

平南川ター滝駐車場指定管理業務仕様書

1 業務の概要

(1) 趣旨・目的

観光地化の状態となっている平南川ター滝が、自然環境負荷、周辺住民への悪影響の実態が浮き彫りとなり、その利用方法について検討がなされ、本村に相応しい環境保全型観光振興の拠点にするために、平南川ター滝駐車場（以下「駐車場」という。）が整備された。

昨今、料金徴収を伴う駐車場の管理を実施しているが、利用台数が1万台を超え、利用者数も推定3万人を超える状況にある。村の財産である平南川ター滝及び駐車場を持続可能な観光地及び拠点施設として活用できるように、駐車場を指定管理者による管理とすることで、より効率的な運営が図られ本村のエコツーリズムに資することを目的とする。

(2) 施設の概要

- ① 名称 平南川ター滝駐車場
- ② 住所 大宜味村字津波1570-1、1571-1
- ③ 施設概要
 - ア 管理棟（プレハブ）
 - イ 駐車場 乗用車75台、マイクロバス3台、身障者2台
 - ウ 便益施設 トイレ・シャワー室
 - エ 東屋
 - オ 別紙図面参照

(3) 指定管理期間（5年間）

令和7年4月1日～令和12年3月31日

2 業務の内容と責任の分担

(1) 管理運営方針

- ① 大宜味村公園等の設置及び管理に関する条例（以下「公園条例」という。）に基づく管理を行うこと。
- ② 管理運営にあたっては、村の施策に十分に配慮すること。
- ③ 安全・安心な管理運営を行うこと。

(2) 協定の締結

本施設の管理運営に関する事項については、本仕様書を基本とし必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

- ①基本協定書 指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めたもの
- ②年度協定書 当該事業年度ごとにおける事項について定めたもの

(3) 業務の内容

- ① 管理運営業務
 - ア 使用料徴収に関すること。
 - イ 施設利用方法等周知に関すること。
 - ウ ター滝利用ルール・安全等利用啓発に関すること。
 - エ 大宜味村エコツーリズム推進全体構想に基づく利用に関すること。
 - オ やんばる森林ツーリズム推進全体構想に基づく利用に関すること。

- カ 施設の点検、維持修繕対応に関すること。
- キ 周辺美化作業に関すること。
- ク 大宜味村の観光情報等の周知・広報活動に関すること。
- ケ 事故・災害等の緊急時対応に関すること。
- コ 利用者等のトラブル、問合せ・意見・苦情等対応に関すること。

② 利用実態調査業務

- ア 利用者数集計（入場者）
- イ 駐車台数集計
- ウ シャワー使用集計
- エ 利用状況（利用者区分、利用形態や意見、ゴミなど）

③ 報告書の作成及び提出

- ア 毎月の利用実態等については、翌月の10日までに別紙様式により報告すること。
- イ 年度報告書の提出
 - a 紙媒体 1部（A4版 フルカラー ファイル綴）
 - b 紙媒体により提出したものを電子メールでも提出すること。

（4）施設開場日・休場日

① 下記に掲げる休場日以外は原則開場日とする。

- ア 旧盆におけるウークイの日
- イ 年末年始（大晦日、正月）

② その他、社会情勢等により休場対応が必要となる場合には、村と協議し、村長が認めた場合は休場日とすることができる。その際、休場日となる1週間前までには周知を図ること。

（5）施設管理運営時間

管理時間；8：00～18：00

※管理（開場・閉場等）時間については、受注者と契約締結後協議し、公園条例第4条の規定に基づき定めることとする。

（6）業務の体制

平南川ター滝駐車場事務所へ下記のとおり配置すること。

- ①主任1人、副主任1人を定め、村長へ報告すること。
- ②主任及び副主任は業務全般の内容を把握し、本施設の効率的で安全に配慮した管理運営を行うものとする。
- ③管理運営に従事する者を下記のとおり配置すること。
 - ア 4月1日～11月15日までの間 平日1人以上、土日祝祭日2人以上
 - イ 11月16日～3月31日までの間 毎日1人以上
- ④人員配置及び応対など
 - ア. 従業員の雇用については、原則として大宜味村民の雇用を行うこと。ただし、事情により難しい場合は、村に協議を申し入れること。
 - イ. 人員の服装は、従業員として判別しやすく業務に適したものを着用し、必ず名札を着用すること。
 - ウ. 利用者等から寄せられた苦情及び要望等に応えることのできる体制を整え、管理業務に反映するよう努力すること。また、処理が困難と思われる事案については、村に報告し協議すること。
 - エ. 人員の配置については、管理運営上必要な部門を設け、部門毎に責任者を置くこと。

（7）使用料について

- ①使用料徴収期間＝休場日を除き通年

②使用料徴収業務の方法

ア 公園条例に基づき使用料の徴収を行う。

イ 使用料の納入があったときは、必要に応じて納入義務者に領収書を発行し、領収書の控えを保管するとともに、収入台帳を整備し適正に管理する。

③使用料徴収金の取扱いについては、指定管理者の収入として収受するものとし、管理運営費に優先的に充当すること。

管理運営費用で予想されるもの

調査員賃金、作業員賃金、雇用保険等、プレハブリース、管理事務所電気料、

携帯電話・WIFI料、清掃用具等、草刈り作業用具等、その他業務に必要な消耗品等

(8) 収益の取扱い

①指定管理者は、指定管理業による収益及び当該施設の使用料金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、当該施設の管理運営経費に優先して充当すること。

②公園条例に基づく使用料で得た当該年度の収入については、その収入の10パーセント以内を(施設概要イウエの躯体修繕等に係る積立に相当する費用として)、翌年度の5月末日までに村に納めるものとする。

(9) 維持管理及びリスク分担

①施設全般に関すること

ア. 施設の機能を活かした管理運営により経済効果を図ること。

イ. 施設・設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、次年度以降の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

ウ. 駐車場内

a. 常に安全を意識した管理運営を行うこと。

b. 普通自動車、マイクロバスについては駐車スペース以外での駐車はさせないこと。

c. 自転車、原動機付自転車については、駐車スペースを確保し、運営に充たること。

エ. 便所及びシャワー室

衛生管理及び安全利用に関する管理運営を徹底すること。

オ. 植栽管理業務施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。

②施設等修繕業務

施設等の修繕については、原則下記のとおりとする。

村が行う修繕・・・躯体に係るもの

駐車場舗装(区画線は除く)、既設案内版、便所・シャワー室の構造に係るもの

指定管理者が行う修繕・・・躯体以外のもの

例；駐車場区画線塗装、便所・シャワー設備、地上の水道設備・その他配管等、管理棟プレハブ、樹木(支柱含)、芝、等々

(計画的な修繕及び更新)

ア. 修繕及び更新の費用について、計画的な費用負担を試算し管理運営を行うこと。

イ. 施設・設備等がき損、損壊または短期間のうちにき損、破壊することが見込まれ安全の確保及び適切な管理運営において、次年度以降の計画的な修繕の対応及び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、村に報告・相談するものとする。その結果に基づき、指定管理者は速やかに修繕を実施する。

ウ. 耐用年数を過ぎるなどにより故障等が発生し、廃棄等が必要になった設備等については、そ

の状況を村に報告し、更新または運営上不用とするなどの協議を行い、その結果に基づき、更新が必要な場合は、指定管理者において実施する。ただし、シャワー室コイン式設備について1回目の更新については村が行う。

(災害に伴う修繕)

台風、豪雨、地震等の災害により発生したき損・損壊に対する修繕については、村と指定管理者が協議のうえ、実施する。

(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の検討に用いるデータとして蓄積するため、修繕台帳に記帳する。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。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて村に提出するものとする。

(廃棄物処理業務)

清掃等で発生した廃棄物は分別を行い、施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する条例など関係諸規程に準じて適切に処理する。なお、施設で発生した廃棄物は、可能な限り減量化やリサイクル化に努める。

(物品（備品）等)

大宜味村は、当該施設に配備した（または配備する）備品について、指定管理者に一部を除き、無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

ア. 備品の管理

指定管理者は、大宜味村の所有に属する物品等については、大宜味村の財務規則等に基づいて管理するものとし、不明な際は、適宜、村担当者に指導を仰ぐこと。

ウ. 備品の購入・帰属

施設の管理運営において、新規の物品等が必要となった場合は、指定管理者が購入し、指定管理者の帰属とする。

エ. その他の物品等管理

村の所有物品等について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に村と協議し承認を得た場合は除く。

- a. 他の用途に使用すること。
- b. 加工または改良を加えること。
- c. 第三者に貸与又は譲渡すること。
- d. 指定管理者の判断において廃棄すること。

(10) 建物の仕様及び用途変更について

- ①指定管理者は、本施設の建物の仕様及び用途を変更しようとする場合は、あらかじめ村長に承認を得るものとし、変更に伴う費用負担については、指定管理者の負担とする。
- ②建物の仕様及び用途を変更した箇所については、原則、退去時に原状に回復するものとする。ただし、村が承認した場合は、その限りではない。
- ③原状回復に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(11) 防火・防災対策等の安全管理に関する業務

- ①指定管理者は、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。
- ②消防計画に基づき、施設内出店者等と協力し、消防訓練を実施する。
- ③事故等が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、村に提出しなければならない。
- ④事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護など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。

- ⑤地震、火災など災害が発生した場合には、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。
- ⑥事故等については、直ちに連絡し、村の指示が有る場合は従うこと。その後書面での報告も行うものとする。
- ⑦年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮をすること。
- ⑧盗難事故および事件の防止措置をとること。

(1 2) 村民及び使用者の意見・要望を活かした運営

- ①指定管理者は、大宜味村民及び施設利用者が快適に利用し、施設の活用が有意義と感じる運営管理を行う上で、積極的に声を集め、可能な限りの対応を行うものとする。
- ②施設利用者を対象としたヒアリングやアンケートの実施等による意見・要望の把握
- ③上記、意見・要望の聴取の結果を踏まえたサービスの提供や管理運営状況等の分析・検討と当該検証結果について、適宜、村に相談・報告するものとする。

(1 3) 施設の使用承認、使用料に関する業務

①業務の基準

- ア. 使用料の額を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとする。
- イ. 使用料の額について村長の承認を得たときは、速やかに公表する。従前の使用料金の額から変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明の実施や新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行う。

②使用承認、使用料内容

(調整) 施設利用の申込みに対して他の使用申込みと調整を行う。

(使用許可) 施設の使用申込書による利用の申込みの受付をし、使用申込み内容を審査した上で、許可または不許可を行うこと。許可する場合において、管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付す。

ただし、指定管理者が行う施設の使用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限る。

(取材・撮影等に係る使用許可の調整)

取材・撮影等での使用申請があった場合は、エコツーリズムの観点から公園等の使用の方法及び許可・不許可について、村と要調整し申請者へ回答するものとする。

(1 4) 予算資料

指定管理者は、村が施設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。なお、具体的な資料の内容、提出期限については、適時別途指示する。

(経理の内容)

- ①経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え、正確・適正に処理すること。
- ②会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。
- ③現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

(施設・設備・備品等台帳について)

指定管理者は、管理する施設、設備、備品等(以下「設備等」という。)の台帳について、村と指定管理者側の区分を明確にした台帳を整備し、その状況について確認ができるように整理を行うこと。また、大宜味村から請求のあった際には、速やかに資料の提示とその設備等について提示しなければならない。

(記録及び保存について)

- ①指定管理者は、管理運営及び経理状況等について、その資料を常に整理し、適正な管理を行う

こと。

- ②指定管理者は、当該年度の資料について、業務報告終了後の年度から起算して5年間保存し、村から請求のあった際には、速やかに提示できるようにしなければならない。なお、指定管理期間終了後には、村に引き継ぐものとする。

3 その他

①再委託の禁止

指定管理者は、管理運営に関わる業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、村の承認を得ることとする。

②個人情報の保護

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって保有することになる個人情報を適正に保護しなければならない。

③文書等の整理・保存

指定管理者は、業務遂行に伴い作成又は受領する文書等を適正に管理・保存することとする。また、指定管理期間終了時に、村の指示に従って引き渡すこととする。

④守秘義務

指定管理者は、業務の遂行にあたって知り得た情報を漏らしてはならない。指定管理期間終了後も同様とする。

⑤著作権等の扱い

- i 報告書等に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、大宜味村が保有するものとする。
- ii 報告書等に含まれる指定管理者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- iii 報告書等に既存著作物等が含まれる場合には、指定管理者が当該既存著作物使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

⑥業務に対する保険の加入

指定管理者の注意義務を怠ったこと等により利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、業務に対する施設賠償保険に加入し、指定管理者が保険料を負担することとする。

⑦村の行政施策との連携及び要請への協力

- ア. 指定管理者は、村の行政施策を尊重し連携に努めるものとし、これに相反する事務事業を行ってはならない。
- イ. 村から施設管理運営および現状等に関する調査また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ものとする。
- ウ. その他、村が実施また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ものとする。

⑧監査

村は、施設の管理運営業務に関する監査を次のとおり実施する。

ア. 定期監査

村は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が村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、指定管理者から提供された事業報告書および管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

イ. 随時監査

村または監査委員が必要と認めるときは、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、実施について調査する随時監査を行うことができる。

ウ. 監査に対する協力

指定管理者は、村が定期監査または随時監査を実施するに当たり、施設の管理運営および施設の現状等に関する資料作成及び実施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。

⑨業務不履行時の処理

ア. 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合または利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、村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。

イ. 村は、指定管理者が村の指示に従わないときは、指定の取消し、また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。

⑩管理が困難になった場合の措置

ア. 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合に村は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

イ. 不可抗力、その他、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、村と指定管理者は管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と判断した場合は、村は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

⑪業務の引継ぎ

ア. 指定期間前の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期から支障なく指定管理業務が実施できるよう、事前に必要な研修等、業務の引継ぎを受けることとする。なお、この際必要となる費用については、指定管理者の負担とする。

イ. 指定期間後の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間が終了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提出するものとする。引継ぎに掛かる費用については、新旧の指定管理者の負担とする。

ウ. 備品の引継ぎ

備品については、次期指定管理者に対して村と指定管理者をそれぞれの所有を明確にした備品保管簿に基づき、引き渡すものとする。

⑫その他

本書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者と受託者で協議して解決する。