

道の駅「近つ飛鳥の里・太子」施設管理運営
仕様書

令和3年12月

太子町

目 次

1 総則	
(1) 目的	3
(2) 施設管理の基本的な考え方	3
2 業務内容	
(1) 施設の管理に関する業務	3
(2) 休憩施設等の運営業務	5
(3) 自主事業	7
3 経費等について	
(1) 会計処理	8
(2) 収入等の取扱い	8
(3) 経費の取扱い	8
(4) 事業報告	8
(5) 経理規程	8
(6) 実地調査及び業務報告について	8
(7) 物品の管理等	9
4 損害賠償義務	
(1) 町への賠償	9
(2) 第三者への賠償	9
5 使用許可の取り消し	
(1) 使用許可の取り消し及び業務の停止	9
6 感染症対策に関する事項	
(1) 新型コロナウイルスの感染症への対応	10
7 特記事項	
(1) 業務実施の留意事項	11

1 総則

(1) 目的

本仕様書は、道の駅「近つ飛鳥の里・太子」施設の使用許可を受けた事業者が行う業務内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

(2) 施設管理の基本的な考え方

本道の駅は、地産地消の推進による地域の活性化、地域情報の発信等による交流人口の増加の促進及び道路利用者への良好な休憩の場の提供を図ることを目的に設置された施設である。

許可事業者には、都市圏に近接しながらも豊かな自然環境を有する本町の立地条件を活かし、効率的な運営、地域経済への貢献、SDGsに資する取り組みなど町の目指す方針を踏まえ、利用者の意見を反映して管理運営を行うことが求められる。

以下に示す業務は、最低限実施する業務であり、より良い施設として効果が発揮できるように許可事業者の創意工夫により業務を行われなければならない。

なお、これらの業務の全てを第三者に委託することは認めないが、業務の一部を第三者に委託することは、事前に町の承認を得ればできるものとする。この場合、町内業者・団体等への委託について可能な限り配慮すること。

2 業務内容

(1) 施設の管理に関する業務

太子町道の駅施設設置及び管理に関する条例（平成12年3月31日条例第4号）に基づき適切な管理を行うこと。

1) 施設の管理に関わる基本的業務

- ① 施設の統括責任者及び副責任者を各1名配置（いずれか1名は常駐）するほか、防火管理者等、施設の運営及び利用者の安全管理に必要な職員を配置すること。
- ② 道の駅として必要な管理を行うこと。
- ③ 駐車場その他敷地内の管理に十分配慮し、事故の防止に努めること。
- ④ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑤ 施設から発生する廃棄物の減量化に努めるとともに、町の分別ルールに従って適切に分別を行い、再資源化に取り組むこと。
- ⑥ 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態には、適切な措置を講じたうえ、関係機関及び町に通報すること。
- ⑦ 災害等の緊急時に備え、危機管理マニュアルを作成し、職員に災害時の対応について指導を行うとともに、避難その他必要な訓練を実施すること。

2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

- ア 日常清掃業務は建物内を清潔に保つための清掃を行うこと。
- イ 消耗品の補充、取替え等を行うこと。
- ウ 定期清掃業務を行い日常清掃業務ではできない清掃等を行うこと。

② 「道の駅」として必要な管理業務

- ア 敷地の美観を保つための日常的な清掃・除草等を行うこと。
- イ 駐車場・便所・電話は24時間利用できること。
- ウ 清潔なトイレを維持するため、巡回及び点検を行うこと。
- エ 休憩施設では、親切で丁寧な情報提供がなされること。
- オ 道路交通情報、周辺観光情報、気象・災害情報及び地域情報等の提供を行うこと。

3) 備品等の管理業務

- ① 許可事業者は、町所有の備品について台帳を作成し適切に管理すること。また、更新・廃棄等については町と十分協議すること。
- ② 物品のリース契約・更新を行う場合は、その内容について事前に町と協議すること。

4) その他施設の管理に関する業務

- ① 年度別事業計画書の作成及び提出に関する業務
- ② 管理運営に係る具体的な業務マニュアル及び事故防止・災害対応・個人情報保護に関するマニュアルを策定する業務
- ② 管理運営に要する費用の積算及び提案等に関する業務
- ③ 管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する業務
- ④ 業務の月次及び年度報告の作成及び提出に関する業務
- ⑤ 収支計算書等経営状況を説明する書類の作成及び提出に関する業務
- ⑥ 利用者アンケートの実施（年2回）及び調査結果報告書の作成及び提出に関する業務
- ⑦ セルフモニタリングに関する業務
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、施設の運営に関して町が必要と認める業務

(2) 休憩施設等の運營業務

休憩施設は屋内スペースと庇部、増築庇部からなる。休憩機能を基本に、飲食を含む、展示、販売、交流、学習など、利用者や許可事業者が活用する場を想定している。他のスペースを含め道の駅の趣旨を踏まえた上で、下記の要件を満たす運営を行うこと。

1) 物販コーナー（休憩施設内）の運營業務

物販コーナーは、地場産品と産業の振興を目的として、太子町を中心に地域の物産や、施設の趣旨に対応した商品を陳列・販売する場を想定している。下記の要件を満たしつつ、より魅力的で集客力のある提案を許可事業者が行い、物販コーナーの運営を行うこと。

- ① レジカウンターは、飲食のできるイートインスペースであること。
- ② 物販コーナーの運営方法は、現在の商品数（100種類）以上を維持することを前提に、直営で運営し、販売手数料は15%以下とすること。また、販売を請負い、物販を行う場合、委託元事業者の参画が図られるように努めること。
- ③ 町内の農商工関係団体との観光・産業振興に関して連携を密にし、円滑な対応に努めること。
- ④ 町内産品の普及に努めること。また、町との協議を踏まえ、新たな特産品の開発に取り組むこと。
- ⑤ 本施設のオリジナル商品の開発に努めること。その場合、商品の諸権利については町と協議するものとする。
- ⑥ 商品の陳列に注意を払い清潔感をもって商品を見やすく陳列するよう努めること。

2) 直売スペース（増築庇部）の運營業務

直売スペースは、農産物をはじめとした地場産品の普及や販路の拡大など地域農業の振興を目的として、町の農産物生産者から広く出荷を受け直売することを想定している。下記の要件を満たし、町内の生産者に配慮しつつ、にぎわいのある直売スペースの運営を行い、道の駅の運営を支えてきた町内出荷者の継続的な出荷先確保についても十分留意すること。

- ① 直売スペースの運営方法は、現在の農産物直売の開催状況（休所日12月29日から1月3日以外の日）を維持することを前提に運営し、販売手数料は15%以下とすること。
- ② 農産物の直売について町内生産者の出荷が優先されるように十分配慮すること。
- ③ 農産物出荷者との連携や出荷者の組織化を図ること。
- ④ 出荷者の会等の加入負担金や年会費等の額については周辺の実情に比して過分にならないよう町と十分協議すること。

3) 休憩コーナー・自販機コーナー（庇部）の活用に関する業務

庇部の休憩コーナー・自販機コーナーは、休憩機能を基本に飲食を含むくつろぎ、販売、交流する場を想定しており、本施設の趣旨を踏まえた上で、下記の要件を満たして運営を行うこと。

- ① 休憩コーナーは、利用者のくつろぎに加えて交流を創出できる提案を許可事業者が行い、可能な限り多くの利用につながるよう努めること。なお、活用にあたって物販コーナーや直売スペースとの連携を十分図ること。
- ② 自販機コーナーには、飲料を中心に24時間対応した自販機を設置し、品揃えは可能な限り現状の水準以上とし、災害時における飲料供給に配慮した災害救援ベンダーなどの設置も念頭におくこと。ただし、自動販売機の設置に係る電気料を含む経費については許可事業者の負担とする。

4) 情報発信に関する業務

施設情報にとどまらず、町の観光情報や交流・定住を促す生活情報、農林商工業などの情報について、以下の点に留意して発信する業務を行うこと。

- ① 地域の観光等に関する情報収集および情報提供に関する業務を行うこと。
- ② 町と連携し、利用者に対する観光案内に関する業務を行うこと。施設のホームページ、フェイスブック、インスタグラム等を含むSNS等の運営を行うこと。
- ③ 施設のパンフレットなど必要なPRツールの作成を行うこと。
- ④ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布に関する業務を行うこと。
- ⑤ 町の観光拠点として、イベントや祭り等の情報発信を行うこと。

5) 観光推進に関する業務

観光推進を担う施設として町の観光推進方針に基づき、以下の点に留意して業務を行うこと。

- ① 日本遺産「竹内街道」の魅力発信に関する業務を、町が連携する自治体や加盟もしくは支援する団体との協力を念頭におき、許可事業者の提案により行うこと。
- ② 二上山の魅力発信に関する業務を、町が連携する自治体や加盟もしくは支援する団体との協力を念頭におき、許可事業者の提案により行うこと。
- ③ 町の特産品である「ぶどう・みかん」の魅力発信に関する業務を、町が連携する自治体や加盟もしくは支援する団体との協力を念頭におき、許可事業者の提案により行うこと。
- ④ 国指定史跡「二子塚古墳」の魅力発信に関する業務を、町が連携する自治体や加盟もしくは支援する団体との協力を念頭におき、許可事業者の提案により行うこと。

⑤ その他、町の主催もしくは共催する事業へ協力すること。

6) 休憩コーナー・情報発信コーナー（府有部分）の活用に関する業務

府有部分の休憩コーナー・情報発信コーナーは許可対象外であるが、道の駅施設として町及び大阪府と十分協議の上、一体感をもって活用すること。

7) その他のスペース（府有部分）の活用に関する業務

府有部分のその他のスペースは施設や駐車場以外のスペースで、許可対象外であるが、道の駅施設として自主事業を許可事業者の提案で行うなど、町及び大阪府と十分協議の上、一体感をもって活用すること。

8) その他施設の管理運営に関する業務

町有でない施設等の管理は、年度協定に基づき予算の範囲内で許可事業者と別途管理委託契約（植栽管理・場内及びトイレ清掃）を締結することとしている。

なお、町有施設の機械警備、設備保守（自動扉、空調設備、消防設備）、受水槽清掃は町が業務委託により実施し、町及び府有施設の光熱水費は町が区分に応じて支払う。

(3) 自主事業

許可事業者は、施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲で、自主事業を企画し、実施することができる。

自主事業は、許可事業者の事業であり、実施により得た収益は許可事業者の収入とすることができる。なお、町はこの事業に共催しない。

自主事業の実施については、事前に町と協議し、承認を経てから実施すること。

3 経費等について

(1) 会計処理

管理運営にかかる収入及び支出については、独立の会計を設け、他の会計とは区別すること。

(2) 収入等の取扱い

物販コーナー、直売スペース、自販機コーナー（庇部）の売上収入及び自主事業による収入は、許可事業者の収入とすることができる。

ただし、自販機の設置に伴う電気料の実費分を年度末に町に納入すること。

なお、自販機の電気メーター設置費用は許可事業者の負担とする。

(3) 経費の取扱い

事業計画書に定める経費の収支計画書に基づいて、次の区分により支出すること。

1) 経費の区分

① 人件費

職員の給与、職員手当、共済費等の費用

② 事務費

需用費、役務費、使用料及び賃借料の費用

③ 事業費

運営に関する各種事業経費

④ 維持管理費

ア 運営に係る施設及び備品の修繕に関する経費

イ 清掃業務、消耗品・雑費に関する経費

(4) 事業報告

許可事業者は、会計年度終了後、30日以内に町へ事業報告を行うこと。

(5) 経理規程

許可事業者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。また、策定した経理規程は町に提出すること。

(6) 実地調査及び業務報告について

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地調査及び指導を行うこととする。

る。許可事業者は、毎月の業務に関する月次報告書を作成し、翌月10日までの提出すること。

また、毎日の日報と売上報告を町の担当者に送付すること。

(7) 物品の管理等

1) 許可事業者は、町の所有に属する物品については、法令及び太子町財務規則（平成元年3月31日規則第1号）の物品の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

2) 許可事業者は、備品一覧表を備えてその保管にかかる備品を整理し、備品の異動について町の指示のある時に報告しなければならない。

4 損害賠償義務

(1) 町への賠償

許可事業者の責に帰すべき事由により町が損害を被ったときは、許可事業者は、その損害を賠償しなければならない。

(2) 第三者への賠償

1) 業務の実施において、許可事業者の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、許可事業者は、その損害を賠償しなければならない。

2) 町は、許可事業者の責に帰すべき事由により第三者に発生した損害について当該第三者に対して賠償した場合、許可事業者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

5 使用許可の取り消し

(1) 使用許可の取り消し及び業務の停止

町は、太子町道の駅施設設置及び管理に関する条例（平成12年3月31日条例第4号）第5条第3項の規定により、許可事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、その使用許可を取り消し又は期間を定めて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。

1) 業務に際し不正行為があったとき。

2) 町に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を怠り又は拒んだとき。

3) 基本協定書及び年度協定書の内容を履行せず、又は違反したとき。

4) 太子町道の駅施設設置及び管理に関する条例第5条第3項各号のいずれかに該当すると認めるとき。

5) 許可事業者の責めに帰すべき事由により、許可事業者が業務を継続することが適当でないと町が認めるとき。

6 感染症対策に関する事項

(1) 新型コロナウイルスの感染症への対応

新型コロナウイルスの感染拡大が懸念される今日の情勢にかんがみ、以下の条項をこの仕様書のほかの条項に係わらず適用する。

1) 許可事業者は、協定対象の業務実施場所等をはじめ、許可事業者の事業所等においても、アルコール消毒液の設置や不特定の方が触れる場所の定期的な消毒等、感染予防の対応を徹底するとともに、この仕様書の目的となる業務の履行に係る下請業者、再委託先、仕入先等を含む作業従事者の健康管理に注意するものとする。

2) 協定対象の業務の履行に係る作業従事者等に、新型コロナウイルス感染症の感染者や感染が疑われる者があることが判明した場合には、許可事業者は業務をいったん中止し、速やかに業務担当職員に報告する。この場合、協定対象の業務の履行継続については、業務担当職員と協議の上、その指示に従うものとする。なお、感染者や感染が疑われる者の取り扱いについては、法令等に従い適切に対応するものとする。

3) 新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第3号に規定する新型インフルエンザ等まん延防止等重点措置又は同条第4号に規定する新型インフルエンザ等緊急事態措置が取られた場合及びこれに準じると町が認める場合、あるいは、町から業務の停止等の指示があった場合、許可事業者は、業務の履行期間、業務の内容、その他この仕様書の内容の変更について、町との協議に応じ、新型コロナウイルスの感染拡大防止と本協定に基づく業務が可及的に履行できるように協力するものとする。

7 特記事項

(1) 業務実施の留意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- 1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。
- 2) 太子町内にある他の公共施設等との連携を図った管理運営を行うこと。
- 3) 緊急時対策、防犯対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- 4) 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に規定する一定規模の事業所に該当する場合は、公正採用選考人権啓発推進員を設置すること。
- 5) 業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む。）を実施し又は当該従事するものを人権啓発研修（個人情報保護に関する研修を含む。）に参加させること。
- 6) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に規定する障がい者雇用率を達成していない場合は、同法に規定する障がい者の雇入れに関する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、本件管理施設における雇用に誠実に履行しなければならない。
- 7) 許可事業者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱等を作成するときは、町と協議を行うこと。
- 8) 業務の遂行に必要な各種規程がないときは、町の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- 9) 許可事業者は、この仕様書に規定するもののほか、許可事業者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議のうえ決定するものとする。

10) 許可期間の終了又は許可事業者の使用許可の取消し等に伴う業務の引継ぎは、適正かつ十分に行うこと。

11) その他、仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

以上