業務
使用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務
 - ウ 使用実態基礎データ収集業務
使用実態分析をするための基礎データを収集する業務
- (6) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、使用に当たって対応が必要となった場合に行う業務

3 運營業務内容

- (1) 道の駅業務
使用者に対して道の駅制度及び「道の駅」登録・案内要綱に規定されるサービスを提供する業務
- (2) 特産品販売所運營業務
特産品販売所の使用の許可を受けた者（以下「出品者」という。）が特産品販売所を適正に使用できるよう運営する業務
- (3) 物品販売業務
使用者の利便性を図るため、使用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務
- (4) 観光案内業務
使用者に対して地域の観光情報等を提供する業務
- (5) 飲食提供業務
使用者の利便性を図るため、使用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務
- (6) 法令等手続業務
本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務

4 事業実施内容

- (1) 自主事業
施設の有効活用及び使用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業

第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第5の1の(11)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記第5の1の(11)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

1 管理業務基準

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、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。

(5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年今治市条例第168号）など関係法令等を遵守し、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき適切に処理すること。

(7) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

- (イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を行うこと。
- (ウ) 修繕を行う場合は、費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

- (ア) 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。
- (イ) 市は、前記(ア)の結果を基に指定管理者と協議の上、計画的に行う修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、後記(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を行う。ただし、修繕の内容によっては修繕金額にかかわらず、協議によるものとする。
- (ウ) 修繕を行う場合は、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を行うこと。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、市の費用負担で行う場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第5の1の(11)のアの(ア)で規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(8) 備品管理業務

御島の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により行うこと。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった

場合は、購入金額が 100 千円未満の備品については指定管理者が購入し、100 千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、100 千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入し、貸与することとなる。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(9) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については 5 年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(10) 保険加入業務

施設使用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第 6 の 10 の (1) のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補償内容		補償額	
賠償金	対人賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	対物賠償	1 事故につき	2,000 万円

※賠償金は免責 0 円 / 1 事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(11) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び使用者の使用状況
- b 使用に係る料金の収入実績
- c 管理運営に係る経費の収支状況
- d 管理運営に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、指定手続等に関する規則第5条で規定する管理月報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が別に定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、第6の8で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する使用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が御島の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(12) A E D管理業務

御島のインフォメーション横には、緊急時に施設使用者等の救命措置を行うためのA E Dを設置している。

指定管理者は、緊急時にA E Dの性能が適切に発揮されるよう、資料9「自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(13) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、御島の管理に当たって対応が必要となった場合は、迅速かつ適正に対処することとする。この場合、必要に応じて市と協議することとする。

2 使用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) 御島の概要等の基本情報を収集し、利用者から、口頭、電話、電子メール及びファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 附属施設（実習室）

御島の使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 使用許可申請書による使用許可申請の場合

使用許可申請書を受け付けし、使用許可書を交付すること。

(2) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

(3) 使用の不許可及び許可の取消等業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する使用許可について、次の場合には使用の許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、使用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 使用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により使用の許可を受けたとき。

(エ) 使用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 後記イの（ア）から（ウ）までのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、御島の使用を拒否し、又は退館させることができる。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

(イ) 御島の施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。

(ウ) 上記に掲げる者のほか、御島の管理上支障がある行為を行った者

ウ 前記ア及びイの使用の許可の取消し及び使用拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(4) 使用許可台帳整理業務

使用の許可に係る内容を、別に定める使用許可台帳に記帳し整理すること。

(5) 使用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は使用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、行う場合は、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

(ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

(イ) ホームページの作成・公開

(ウ) その他、施設の使用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

ウ 使用実態基礎データ収集業務

(ア) 使用申込実績のデータベース化（常時）

前記（４）の使用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ その他

その他、使用促進を図るために必要な行為を行うこと。

(6) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、御島の使用に当たって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

3 運營業務基準

(1) 道の駅業務

ア 休憩機能提供業務

(ア) 駐車場、公衆トイレ及び公衆電話を 24 時間安全かつ快適に使用できるようにすること。

(イ) 公衆トイレは常に清潔に保ち快適に使用できるようにすること。

(ウ) 駐車場に放置自動車等がある場合は、適切に処理すること。

イ 情報発信業務

利用者に対して道路情報、観光情報、緊急医療情報、その他利用者の利便性に供する情報を提供すること。

ウ 公衆電話に関すること

指定管理者は、施設内に特殊簡易公衆電話（通称：ピンク公衆電話）を 1 台設置しなければならない。その場合、設置に要する費用は、指定管理者が負担するものとし、公衆電話使用料は指定管理者の収入とするが、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

エ 四国地区「道の駅」連絡会への加盟

四国地区「道の駅」連絡会に加盟し、他の道の駅との連携等により利用者誘致策を講じ集客力向上に努めること。なお、加盟及び活動に必要な経費は、全て指定管理者の負担とする。

(2) 特産品販売所運營業務

指定管理者は、「地元で産出され、又は採取される農水産物及びその農水産物に付加価値を施した特産品の開発、展示及び販売」という施設の設置目的を常に念

頭に置き、出品者が、特産品販売所を適正に使用できるよう運営しなければならない。

ア 使用許可

(ア) 使用許可申請の受付

特産品販売所の使用許可申請があったときは、第5の2の(1)のイの規定に基づき、使用許可に係る業務を行うこと。なお、使用許可申請が競合したときは、内容を精査したうえで調整を行うこと。また、施設の設置目的である地元産品の普及に努めるため、地元の農水産物及び特産品を優先して取り扱うよう配慮すること。

(イ) 使用許可条件の設定

a 指定管理者は、特産品販売所の使用を許可する場合において、施設の設置目的に適合した管理上必要な条件を付さなければならない。

b 指定管理者は、特産品販売所の使用の許可条件について、その基本的事項をあらかじめ市と協議のうえ定め、市の承認を受けなければならない。

なお、基本的事項には、出品者が出品する商品（以下「出品商品」という。）の搬入・搬出時間や出品商品の売上金の精算方法等必要事項を明記すること。

イ 物販施設の設置

後記(3)のアの規定により、物販施設を設置すること。

ウ 出品商品の販売

指定管理者は、出品商品の販売を行うものとする。なお、実施内容等については指定管理者及び出品者の双方が協議すること。

(ア) 出品商品の販売データ等の管理を適切に行うこと。

(イ) 販売金の支払いを適切に行うこと。

(ウ) 統一買い物袋の制作及び管理を行うこと。

(エ) 宅急便の受入等に関する対応を行うこと。

(オ) 販売に係る現金の取扱いについては、確実な金融機関に指定管理者の既存口座及び指定管理者業務専用口座とは独立した口座を開設し、保管すること。

(カ) 売上帳簿を備え、整理しなければならない。なお、出品商品販売に関する帳簿資料を5年間保存しなければならない。

エ 出品商品の管理

(ア) 出品者が許可条件を遵守した出品等を行っているか確認すること。

(イ) 出品商品が適正価格で販売されているかなどの把握確認を行うとともに、出品商品の品質についても把握確認を行うこと。

(ウ) 出品商品の説明、調理、使用方法などの説明に対応できるよう準備すること。

(エ) 出品商品に対する来館者からの苦情等に適切な対応を行うこと。

(オ) 出品商品の管理に注意し、来館者の購買意欲を促進する配置に努めること。

オ 地元団体等との協働

指定管理者は、特産品販売所運營業務を行うに当たって、施設の設置目的に

適合した事業の展開を行うため、市内の地域の活力や魅力を高めている意欲的な地元出荷団体及び地元生産団体（実習室の使用者を含む。）等と積極的かつ優先的な連携及び協働を図り、地域の実情に即した業務を行うよう努めなければならない。

カ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

キ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

(3) 物品販売業務

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認められるときに限り、出品者の使用に支障をきたさない範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、来館者のニーズに応えられる物品等の販売を行うことができる。

ア 物販施設の設置

(ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において行うものである。

(イ) 物品販売業務を行う場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 物品販売業務を行う場合において、指定管理者が必要とする備品は、第5の1の(8)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の1の(8)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、使用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、出品者の出品商品と競合しないように配慮するとともに、施設の設置目的である地元産品の普及に努めるため、地元の農水産物及び特産品を優先して取り扱うよう配慮すること。

なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

ウ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び使用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

エ 収益

(ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益を自らの収入とすることができる。
なお、指定管理者が得た収入については御島の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

オ 地元団体等との協働

指定管理者は、物品販売業務を行うに当たって、施設の設置目的に適合した事業の展開を行うため、市内の地域の活力や魅力を高めている意欲的な地元出荷団体及び地元生産団体等と積極的かつ優先的な連携及び協働を図り、地域の実情に即した業務を行うよう努めなければならない。

カ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

キ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ク 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

ケ その他

開館時間外には営業しないこと

(4) 観光案内業務

使用者に対して地域の観光情報等を提供すること。

ア 来訪者及び電話等による問い合わせに対する観光等に関する案内を行うこと。

イ 観光等に関する情報の収集及び提供を行うこと。

ウ 観光等に関するパンフレット等の収集、配置、配布及び更新を行うこと。

(5) 飲食提供業務

指定管理者は、使用者の利便性を図るため、使用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。

ア 飲食提供施設の設置

(ア) 飲食提供施設を設置する場合には、すべて指定管理者の責任及び経費において行うものである。なお、自動販売機を設置する場合には、後記イに定めるものとする。

(イ) 飲食提供業務を行う場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 飲食提供業務を行う場合において、指定管理者が必要とする備品は、第5

の1の(8)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の1の(8)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、使用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 自動販売機の設置

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は今治市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の目的外使用の許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において行うものであること。

(イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、御島の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第2条を基準とすること。

(エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(オ) 使用者の利便性を図るためのものであること。

(カ) 施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。

(キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び使用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならないこと。

(ク) 設置箇所は、使用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

(ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

(コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

ウ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、今治市食と農のまちづくり条例（平成18年今治市条例第59号）に基づき市が推進する「観光施設等市の関連施設において提供する食に安全な今治産の食材を使用するよう努めるための方策」への協力を積極的かつ主体的に行うこと。

エ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好やユーザーニー

ズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び使用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

また、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

オ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、使用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

カ 収益

（ア）指定管理者は、飲食提供業務による収益及び後記キに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については御島の適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ）指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

（ウ）指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

キ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

コ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

サ 業務停止

飲食提供運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

シ その他

（ア）施設の開館日には必ず営業すること。

（イ）開館時間外には営業しないこと

（6）法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定

められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

4 事業実施基準

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効使用や使用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

また、多様なニーズにこたえるため、ターゲットの拡大（子どもも大人も楽しめる）、エリアの拡大（周辺だけでなく、遠隔地からの来訪）、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

ア 事業実施に当たっては第5の1の(11)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(11)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、御島を、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

エ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

オ 事業実施に当たり、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 御島の設置目的は、地元で産出され、又は採取される農水産物の販売及びその農水産物に付加価値を施して、特産品として加工販売するとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報を提供することである。
- (2) 御島は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。

- (5) 施設が最大限有効活用されるよう使用促進に努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、使用者の安全を脅かす事態が発生したときは、使用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。

2 関係法令等の遵守

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえでは、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 今治市しまなみの駅御島条例（平成17年今治市条例第197号）
- エ 今治市しまなみの駅御島条例施行規則（平成17年今治市規則第177号）
- オ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）
- カ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）

(2) その他関係法令

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法

（ア）第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を使用することを拒んではいけない。

（イ）第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を使用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 今治市個人情報保護条例（平成17年今治市条例第21号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第6条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料4「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 今治市行政手続条例（平成17年今治市条例第22号）

施設の使用の許可等の手續については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 今治市情報公開条例（平成17年今治市条例第19号）

指定管理者は、管理運營業務を行うに当たって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- カ 消防法（昭和23年法律186号）
- キ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ク 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

3 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

4 市からの要請への協力

- (1) 市から、御島における管理運營業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

5 関係機関との協議、連絡調整等

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。特に今治市レンタサイクルの指定管理者については、施設の設置目的を効果的に達成する事業の展開を図るため、積極的かつ密接的な連携及び連絡調整等を行うこと。

6 事故等発生時の対応

指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

7 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合、（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

(1) 指定避難所等

御島は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、

市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル(指定避難所)」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

(2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時等に御島を応急・臨時の災害対応施設(一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの)とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

(3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部又は一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

8 使用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と使用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、前記第5の1の(11)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

9 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を行う場合は、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

10 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

御島の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定

管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(10)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	市	指定 管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大		○
税制(消費税)の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	使用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故又は天災等による休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る休館等		○
	施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部の使用停止		○
施設等の損傷	事故又は災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
使用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

区分	詳細内容
人件費	職員給与、共済費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、ガス使用料、燃料費
設備等保守点検	消防設備
植栽・清掃・警備等	植栽、清掃、交通整理、夜間警備、廃棄物処理
修繕費	施設・設備・備品修繕料
事務費	旅費、消耗品費、食料費、印刷製本費、通信運搬費等
その他経費	報償費、手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費

(3) 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設けること。なお、口座については、確実な金融機関に指定管理者の既存口座とは独立した口座を設けること。

(4) 共益費の徴収

指定管理者は、今治市レンタサイクル指定管理者から今治市大三島レンタサイクルターミナルに係る光熱水費、実習室使用者から実習室の使用に係る光熱水費を共益費として徴収することができる。

ア 徴収方法等

今治市レンタサイクル指定管理者及び実習室使用者から徴収する共益費の算出方法は市の指示によるものとし、その徴収方法は指定管理者が定めるものとする。

イ 共益費の取り扱い

施設全体の光熱水費は指定管理者が負担するので、レンタサイクル指定管理者及び実習室使用者から徴収した共益費を自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については御島の適正な管理運営のための経費に充当すること。

ウ その他

指定管理者が今治市レンタサイクル指定管理者と同じである場合は、共益費を実際に徴収するかは指定管理者の判断とするが、御島の指定管理者の業務に係る経費とレンタサイクル指定管理者の業務に係る経費を区分して経理しなければならない。

11 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう使用者調整等、市に協力すること。

12 駐車場について

(1) 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の使用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、必要に応じて車両誘導員を配置すること。

(2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(3) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

13 省エネルギー対策

使用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

14 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

15 バリアフリー対応

御島は特に観光客が多く使用する施設であるため、施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び使用者の動線設定に配慮すること。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり行う。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定書で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(11)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は使用者が施設を使用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。