

浜田市三隅特産品展示販売センター指定管理業務仕様書

目次

第 1	基本事項	44
1	趣旨	
2	施設の概要	
3	指定期間	
4	関係法令等の遵守	
5	指定管理業務	
6	管理運営の基本方針	
第 2	指定管理業務の内容	47
1	条例第 2 条に掲げる事業の実施に関する業務	
2	施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
3	維持管理に関する業務	
4	事業計画及び事業報告等	
5	事務処理に係る業務	
6	環境への配慮	
7	保険への加入	
8	災害時等の対策及び安全確保	
第 3	留意事項	54
1	組織・運営体制	
2	一括委託の禁止	
3	調査・指示への対応	
4	業務の継続が困難となった場合の措置	
5	指定管理開始前に行う業務	
6	指定期間終了等による業務引継ぎ	
7	情報の取扱い	
8	障がい者への合理的配慮の提供について	
9	自主事業に関すること	
10	行政財産の目的外使用	
11	業務内容の変更	
12	疑義等の解決	
第 4	お問い合わせ先	58

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、浜田市三隅特産品展示販売センター（以下「特産品展示販売センター」という。）の指定管理者が行う業務について、浜田市三隅特産品展示販売センター条例（以下「条例」という。）に定めるもののほか、その詳細を定めるものです。

2 施設の概要

ア 名称	浜田市三隅特産品展示販売センター (国土交通省登録名：道の駅ゆうひパーク三隅)
イ 所在地	島根県浜田市三隅町折居 220 番地 1
ウ 建築年月	平成 6 年 3 月竣工
エ 開設年月	平成 6 年 6 月
オ 建物構造	木造平家建
カ 敷地面積	7,939.56 m ² 浜田市所有地：912.14 m ² (特産品展示販売センター) 国土交通省所有地：7,027.42 m ² (駐車場、公衆便所、緑地帯)
キ 延床面積	460.55 m ² (詳細は「ク 施設内容」のとおり)
ク 施設内容	【浜田市所有施設】 ○特産品展示販売センター 374.00 m ² 展示販売コーナー60 m ² 、直売コーナー52 m ² (建物の下屋部分) 情報コーナー86 m ² 、産品味わいコーナー (レストラン) 82 m ² その他 (事務室、厨房、更衣室、倉庫等) 94 m ² ○屋外アーケード 56.00 m ² (国土交通省所有地 87.12 m ² を占用し、平成 16 年 3 月建築) 【国土交通省所有施設】 ○公衆便所 30.55 m ² ○駐車場：普通車 23 台 (内障がい者用 4 台)、大型車 7 台 ※各施設の間取り等については、資料 3 浜田市三隅特産品展示販売センター配置図、平面図を参照してください。
ケ 休館日	施設の休館日は設けない。 ただし、指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得て設けることができます。
コ 開館時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで ただし、指定管理者は、必要があるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。
サ 施設の目的	特産品の展示販売と地域情報の発信を通し、地域産業経済の振興と交流人口拡大を目指す。
シ 事業	(1) 農林水産物、加工品、工芸品その他これらに類する物品の展示及び販売 (2) 観光案内等情報発信

	(3) その他特産品展示販売センターの設置の目的を達成するため必要な事業
--	--------------------------------------

3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

4 関係法令等の遵守

特産品展示販売センターの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

なお、指定管理期間中関係法令に改正があった場合は改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規
- (3) 食品衛生法ほか食品衛生に関する法規
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (6) 浜田市三隅特産品展示販売センター条例（令和17年条例第298号）
- (7) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第73号）及び同施行規則（平成17年規則第63号）
- (8) 浜田市情報公開条例（平成17年条例第20号）
- (9) 浜田市個人情報保護条例（平成17年条例第21号）
- (10) 浜田市暴力団排除条例（平成24年条例第10号）
- (11) その他管理運営に適用される法令

5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) 条例第2条に掲げる事業に関する業務
- (2) 特産品展示販売センターの施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務
- (3) 特産品展示販売センターの維持管理に関する業務
- (4) その他、特産品展示販売センターの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

6 管理運営の基本方針

指定管理者は、特産品展示販売センターが公共施設であり、かつ浜田市の特産品の展示販売と地域情報の発信を通じて、地域産業経済の振興と交流人口拡大を目指すことを目的に設置された施設であることを十分認識し、誠実かつ適切に本業務を履行してください。

また、利用者に対して親切丁寧を基本とし、常に奉仕の精神をもってサービスの提供に努めてください。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 「道の駅」としての3つの機能を念頭におき、関係機関等と連携を図って管理運営を行うこと。

- ※ 3つの機能
- ① 24時間無料で利用できる駐車場、トイレ等の「休憩機能」
 - ② 道路情報、観光情報等の「情報提供機能」
 - ③ 文化教養施設、観光レクリエーション施設等の地域振興施設で、活力ある地域づくりを行う「地域連携機能」
- (3) 多様な利用者ニーズの反映及びサービスの質と量の向上に努めること。
 - (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
 - (5) 公平・公正な管理を行い、特定の利用者等に有利あるいは不利になる管理は行わないこと。
 - (6) 創意工夫のある企画により魅力ある自主事業を実施すること。
 - (7) ホームページやSNS等を活用した情報発信及び計画的かつ効果的な広報活動を行い、施設の利用促進を積極的に図ること。
 - (8) 常に善良な管理者の注意を持って安全な施設管理に努めること。

第2 指定管理業務の内容

1 条例第2条に掲げる事業に関する業務

(1) 物品等の展示・販売業務

指定管理者は、以下の点を念頭に、農林水産物、加工品、工芸品その他これらに類する物品の展示及び販売を行ってください。

- ① 地域産業の振興のため、地元生産者や関係団体等と連携を図り地元産品を充実させ、持続的に販売事業を展開してください。
- ② 販売品目により、必要な営業許可を取得してください。
- ③ 食中毒等を発生させないよう、衛生管理を徹底してください。
- ④ その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施してください。

(2) 観光案内等情報発信業務

指定管理者は、「道の駅」としての3つの機能の1つである「情報提供機能」を果たすため、以下の点を念頭に道路情報、観光情報等の提供を行ってください。

- ① 市が国土交通省と交換した「道の駅ゆうひパーク三隅」の維持管理に関する協定書」及び「協定書細則」に基づいて市が実施する次のサービスの提供について、指定管理者は利用者に対し、市に代わってそのサービスの提供を行ってください。

(国土交通省との協定内容抜粋)

ア 国道等の管理に関する事項の広報

- ・道路事業に係るパンフレット等の配付等の広報を行うこと。

イ 国道等の事故等に関する情報収集及び関係機関への通報

- ・緊急時の連絡系統図を常備し、国道等の事故及び異常気象時等に関する情報を収集のうえ、必要に応じ国土交通省及び警察、消防等の関係機関に通報すること。

ウ 道路利用者への道路情報の提供

- ・道路利用者への道路情報を提供すること。

- ② 市及び観光協会、道の駅連絡会等の関係団体と連携し、観光情報やイベント等の地域情報をポスター掲示、パンフレット等の配付、SNS等により積極的に発信してください。

また、地域団体等と連携し、地域交流・観光の拠点として魅力あふれる地域の情報提供を積極的に推進してください。

(3) その他施設の設置目的を達成するための業務

① 産品味わいコーナーを活用した業務

特産品展示販売センターは、地元産品を使った飲食物を提供するための産品味わいコーナー（レストラン）を設けています。

今回の募集では、このコーナーを飲食物の提供に限らず、それ以外の活用も可能とし、指定管理者の自由提案としています。

指定管理者の創意工夫により特産品展示販売センターの設置目的を達成するための魅力的な事業の提案を行い、施設の集客や収益の増加、利用者へのサービスの向上に向けた取組を積極的に実施してください。実施に当たっては、次の点に留意してください。

ア 飲食物提供業務を行う場合

- (ア) 飲食物提供業務を行う場合は、四季折々の地元農林水産物を食材として積極的に使用し、来場者に楽しんでもらえるようなメニューを提供してください。
- (イ) 地産地消に向けた地元生産者や関係団体等との連携を図ってください。
- (ウ) その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組を積極的に実施してください。
- (エ) 食中毒等を発生させないよう、衛生管理を徹底してください。

イ 飲食物提供業務以外の業務を行う場合

特産品展示販売センターの設置目的を達成するため、施設の集客や収益の増加に繋がる魅力的、効果的な事業を行ってください。

② 道路利用者の意見の収集

意見箱等を設け、道路利用者から意見を収集し、定期的に国土交通省へ報告すること。

③ 救急医療品の常備

救急箱を備え、道路利用者の簡易な怪我等に対し、応急措置ができるようにすること。

(4) テナントによる運営

「(1) 物品等の展示・販売業務」及び「(3) その他施設の設置目的を達成するための業務」の内「① 産品味わいコーナーを活用した業務」については、テナント（出店者）による運営も可能とします。この場合、次の点に留意してください。

ア 利用料金については、条例第 12 条に基づき、指定管理者が市長の承認を得て設定するものとします。

イ 条例第 8 条に基づきテナントに対して利用の許可を行ってください。

ウ テナント募集の方法等については、市と別途協議を行ってください。

エ 指定管理者は、テナントに対して販売や経営の指導を行ってください。

オ 衛生管理及び商品管理には万全を期すよう指導してください。

2 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務

(1) 利用の許可（条例第 8 条）

特産品展示販売センター施設等を利用し物品等を販売しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければなりません。許可を受けた事項を変更しようとするときも、また同様とします。

(2) 利用の制限（条例第 9 条）

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができます。

① 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。

② 利用者が条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

③ 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。

④ 前①～③に掲げる場合のほか、特産品展示販売センターの管理上特に必要と認められるとき。

(3) 特別設備等の制限（条例第 10 条）

利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を得なければなりません。

(4) 利用料金の設定等（条例第 12 条～第 15 条）

- ① 利用料金は、物品等の販売実績額に指定管理者が 20 パーセントの範囲内であらからじめ市長の承認を得て定める率を乗じて得た額とします。
- ② 利用者は、物品等の販売を終え、又は中止し、若しくは指定管理者が利用料金の支払いを求めたときは、前①の規定により算定した利用料金を指定管理者に納付しなければなりません。ただし、指定管理者が利用料金の納付の方法その他必要な事項について別に定めるときは、この限りではありません。
- ③ 条例に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付については、指定管理者が行うものとします。
- ④ 利用料金については、指定管理者の収入として収受してください。

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、特産品展示販売センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に安全かつ円滑に行われるように適正な人員を配置するとともに、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定の保守管理業務を行ってください。

また、専門の資格や技術を必要とする業務は、有資格者や専門技術員を配置するか、若しくは専門業者へ委託を行うなど、適切に業務を行ってください。

なお、敷地内の駐車場、緑地帯及び公衆便所等で、国土交通省の所有財産に係る維持修繕等は国土交通省で実施しますが、清掃及び通常の管理については指定管理者で行ってください。

(1) 管理・清掃業務

管理・清掃業務の範囲は、特産品展示販売センターの敷地内（国土交通省所有財産含む）とし、その内容は次に示すとおりです。来場者が不快感を抱くことのないよう、敷地内を常に清潔に保つために必要な清掃業務を行ってください。

- ① 館内管理・清掃
 - ・1日1回以上清掃を行うこと。
- ② 公衆便所管理・清掃
 - ・1日1回以上清掃を行うこと。
 - ・トイレットペーパー及び電球の取り替え等トイレ機能を減少させない範囲の軽微な維持管理を行うこと。
- ③ 駐車場等管理・清掃
 - ・駐車場、緑地帯、側溝等の管理・清掃について、原則1日1回以上行うこと。
 - ・敷地内の植栽管理、草刈り等を適宜実施し、美化に努めること。
- ④ 情報コーナーの管理
 - ・国土交通省が設置した道路情報提供機器等について、異常の有無等の点検を行い、異常があれば国土交通省へ連絡すること。
 - なお、機器の点検整備、機器及び部品の更新等は国土交通省が行います。
- ⑤ 廃棄物処理
 - ・施設から出た廃棄物の収集、運搬及び処理を適宜行うこと。

(2) 警備保安業務

不審者の侵入、火災報知器の作動などを警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じてください。

(3) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

消防用設備や防犯警備設備、合併浄化槽等、法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は実施してください。

(4) 防火管理業務

指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく「消防計画書」を作成し、浜田市消防本部に提出してください。また、この計画に基づき、消防訓練を実施してください。

(5) 物品の管理業務

① 備品の管理

ア 市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与します。

イ 市が所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し、又は第三者に貸与若しくは譲渡を行うことはできません。また、施設内においても保管場所を移動した場合は、閉館時には元の場所へ戻してください。ただし、市の許可を受けた場合を除きます。

ウ 市が貸与した備品の買換えが必要なとき、本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失のあったときは、直ちに市へ報告してください。

エ 指定管理者が購入した備品については、市に報告するとともに、市が所有する備品と明確に区分できるように管理してください。

オ 各年度終了後に備品の現在高を報告してください。また、指定期間中において市が必要と認めた場合も同様とします。このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認できない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに期するものと判断されるときは、指定管理者に補填していただきます。

カ 管理運営上、必要となるリース物品については、指定管理者の負担とします。

② 消耗品の管理

ア 消耗品については、指定管理者において調達してください。

イ 指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議することとします。

③ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができます。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得てください。

(6) その他業務

① 市が所有する施設等は、指定管理者に無償で貸与します。指定管理者はこれを適切に管理してください。

② 施設等の運営に支障をきたさないよう、適切に管理を行い、破損又は不具合

等が生じたときは、速やかに市に報告してください。

- ③ 施設の管理にあたっては、食中毒の防止対策に万全を期すとともに食品衛生法の規定に従い安全衛生管理を徹底してください。
- ④ 指定管理者は施設の維持管理業務の実施状況を記録した「業務日誌」を作成し、指定期間終了後も一定期間保管し、市等の求めがあったときには閲覧に応じるものとします。

4 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

- ① 毎年度2月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出してください。
- ② 事業計画書の作成にあたっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの売上高及び来場者数などの目標を設定してください。

(2) 事業報告書の作成

① 月例報告書

次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出してください。

- ア 管理業務の実施状況（施設運営状況、点検、清掃等）
- イ 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- ウ その他、必要な書類

② 年度報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎年度終了後の4月末日までに市に提出してください。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）
- ウ 料金収入の実績
- エ 管理運営費用等の収支状況
- オ 自主事業実績
- カ 修繕工事の実績
- キ 備品の現在高
- ク その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

③ 事故報告書

事故が発生した場合は速やかに報告してください。

(3) 利用者の意見等の把握

指定管理者が行う業務の質と利用者サービスの向上を図るため、年1回以上利用者アンケートを実施し、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てください。

(4) 事業評価

- ① 指定管理者は、業務の質と利用者サービスの向上を図るため、また、本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度自己評価を行い、その結果を市に報告してください。

- ② 市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施します。指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力してください。

5 事務処理に係る業務

(1) 庶務事務

- ① 施設の管理状況を把握するため、施設管理簿及び関係資料を作成し保管してください。
- ② 業務の実施状況を把握するため、業務報告書及び関係資料を作成し保管してください。
- ③ 食品衛生法に基づく飲食店営業許可及びその他業務の実施に当たり必要となる許可については、法令等の規定に基づき適切に届出等を行ってください。
- ④ その他指定管理業務に必要な事務については適切に処理してください。

(2) 経理事務

- ① 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。
- ② 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管してください。
- ③ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令等に基づいて適切に行ってください。

6 環境への配慮

業務を行うに当たり、次の環境への配慮等を行ってください。

- (1) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制・減量化
- (2) 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制
- (3) 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

7 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対する適切な範囲内で保険等に加入してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととなります。また、火災、風水害等の保険については、市が加入します。

参考までに、現指定管理者が加入している保険は次のとおりです。

○飲食物などの提供による賠償責任（生産物事故）

人身事故・物損事故 (対人・対物合算)	1名につき	5千万円
	1請求につき	5千万円
	保険期間中限度額	5千万円

※ 売店、レストランそれぞれ同一内容で加入

8 災害時等の対策及び安全確保

(1) 災害時等の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- ② 施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。
- ③ 大規模災害等が発生した場合も考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応してください。
- ④ 災害時等において、一時的に特産品展示販売センターを避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行ってください。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議します。

(2) 利用者の安全確保

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全対策を講じてください。
- ② 指定管理者は、特産品展示販売センターの利用者に事故等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告するとともに、事故の原因調査に当たってください。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 管理運営のための体制の整備

特産品展示販売センターを円滑に運営するための組織体制及び勤務形態を構築してください。

① 人員の配置

ア 管理監督的な地位にある者を1名配置すること。

イ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置すること。

また、不測の事態に備えて、代替従業員の確保や連絡網の整備にも努めること。

ウ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

エ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができます。

オ 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めること。

② 職務分担

指定管理者は、職種ごとに従業員のサービス内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、特産品展示販売センターの運営が円滑に行われるよう努めてください。

③ 従業員の風紀

指定管理者は、従業員の風紀衛生に注意し、全員に清潔な服装を着用させるとともに、名札を着用させてください。

④ 研修

指定管理者は、接遇や衛生管理、特産品展示販売センターの管理運営に必要な事項について研修を適宜実施し、資質の向上に努めてください。また、消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行ってください。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に市の承諾を得て、業務の一部について専門的な資格、技能をもつ第三者に委託、又は請け負わせる場合は、この限りではありません。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

業務の委託等を発注する際には、当該委託先が、当該業務を実施するために必要

な官公庁の免許、許可、認定等を受けていることを確認してください。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、契約書に明記してください。

なお、履行確認に当たっては、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ってください。

3 調査・指示への対応

- (1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。
- (2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。
- (4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。
- (5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

5 指定管理開始前に行う業務

- (1) 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務
浜田市議会（令和3年3月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定します。

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

ただし、業務開始までに一定の準備期間が必要な業務は、次のとおり業務を開始できるよう準備してください。それでもなお準備が整わない場合は、市と協議の上業務開始日を決定します。

○物品等の展示販売業務 令和3年4月末までに業務を開始

○産品味わいコーナーを活用した自由提案業務 令和3年5月末までに業務を開始

指定管理開始に向けて施設の内装工事を行う場合は、市と協議のうえ実施し、その費用は指定管理者又はテナントの負担とします。また、指定管理開始後においても同様とします。

なお、開設準備期間において行う業務は次のとおりです。

- ① 協定項目に関する市との協議
- ② 配置する従業員等の確保、従業員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ④ 運営に係る各関係機関・団体等との連携体制構築
- ⑤ 物販等納入事業者との協議
- ⑥ テナントの募集及び審査、決定（テナントによる運営の場合）
- ⑦ 情報発信のためのホームページ等の開設準備
- ⑧ 内装工事及び備品類の配備
- ⑨ その他開始に向けて必要な準備事項

6 指定期間終了等による業務引継ぎ

指定期間終了若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。

7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取り扱ってください。

(1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

(2) 情報公開

ア 公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

(3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

9 自主事業に関すること

指定管理者は、積極的に自主事業を企画し実施してください。事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

- (1) 事業の企画にあたっては、交流人口の拡大、地元特産品の販売促進と地域の活性化が図られる内容としてください。
- (2) 建物の裏庭から眺める日本海や山陰本線の景観等、施設の持つ特性を生かし、指定管理者の持つノウハウを発揮して創意工夫のある企画を積極的に実施してください。
- (3) 事業の実施にあたっては、来場者の妨げにならないよう留意してください。
- (4) 事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し、事前に市の承認を得てください。
- (5) 指定管理者の費用負担と責任において事業を実施し、収益が発生した場合は指定管理者の収入とします。
- (6) 事業の実施にあたって行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。
- (7) 事業の実施にあたって敷地内の国土交通省の所有財産を使用する場合は、国土交通省と協議が必要となります。

10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

12 疑義等の解決

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し解決するものとします。

第4 お問い合わせ先

浜田市 三隅支所 産業建設課（浜田市三隅支所1階）

産業振興係 担当：斎藤、永田

〒699-3211 島根県浜田市三隅町三隅1434番地

電話 0855-32-2803

ファクシミリ 0855-32-2850

電子メール m-sangyou@city.hamada.lg.jp

【別表1】備品一覧表

項目	内容		数量	備考
展示販売コーナー	1	壁面陳列台ウッドゴンドラ 900*500*1800	3 台	
	2	ウッドゴンドラ 900*500*1650	2 台	
	3	ガラスショーケース 1800*600*1250	2 台	
	4	展示台 1800*1200*600	1 台	
	5	包装台 2400*600*700	2 台	
	6	包装台 1800*500*700	1 台	
	7	エアコン	1 台	
	8	アイスクリームケース (GSR-90XE)	1 式	
	9	別置型多段冷蔵ショーケース (NSX-65GSK03S)	1 式	
	10	別置型冷凍デュアルショーケース (STX-65F0K03S)	1 式	
	11	別置型冷凍平型ショーケース (FLX-66FABOX5)	1 式	室外機故障のため修繕が必要
	12	三菱化工機 LED 照明	12 本	展示販売コーナー 6 産品味わいコーナー 6
	13	レジカウンター 2000*600*800	2 台	
	14	展示台 1850*450*780	1 台	
	15	棚 550*350*1500	1 台	
	16	菓子棚 910*350*1370	1 台	
産品味わいコーナー 厨房	1	食堂テーブル 1200*750*700	2 台	
	2	小テーブル 750*750*750	2 台	
	3	食卓テーブル (マリー II 120WG)	10 台	
	4	食卓いす (マリー II WGBR)	44 脚	
	5	券売機 (高額紙幣対応券売)	1 台	
	6	戸棚 700*600*1800	1 台	
	7	吊り戸棚 1200*350*600	2 個	
	8	吊り戸棚 1500*350*600	2 個	
	9	マガジンラック 630*360*900	1 台	
	10	ゆで麺機 (はやわき)	1 台	
	11	調理台 900*750*800	2 台	
	12	ガス炊飯器 (PR-8CS)	1 個	
	13	自動ガスフライヤー 350*600*800	1 台	
	14	2 槽シンク 1200*600*800	1 台	
	15	1 槽シンク 600*600*800	1 台	
	16	水切台 600*600*800	1 台	

	17	脇台（下部炊飯車） 600*600*800	1 台	
	18	焼物置台 900*600*800	1 台	
	19	ダストテーブル 500*500*800	1 台	
	20	赤外線グリラー 690*400*600	1 台	
	21	パンシンク 600*600*800	1 台	
	22	製氷機（IM-30K）	1 台	
	23	冷凍ストッカー（SCR-RH28V）	3 台	
	24	冷凍冷蔵庫（ARD-182PMD）	1 台	
	25	食器洗浄機（TDWD-6SGR）	1 台	
	26	ガステーブル（RGT-1265B）	1 台	
	27	温蔵庫（NB-60EG）	1 台	
	28	作業台（TX-WT-75NB）	1 台	
	29	冷凍冷蔵庫（URD-41PM）	1 台	
	30	作業台 1200*600*800	1 台	
	31	食卓イス（子供用）	3 脚	
	32	冷水機	1 台	
	33	ロッカー 900*380*870	1 台	
	34	冷凍庫 560*520*700	1 台	
	35	メニュー用ショーケース 1500*480*1850	1 台	
	36	テレビ	1 台	
	37	エアコン	3 台	
	38	置台 1300*500*700	1 台	
	39	冷凍ストッカー（SH-360X）	1 台	
	40	エアコン	1 台	厨房
情報コーナー 直売コーナー 屋外アーケード	1	テーブル 1050*600*650	2 台	
	2	パンフレットスタンド 750*400*1450	1 台	
	3	パンフレットスタンド 700*370*900	1 台	
	4	机 750*750*730	2 台	
	5	陳列棚（2 段） 1850*650*1040	5 台	
	6	棚 1200*530*1990	1 台	
	7	陳列棚 1400*1100*800	1 台	
	8	陳列棚 1800*1350*1000	1 台	
	9	置台 900*600*700	1 台	
	10	陳列棚（3 段） 1850*650*1450	1 台	
	11	棚 1800*600*700	1 台	
	12	傘立て 900*300*500	2 台	
	13	ベンチ 1800*350*400	2 台	
	14	置台 1500*870*1100	1 台	

	15	エアコン	1 台	
	16	テレビ	1 台	
	17	車イス	1 台	
	18	サイクルスタンド 1700*900*1150	2 台	
	19	自転車修理セット	1 式	
事務室 更衣室	1	事務机 1060*730*740	3 台	
	2	事務いす	3 脚	
	3	ロッカー 900*515*1790	1 台	
	4	事務机 1200*700*700	1 台	
	5	スチール棚 1850*600*1800	1 台	
	6	スチール棚 1800*600*1800	1 台	
	7	書棚 880*380*875	1 台	
	8	書棚 880*380*880	1 台	
	9	書棚 790*400*880	1 台	
	10	ノートパソコン (FMVA2201FP)	1 台	
	11	壁掛け型アンプ (VA-62)	1 台	
	12	スピーカー (屋内)	5 台	展示販売コーナー 2 産品味わいコーナー 2 情報コーナー 1
	13	スピーカー (屋外)	2 台	
倉庫	1	折りたたみ机 1800*450*700	6 台	
	2	折りたたみ机 1200*600*700	2 台	
	3	展示パネル (2 枚) 1200*130*1800	2 枚	脚 4 本
	4	台車 740*480*850	1 台	
	5	台車 900*600*860	1 台	
	6	S 型脚立 (HSK15)	1 台	
	7	はしご	1 台	
	8	ポリッシャー (CYCLES)	1 台	外倉庫
	9	スチール棚 1850*600*1800	2 台	外倉庫

【別表 2】 浜田市三隅特産品展示販売センター委託想定業務

委託業務	委託期間（頻度）	備考
浄化槽維持管理・清掃	年間（毎月）	
浄化槽法定検査	年 1 回	
消防点検検査	年 2 回	
警備保安	年間	
敷地内清掃	年間（毎日）	現指定管理者は、従業員が対応

改正

平成23年3月25日条例第17号

平成28年7月6日条例第28号

浜田市三隅特産品展示販売センター条例

浜田市三隅特産品展示販売センター条例（平成17年浜田市条例第207号）の全部を改正する。

（目的及び設置）

第1条 特産品の展示販売と地域情報の発信を通し、地域産業経済の振興と交流人口拡大を目指すため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項の規定に基づき、浜田市三隅特産品展示販売センター（以下「特産品展示販売センター」という。）を浜田市三隅町折居220番地1に設置する。

（事業）

第2条 特産品展示販売センターは、次に掲げる事業を行う。

- （1）農林水産物、加工品、工芸品その他これらに類する物品（以下「物品等」という。）を展示し、又は販売するための施設の提供
 - （2）観光案内等情報発信ための施設の提供
 - （3）その他特産品展示販売センターの設置の目的を達成するため必要な事業
- （管理）

第3条 特産品展示販売センターの管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- （1）特産品展示販売センターの施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- （2）特産品展示販売センターの維持管理に関する業務
- （3）前2号に掲げるもののほか、特産品展示販売センターの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

第5条 削除

（開館時間）

第6条 特産品展示販売センターの開館時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

（休館日）

第7条 特産品展示販売センターの休館日は、設けない。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て日を定めて休館し、又は休館日を設けることができる。

（利用許可）

第8条 特産品展示販売センター施設等を利用し物品等を販売しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、また同様とする。

2 指定管理者は、施設等の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に条件を付す

ることができる。

3 指定管理者は、第1項の規定により利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用の許可をしないものとする。

(1) 公の秩序又は善良な風俗に反して利用するおそれがあるとき。

(2) 施設等を汚損し、損傷し、滅失し、又は紛失するおそれがあるとき。

(3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になる利用をするとき。

(4) その他管理上支障があると認める利用をするとき。

(利用の制限)

第9条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

(1) 前条第1項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が許可を受けた利用の目的に違反したとき。

(2) 利用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

(3) 利用者が偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、特産品展示販売センターの管理上特に必要と認められるとき。

2 前項の規定により許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命じた場合において利用者に損害が生じても、指定管理者はその賠償の責めを負わないものとする。ただし、前項第4号に該当する場合は、この限りでない。

(特別設備等の制限)

第10条 利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用するときは、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第11条 利用者は、利用の許可を受けた目的以外の目的に施設等を利用し、又はその利用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(利用料金)

第12条 利用料金は、物品等の販売実績額に指定管理者が20パーセントの範囲内であらかじめ市長の承認を得て定める率を乗じて得た額とする。

2 利用者は、物品等の販売を終え、又は中止し、若しくは指定管理者が利用料金の支払いを求めたときは、前項の規定により算定した利用料金を指定管理者に納付しなければならない。ただし、指定管理者が利用料金の納付の方法その他必要な事項について別に定めるときは、この限りでない。

(利用料金の収入)

第13条 市長は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

(利用料金の減免)

第14条 指定管理者は、市長が別に定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の不還付)

第15条 既に納付した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由その他指定管理者が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(原状回復の義務)

第16条 利用者は、施設等の利用を終了したとき、又は第9条第1項の規定により利用の中止を命じられたときは、速やかに利用した施設等を原状に回復して返還し、又は搬入した器具及び物品等を撤去しなければならない。

(損害賠償等の義務)

第17条 利用者は、施設等を汚損し、損傷し、滅失し、又は紛失したときは、直ちにその旨を指定管理者に届出をし、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第18条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 この条例による改正後の浜田市三隅特産品展示販売センター条例（以下「新条例」という。）第3条の規定による指定管理者の指定及びこれに関し必要なその他の行為は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても行うことができる。

(経過措置)

3 施行日の前日までに、この条例による改正前の浜田市三隅特産品展示販売センター条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、新条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成23年3月25日条例第17号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年7月6日条例第28号抄）

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。