

# 葛城市道の駅かつらぎ指定管理者管理運営業務 仕様書

令和7年5月

葛城市

## 目 次

1 管理運営業務の範囲	2～3
2 施設の概要	3
3 施設の管理運営に関する業務の範囲	3～6
4 施設及び設備の維持管理業務の範囲	6～8
5 留意事項	8～10
6 指定管理に関する収入及び経費	10～12
7 問い合わせ先及び書類の提出先	12

本仕様書は、葛城市道の駅かつらぎ（以下「道の駅」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、葛城市道の駅かつらぎ条例（以下「道の駅条例」という。）及び葛城市道の駅かつらぎの管理及び運営に関する規則（以下「道の駅規則」という。）に定めるもののか、指定管理者における管理運営業務内容を示すものである。

## 1 管理運営業務の範囲

### （1）事業計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年度1月末までに提出し、市と協議することとする。記載する内容は、管理業務に係る事業計画及び収支予算、その他市が必要とするものとする。

### （2）事業報告書の作成

① 毎月終了後20日以内に月次事業報告書を作成し、市に提出するものとする。記載する内容は次のとおりとする。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、利用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市が必要と認める事項

② 每年度終了後30日以内に年次事業報告書を作成し、市に提出する。記載する内容は次のとおりとする。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市が必要と認める事項

### （3）モニタリング

施設の適正な管理運営を確保するため、指定管理者の管理運営状況や業務継続能力を定期的にモニタリングします。

### （4）アンケートの実施

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置すること。寄せられた意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めること。これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民へのサービスに努めること。

また、上半期・下半期ごとにアンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価等を市へ報告すること。アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、別途アンケート調査を実施すること。

## (5) 市及び関係機関等との連絡調整業務

道の駅の円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応することとする。

- ① 類似公共施設の情報収集を行い、必要な場合には市への報告を実施すること。
- ② イベント情報等、道の駅の管理運営に関する各種照会に対する回答は、速やかに行うこと。

## (6) 指定期間終了等にあたっての引継業務

指定期間終了もしくは指定取り消しにより指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく道の駅の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとし、必要なデータ等については提供するものとする。

なお、引継業務については、引継書を作成し行なうものとする。

## 2 施設の概要

(1) 施設の名称	葛城市道の駅かつらぎ
(2) 所在地	葛城市太田 1 2 5 7 番地
(3) 管理運営する施設	
道の駅全敷地面積	約 3 3 , 0 0 0 m <sup>2</sup>
① 地域振興棟	
(ア) 構 造	鉄骨造 2 階建
(イ) 延床面積	2 , 8 7 3 . 8 0 m <sup>2</sup>
(ウ) 施設内容	農産物直売所、飲食物販売施設（加工施設）、多目的室、観光情報提供施設、休憩スペース、厨房、バックヤード、事務室、トイレなど
② 道路情報棟	
(ア) 構 造	鉄骨造平屋建
(イ) 延床面積	1 9 3 m <sup>2</sup>
(ウ) 施設内容	道路情報提供施設、トイレ
③ 駐 車 場	
④ 多目的広場	

## 3 施設の管理運営に関する業務の範囲

施設を円滑に管理運営するため、道の駅の管理運営業務や広報宣伝業務を行うとともに利用者サービスの向上に努めること。

### (1) 道の駅の管理運営業務

#### ① 業務内容

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら、地域振興棟等の貸出等の管理運営業務等を行うこと。なお、地域振興棟等の使用許可については、道の駅条

例第1条（道路利用者の利便性の向上に供するとともに、地域情報の発信、地域産品の販売等を通じて、観光、産業及び文化の振興を図り、地域の活性化と魅力ある地域づくりに資する。）に基づいた運用を行うこと。

② 施設の休館日及び開館時間等

（ア）年中無休

ただし、指定管理者が管理上特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、道の駅の全部又は一部を休館することができる。

（イ）開館時間

・農産物直売所	午前8時30分から午後7時まで
・飲食物販売施設（加工施設）	午前8時から午後8時まで
・多目的室	午前9時から午後8時まで
・観光情報提供施設	午前9時から午後7時まで
・道路情報提供施設、多目的広場、公衆便所（地域振興棟の公衆便所を除く）、駐車場	24時間

③ 業務項目等

道の駅条例及び道の駅規則のほか、葛城市行政手続条例（平成18年条例第19号）の規定に準じて、次の業務を行うこと。

（ア）道の駅の利用申込みの受付、利用許可（変更、取消しを含む）

（イ）利用料金減免の受付、審査、決定

（2）利用料金の収受に関する業務

道の駅は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理運営に努めること。

（3）使用管理に関する業務

利用者が気持ちよく、かつ親しみをもって道の駅を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに以下の業務を実施する。

- ① 営業日においては、案内人を配置し利用者に対する道路情報及び地域情報の適切な案内を行うこと。
- ② 利用者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、観光パンフレットを配備し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ配備すること。

（4）パンフレットやホームページの作成等の広報・宣伝業務

道の駅における住民サービスの向上、利用促進のため以下の業務を実施すること。

① 業務内容等

（ア）冊子・チラシ等の作成・配布

### 市広報紙等への掲載原稿作成

#### (イ) ホームページの運営

誘客を促進する魅力的な道の駅のホームページの運営（作成・更新）を行うこと

#### (ウ) その他必要な広報・宣伝業務

### 【施設内の標示】

#### 葛城市道の駅かつらぎを管理運営する指定管理者の標示

当施設は、葛城市的指定を受けた下記団体が管理します。

団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和年月日
指定期間	令和年月日～令和年月日
管理責任者氏名	
連絡先	

葛城市役所

〇〇〇〇部〇〇〇〇課

電話番号（0745）〇〇-〇〇〇〇

### （5）その他の管理運営業務

#### ① 業務内容等

##### (ア) 道の駅内外の保全業務

- ・苦情・事件の処理
- ・災害等非常時の対処

##### (イ) 消防・防災業務

- ・消防・防災マニュアルの作成
- ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
- ・消防法施行令による消防訓練の実施（年1回以上）

##### (ウ) 遺失物取扱業務（遺失物の受取り、警察への届出等）

##### (エ) ポスター、チラシの掲示

##### (オ) 道の駅内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

##### (カ) 貸与備品等の管理

##### (キ) 業務日誌の作成

- ・利用者数
- ・利用料金収入
- ・施設・設備の点検及び整備状況
- ・苦情及び事故状況の内容

・その他特記すべき事項

(ク) その他道の駅の管理運営上又は道の駅の設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

② 関係法令の遵守

(ア) 管理上知り得た利用者の個人情報保護に係る適切な措置を講じること。

(イ) 地方自治法その他の関係法令、葛城市行政手続条例、葛城市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年葛城市条例第51号）、葛城市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年葛城市規則第38号）、道の駅条例及び道の駅規則を遵守すること。

#### 4 施設及び設備の維持管理業務の範囲

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。法定でない点検については、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）を基本として、実施すること。

保守点検を実施した記録は、記録簿として保存すること。

##### (1) 施設及び設備等の管理・設備の保守点検業務、施設内の清掃業務の基準

施 設	内容（○は定常業務）	頻 度
地域振興棟	○施錠、開錠及び鍵の管理	営業日
	○防犯・火災（監視・通報）委託	常時
	○消防用設備等保守点検	
	○設備の保守点検（自動ドア）	1回／3ヶ月
	○設備の保守点検（エレベーター）	毎月
	○水質検査	1回／年
	・電気器具等の交換、軽微な補修	
	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／営業日
	○定期清掃（床・窓ガラス）	1回／2ヶ月
	○定期清掃（エアコン）	1回／4ヶ月
	○定期清掃（木の玉プール）	1回／4ヶ月
	○床、便器、洗面台、窓ガラス等の日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／日
	○消耗品（トイレットペーパーなど）の補充	2回以上／日
	・施設及び設備（給水設備、排水設備、便所ペーパーホルダー、電気器具、換気扇等）の軽微な補修及び取り替え	
	※以下は使用者が行う業務	
	・営業上の備品、消耗品等の交換・補充	

	・公費設置設備（厨房器具等）の維持補修 及び自己都合な設備の補修	
--	-------------------------------------	--

施設	内容（○は定常業務）	頻度
道路情報棟	○施錠、開錠及び鍵の管理	営業日
	○日々の清掃及びゴミの処分（飲食に伴う汚損、ゴミの処分は物販館使用者が隨時行う）	2回以上／営業日
	○定期清掃（床・窓ガラス）	1回／2ヶ月
	○定期清掃（エアコン）	1回／4ヶ月
	○防犯・火災（監視・通報）委託	常時
	○消防用設備等保守点検	
	○設備の保守点検（自動ドア）	1回／3ヶ月
	・電気器具等の交換、軽微な補修	
	○床、便器、洗面台、窓ガラス等の日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／日
	○消耗品（トイレットペーパーなど）の補充	2回以上／日
	・施設及び設備（給水設備、排水設備、便所ペーパーホルダー、電気器具、換気扇等）の軽微な補修及び取り替え	

施設	内容（○は定常業務）	頻度
駐車場・多目的広場	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／日
	○施設の通常点検（照明灯、不法使用の監視）	1回／日
	○除草	隨時
	○植栽の維持管理	2回以上／年
	○受水槽消毒・清掃	1回以上／年
	・電気機器等の交換、軽微な補修	

## （2）施設及び設備等の修繕

修繕は次のとおりする。

- ① 修繕は、指定管理者が行うものとする。（舗装・補修を含む）
- ② 施設及び設備の保守点検業務完了後その都度市に報告し、異常が認められた場合は、速やかに指定管理者において修繕し市が確認を行う。駐車場・多目的広場における設備等についても同様とする。
- ③ 損傷等が軽微である早期段階に予防的な修繕等を実施する予防保全型の維持管

理を行うこと。

(3) 施設に必要な消耗品の購入

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担するものとする。

(4) その他

- ① 災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定する。
- ② 管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しない。
- ③ 設備機器台帳等を作成し、修繕等を行った場合は、完了後にその内容、完了日、施工業者等を記載すること。
- ④ 本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行うものとする。

## 5 留意事項

(1) 一般廃棄物収集・運搬・処理業務

- ① 施設内にて発生した廃棄物は、葛城市一般廃棄物収集運搬業許可業者、奈良県産業廃棄物収集運搬業許可業者と契約し、処理すること。
- ② 原則として、可燃ごみの収集は毎日、その他のゴミは週2回以上とし、ゴミの搬出量に応じて、適宜収集回数を定めること。

(2) 防火防犯対策業務

- ① 施設及び施設内の防火防犯及び防災に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境を整えること。また、防火管理者など法令に基づく体制整備を整えること。
- ② 夜間及び休館日の保安警備は原則として機械警備方式を採用する。  
なお、営業時間内にあっての遺失物管理などを行うこと。営業時間終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室・所の異常の有無を確認すること。
- ③ 火災、盗難等事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適した迅速かつ正確な緊急措置を講ずること。
- ④ サービスが円滑に提供されるよう混雑時においては必要に応じて駐車場の誘導等を行い交通の安全に配慮すること。
- ⑤ 市からの災害発生時の施設への協力依頼に対する協力をおこなうこと。

(3) 管理に係る体制整備等

- ① 指定管理施設の管理運営業務について、本事業を円滑適切に履行できるように施

設の総括責任者を指定すること。

- ② 法令等による配置が義務付けられている資格者の配置を行うこと。
- ③ 職員の勤務体制については、指定管理運営に支障がないように配置し、利用者の要望に十分応えられるものとなるように配慮すること。
- ④ 職員の資質の向上に向けて研修等を実施し、指定管理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。

#### (4) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

- ① 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ「事故対応マニュアル」を定めること。また、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市また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することとする。

#### (5) 道の駅の備品類管理・調達・修理

道の駅内の備品類について、市の所有する備品は無償で貸与を受けることとする。ただし、経年劣化等により使用不能となった場合は、速やかに市に報告するとともに、更新等の費用負担については指定管理者の負担とする。また、指定管理者の都合による備品購入については、指定管理者が経費を負担する。

指定管理者が管理する市の所有する備品については、葛城市会計規則（平成16年葛城市規則第32号）及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

指定管理者は市が定める備品台帳等を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については市に報告すること。

#### (6) 駐車場の適正な管理

道の駅として、駐車場は24時間の利用が可能であるが、長期にわたり駐車場を占拠する車両があるときは、より多くの利用者が道の駅を利用できるよう、市や県と協力し警察への所有者確認を行うなど長期駐車車両の削減に努めること。

#### (7) 害虫等防除について

ねずみ、衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方に基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の利用は避けること。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行うこと。

また、薬剤を使用する場合は、施設使用者や周辺の土地所有者などへの影響を考慮し、事前事後の必要な期間、掲示板等で周知すること。

#### (8) 案内看板等の取り扱いについて

道の駅には、敷地の案内看板の他、公衆電話などが設置されているが、これらは指定管理業務と別に葛城市が使用を許可する物件であるので、指定管理者の判断で新たな設置、移動及び撤去させることはしないこと。

#### (9) 市との連絡体制

市との円滑な連絡調整が行える体制を整えること。

### 6 指定管理に関する収入及び経費

#### (1) 収入費目

各収入費目の利用料金は、道の駅条例及び道の駅規則に基づいて指定管理者が設定し、収支予算書を作成すること。

なお、収支予算書の作成にあたっては、千円単位で作成すること。

#### (2) 支出経費

道の駅の管理運営に必要な経費は以下の支出項目で算出すること。その他追加すべき費目がある場合には、適宜追加すること。収支予算書を作成する際は、効率的、効果的な管理運営を念頭に入れ、当該経費が削減できるよう工夫を凝らすこと。

(想定される主な支出項目) 売上原価、人件費、広告費、通信交通費、水道光熱費、備品消耗品費、リース費、管理費

#### (3) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、おおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの（人件費・物品費を含む。）		○	
資金調達金利変動	資金調達不能により管理運営の中止等		○	
	金利上昇等に資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○

許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	<input type="radio"/>		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		<input type="radio"/>	
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更			<input type="radio"/>
	指定管理者の発案による期間中の変更		<input type="radio"/>	
需要変更	大規模な外的要因による需要変動			<input type="radio"/>
	それ以外のもの		<input type="radio"/>	
管理運営の中止・中止・臨時休館等	市に帰責事由があるもの	<input type="radio"/>		
	指定管理者に帰責事由があるもの		<input type="radio"/>	
	指定管理者の提案による自主事業の運営		<input type="radio"/>	
	それ以外のもの			<input type="radio"/>
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理者の瑕疵によるもの		<input type="radio"/>	
	その他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等			<input type="radio"/>
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		<input type="radio"/>	
	指定管理者が設置した設備・備品		<input type="radio"/>	
	施設の設計・構造上の原因によるもの	<input type="radio"/>		
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等			<input type="radio"/>
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	<input type="radio"/>		
	指定管理者に帰責事由があるもの		<input type="radio"/>	
	市と指定管理者のいずれにも帰責事由がないもの			<input type="radio"/>
周辺地域、住民、施設利用者への対応	地域との協調		<input type="radio"/>	
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		<input type="radio"/>	
	それ以外のもの			<input type="radio"/>
セキュリティ	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		<input type="radio"/>	
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備に基づくもの			<input type="radio"/>
事業終了時の現状回復	指定期間の終了、又は指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の現状回復及び撤収費用		<input type="radio"/>	

※不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用				○
	不可抗力による管理運営の中止(避難所開設を含む。)				○
その他	上記に含まれないリスク				○

※ 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

#### (4) その他

- ① 建物及び備品の修繕は指定管理者が行う。
- ② 施設及び設備の大規模改修は市と協議する。

#### 7 問い合わせ及び書類の提出先

〒639-2195 葛城市柿本166番地  
 葛城市役所 産業観光部農林課 (担当：中西)  
 電 話：0745-44-5110  
 FAX：0745-44-5008  
 E-mail：nourin@city.katsuragi.lg.jp