

道の駅なるさわ
管理運営業務仕様書

令和7年8月

鳴沢村

目次

第1 目的	2
第2 道の駅の管理運営に関する基本的事項	2
第3 施設概要	3
第4 営業開始日、営業時間及び休業日等	
1 施設の開館時間	4
2 施設の休館日	4
3 営業時間及び休業日の変更等	4
第5 指定期間	4
第6 管理運営体制	
1 責任者の配置	5
2 職員の配置	5
3 職員の採用	5
4 職員研修	5
5 法令の遵守	5
第7 指定管理者が行う業務の範囲	6
第8 指定管理者が行う業務の基準	6
1 施設設備の維持管理に関する業務	6
2 経営及び運営に関する業務	9
3 施設の使用許可業務及び使用料の収受業務	14
4 その他管理運営に関する業務	15
第9 法令等の遵守	20
別記1 道の駅なるさわの施設維持管理業務項目（年間）	21
別記2 リスク分担方針	23

第1 目的

本仕様書は、道の駅なるさわ（以下、「道の駅」という）における、指定管理者が行う施設の管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第2 道の駅の管理運営に関する基本的事項

- (1) 利用者のニーズに合わせた効率的な運営に努めること。
- (2) 地場産品を使用した商品の販売に努めること。
- (3) 管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 公の施設であることを念頭において、公平な管理を行うこととし、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。
- (5) 村民サービスの向上に努め、自主事業を積極的に実施すること。
- (6) 一般利用者の意見を管理運営に反映させ、一般利用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進及び村のPRに努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 常に清潔な道の駅の管理に努めること。

第3 施設概要

名称	道の駅なるさわ
所在地	山梨県南都留郡鳴沢村 8532-63, 8532-64, 8532-254, 8532-322, 8531-71
施設概要	
竣工年月日	1995年(平成7年)
構造規模	鉄骨づくり(一部鉄骨コンクリート)
主な施設	
物産館	延床面積 435.829 m ² 建築面積 585.961 m ²
インフォメーション館	延床面積 341.856 m ² 建築面積 490.96 m ²
トイレ	道の駅 男子：小便器6基、個室3、身障者用1室 女子：個室8室、おむつ台1室、身障者用1室 第3駐車場 男子：小便器5基、個室1、身障者用1室 女子：個室3室、身障者用1室
駐車場	第1駐車場 167台(普通車156台、大型6台、身障者5台) 第2駐車場 70台(普通車68台、身障者2台) 第3駐車場 85台(普通車85台)
緑化木展示場	125.41 m ²
警備所	16.37 m ²
施設図面	別紙参照

第4 営業開始日、営業時間及び休業日等

1 施設の開館時間

- (1) 物産館 午前9時から午後6時まで
- (2) インフォメーション館 午前9時から午後5時まで
- (3) トイレ・駐車場 24時間

2 施設の休館日

年中無休。

3 営業時間及び休業日の変更等

なるさわクリエイションパーク設置及び管理等に関する条例第7条第2項の規定に基づき、指定管理者はあらかじめ村長の承認を受けて、営業時間を変更することができる。

第5 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

第6 管理運営体制

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

1 責任者の配置

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、責任者を1名配置すること。

2 職員の配置

(1) 施設を適切かつ安全に管理運営するために必要な次の人数を配置すること。

駅長（責任者） 1名 副駅長 1名 事務・販売員 複数名

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、一般利用者の要望に応えられるものにする。

(3) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置すること。

3 職員の採用

(1) 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの雇用に努めること。

(2) 指定期間中、職員の継続雇用に努めること。

4 職員研修

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、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。

(1) 接客に関する研修

(2) 安全管理に関する研修

(3) 個人情報保護に関する研修

5 法令の遵守

職員の雇用に当たっては労働基準法等関係法令を遵守すること。

第7 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 施設設備の維持管理に関する業務
- 2 経営及び運営に関する業務
- 3 施設の使用許可業務及び使用料の収受業務
- 4 その他管理運営に関する業務

第8 指定管理者が行う業務の基準

1 施設設備の維持管理に関する業務

ア 24時間利用できる施設の維持に関する業務

- (ア) 駐車場の構造物等の点検及び修繕を行い、利用者の安全を確保すること。
- (イ) トイレについては特に良好な衛生環境を維持すること。
- (ウ) 子育て応援施設として、安心して利用することができる環境を維持すること。

イ 施設の美化に関する業務

- (ア) 駐車場及び公衆トイレを快適に利用できるようにすること。
- (イ) 定期的に見回り及び清掃（草取りを含む）を行い、施設の美化に努めること。
- (ウ) 施設内のポップについてはデザインやフォーマットの統一性を図ること。

ウ 施設の維持管理計画の作成及び点検記録の作成に関する業務

指定管理者は、村が指定する様式により修繕実施計画を毎年度の11月若しくは村の指定する日までに作成し、村に提出するものとする。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、修繕実施計画に反映させること。

エ 施設の保守点検に関する業務

指定管理者は、施設と環境を良好に維持し適切なサービス提供が行われるよう、開館前及び閉館後に施設の点検を行い、現状を維持するとともに美観を保つこと。

また、指定管理者は、村が指定する様式により保守点検等業務委託計画を毎年度の11月若しくは村の指定する日までに作成し、村に提出するものとする。

なお、指定管理者は、一般利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに村に連絡すること。

オ 施設の修繕に関する業務

原則として、30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等については指定管理者の負担とするが、詳細については別途協定書で定めることとする。

カ 施設の清掃に関する業務

良好な衛生環境及び美観の維持を常に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(ア) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、別記1を参考にした上で、適切に設定すること。なお、トイレについては特に良好な衛生環境を提供する必要があることからその頻度を他の清掃箇所より多く設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(イ) 臨時清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

キ 植栽の管理に関する業務

施設内の植栽樹等の美観の維持及び管理を心がけること。

ク 業務日誌の作成に関する業務

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、一定期間保管し、村の求めがあったときは閲覧に供すること。

ケ 冬季間の除雪等に関する業務

指定管理者は、冬季間の営業において、利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう状況に応じて、除雪作業を実施すること。

コ 設備機器保守管理及び修繕業務

(ア) 設備機器の保守点検に関する業務

設備機器の法定点検、初期性能及び機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び整備業務等を行うこと。

(イ) 設備機器の修繕に関する業務

故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として、30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等については指定管理者の負担とするが、詳細については別途協定書で定めることとする。

(ウ) 設備機器の保守点検に係る経費に関する業務

設備機器の保守点検業務に係る経費は、指定管理者の負担とする。

(エ) 設備機器の運転操作及び監視業務に関する業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水及びガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働に当たっては環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

(オ) 業務日誌の作成に関する業務

指定管理者は、設備機器の保守管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、村の求めがあった時は閲覧に供すること。

サ 物品等管理業務

(ア) 物品の管理に関する業務

指定管理者は、村の所有する物品（道の駅等の備品、管理用備品等）について適切に管理すること。

(イ) 備品の修繕に関する業務

指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品について、速やかに修繕を行うこと。原則として、30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等については指定管理者の負担とするが、詳細については別途協定書で定めることとする。

(ウ) 備品の購入に関する業務

指定管理者が管理する村の備品について更新が必要な場合は、事前に村に報告をすること。

シ 備品管理台帳の作成に関する業務

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、備品の適正な管理を行うこと。

ス 一般廃棄物処理業務

(ア) 一般廃棄物処理業務に関する業務

施設の運営で発生したごみは、分別を行った上で事業系一般廃棄物として適切な処理を行うこと。

2 経営及び運営に関する業務

ア 24時間利用できる施設に関する業務

- (ア) 駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (イ) トイレについては特に良好な衛生環境を提供すること。
- (ウ) 子育て応援施設として、安心して利用することができる環境を整えること。

イ 情報提供に関する業務

- (ア) 道路及び地域に関する情報（交通情報、観光案内、災害時情報等）を提供すること。
- (イ) 観光協会及び村関係機関等と連携し、観光情報及び地域のイベント情報等の発信すること。
- (ウ) 道の駅なるさわのホームページを開設し、SNS等を活用した情報発信に努めること。
- (エ) 関東「道の駅」連絡会の会員となるほか、多様な主体との連携すること。

ウ 地域振興に関する業務

- (ア) 道の駅なるさわの敷地内のスペースを活用し、地域交流及び地域経済振興を目的としたイベントを実施すること。
- (イ) 道の駅なるさわの利用促進及び地域振興のため村内各地域団体等と連携するよう努めること。

エ バリアフリー対応に関する業務

車椅子利用者や高齢者など、全ての利用者が安全・快適に移動できるように配慮すること。

オ 農産物、特産品等の販売に関する業務

- (ア) 物品販売及び飲食提供等に地元産品を活用し、一般利用者と地元生産者との交流を促進すること。
- (イ) 地域の産業及び観光振興の促進を図るため、一般利用者のニーズに応えられる地元農産物を使用した特産品を販売し、6次産業化を促進すること。
- (ウ) 地元産品の普及に努めるため、村内産の農産物及び特産品を優先して取り扱うよう努めること。
- (エ) 取り扱う農産物及び特産品について利用方法及び調理方法等の説明ができるようにすること。
- (オ) 指定管理者は、産直コーナーにおいて主として村内に住所を有する者から利用申請を受けて生産物を販売すること。
- (カ) 生産物の販売にあたっては、施設の設置目的を踏まえ、生産者の顔が見える安心及び安全等をアピールした販売方法を工夫すること。
- (キ) 指定管理者は、上記生産物のほか土産物等の販売を行うことができる。
- (ク) 観光客等のニーズ調査を適宜行い、ニーズにあった特産品等の販売をすること。
- (ケ) 利便性向上のため、電子決済等のキャッシュレス化に努めること。

カ 飲食の提供に関する業務

- (ア) 指定管理者は「一般的な衛生管理」及び「H A C C Pに沿った衛生管理」に関する基準に基づき衛生管理計画を作成し、衛生面に細心の注意を払うこと。
- (イ) 飲食コーナーで使用する食材は、村内の生産者、県内の生産者の順に取り入れるよう努めること。
- (ウ) 飲食コーナーで提供するメニューは、村の特産品を使用したものを取り入れるよう努めること。
- (エ) 日常の昼食向けに低価格設定のメニューを設けること。

キ 施設の利用促進に関する業務

(ア) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の魅力を向上させ、活性化するために、指定管理者が行う業務及び提案事業とは別に、指定管理業務以外として、自らの責任において「自主事業」を行うことができる。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ村と協議し必要な許可を得ること。

【留意事項】

- ①設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課において判断する。
- ②指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ村と協議しその承認を得なければならない。
- ③村は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め村と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、村が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥自主事業に要する経費に対し、村が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできない。
- ⑦自主事業に係わる施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、村に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。
- ⑧村は、指定管理施設における自動販売機の設置を設置目的内の事業と位置付けるため使用料は徴収しませんが、行政財産の一部を活用することになるため行政財産使用許可申請書を提出すること。

(イ) 誘致事業の実施

直売所の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝活動を行うよう努める。

ク 平等な利用の確保に関する業務

(ア) 利用の受付

- ①指定管理者は、直売利用者の利用申請書を作成すること。
- ②指定管理者は、施設利用の手引きを作成するとともに直売利用者が行う諸届出について必要な説明をすること。
- ③指定管理者は、施設の利用についての問い合わせや施設見学について、適切な対応をすること。
- ④指定管理者は、施設の利用等について、一般利用者又は住民等から苦情があった場合は、誠意を持って適切かつ迅速に対応をすること。また、その内容を村へ報告すること。

(イ) 利用の基準

- ①利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- ②利用の許可に当たっては、催しの目的等に問題がないことを確認した上で承認すること。
- ③催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺への悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ④多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実にを行うよう指導すること。また、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないよう指導すること。

(ウ) 利用の案内

- ①施設の利用方法及び案内を一般利用者又は電話等の問い合わせに対し、分かりやすく説明を行うこと。
- ②施設の案内にパンフレットを作成するなど工夫を行うこと。
- ③附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項を説明し、一般利用者が円滑に利用できるよう必要な指導又は助言等を行うこと。

ケ 駐車場管理業務

(ア) 車両の監視及び誘導に関する業務

- ①駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。行事等により施設利用が増加し、駐車場の混雑が予測される場合は、随時必要な車両誘導員を配置すること。
- ②指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷について損害を賠償する責任を負う。

(イ) 駐車場の管理に関する業務

- ①一般利用者の遵守事項その他必要事項を定めた規定を定め、一般利用者への周知を図ること。
- 迷惑駐車禁止

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恐れがあるため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

○ごみ捨ての禁止

駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。

○行事等による駐車場の利用

村から駐車場の利用許可を求められた場合は、施設の一般利用者及び周辺地域の住民に支障を与えない範囲で許可するものとする。

②指定管理者は、駐車場を定期的に巡回及び清掃等を行い、一般利用者が快適に利用できる環境を整えるよう努めること。

(ウ) 駐車場の除雪に関する業務

指定管理者は、冬季間において、一般利用者が安心して利用できるよう降雪時に除雪作業を実施すること。

コ 警備業務

(ア) 警備業務に関する業務

①防犯、防火及び防災に万全を期し、一般利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

②閉館後は、警備専門会社への委託等により機械警備を行うこと。

(イ) 巡回業務に関する業務

①施設内を適宜巡回し、不審者、不審物又は不審車両の発見及び侵入防止、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を実施すること。

②不審者、不審物等を発見した場合は、警察への通報及び一般利用者等への避難の呼びかけなど適切な対応を行うとともに、速やかに村に連絡すること。

(ウ) 緊急時の対応に関する業務

①指定管理者は、火災等緊急時には一般利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等を行うなどし、的確な対応をとること。

②一般利用者等の急病やケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時に的確な対応をとること。

(エ) 防火管理に関する業務

①定管理者は、法令で定める講習を受講した防火管理者を設置すること。

②防火管理者は、施設の消防計画を作成し、それに基づいた次の訓練を実施すること。指定管理者は、実施した内容及び結果を村へ報告すること。

(あ) 通報訓練

(い) 避難訓練

(う) 消火訓練

(オ) その他非常時の対応に関する業務

①感染症発生時等には、村と協議の上必要な予防策並びに対応策を講じること。

②その他の災害の発生時、人命救助等の措置が必要な場合には臨機応変に対応すること。

3 施設の使用許可業務及び使用料の収受業務

ア 利用の許可に関する業務

施設等の利用の許可に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施すること。

(業務内容)

(ア) 条例第8条に基づく利用の許可

(イ) 条例第9条に基づく利用の制限及び取消し

(業務基準)

(ア) 休館日

年中無休

(イ) 利用時間

①物産館 午前9時から午後6時まで

②インフォメーション館 午前9時から午後5時まで

③トイレ・駐車場 24時間

ただし、なるさわクリエーションパーク設置及び管理等に関する条例第7条第2項の規定に基づき、指定管理者はあらかじめ村長の承認を受けて、営業時間を変更することができる。

イ 利用料金の収受に関する業務

なるさわクリエーションパーク財産使用料条例（以下「使用料条例」という。）に基づき、利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となる。

(業務内容)

(ア) 使用料条例第2条に基づく利用料金の徴収

(イ) 使用料条例第4条に基づく利用料金の還付

(ウ) その他利用料金の収受に関すること

※ 利用料金の収受にあたっては、キャッシュレス決済に対応すること。

(業務基準)

利用料金は、使用料条例で定める使用料の範囲内であらかじめ村長の承認を得て、指定管理者が定める。また、公益目的のために使用する場合、その他村長が特別の事由があると認めるときは、利用料金の減額及び免除をする場合があるが、利用料金の減収については、補填等の措置は行わない

4 その他管理運営に関する業務

ア 村及び関係機関との連携に関する業務

- (ア) 指定管理者は、村又は観光協会と連携し、村外イベントへ積極的に参加し、地域の観光振興に努めること。
- (イ) 指定管理者は、道の駅等の管理運営を進めていく上で、村及び村関係機関等と定期的な情報交換及び意見交換をするよう努めること。
- (ウ) 指定管理者は、上記のほか地域の各種行事に積極的に参加し、地域振興に努めること。

イ 管理業務に係るマニュアルの作成に関する業務

- (ア) 指定管理者は、施設の管理に関するマニュアルを定め、村に届け出ること。

①安全管理マニュアルの作成

事故発生防止対策及び発生時（災害、食中毒を含む）の対応に関する安全管理マニュアルを作成の上、安全管理を徹底すること。

②防犯マニュアルの作成

犯罪発生防止対策及び発生時の対応に関する防犯マニュアルを作成の上、安全管理を徹底する。

ウ 事業報告書等、提出書類の作成に関する業務

- (ア) 事業計画書の作成及び提出

次年度の詳細な事業計画書作成にあたっては、村の関係部局と協議のうえ、毎年度の11月末日若しくは村の指定する日までに作成し、村に提出するものとする。なお、様式については村が用意するものを使用すること。

- (イ) 事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後30日以内に、下記の事項を記載した事業報告書を提出するものとする。なお、様式については村で用意するものを使用すること。

①管理業務の実施実績

②施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由

③利用料金の収入実績

④管理経理に係る収支決算

⑤その他村が必要と認める事項

- (ウ) 定期報告書の作成及び提出

事業の実施状況について、10月の末日若しくは村の指定する日までに、前6ヶ月分の管理業務に関する次に掲げる内容の報告書を提出するものとする。なお、様式については村が用意するものを使用すること。

①利用者数等の利用状況

②管理業務の実施状況

③管理業務に係る収支の状況

④その他村が必要と認める事項

エ 事業評価業務に関する業務

指定管理者は、一般利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、一般利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の報告書にまとめ、村に提出すること。

オ セルフモニタリングの実施に関する業務

直売利用者を対象にした「意見交換会」及び「アンケート調査」を年2回以上実施し、分析の上管理運営に反映させるよう努めること。また、結果については施設の一般利用者に広く周知をすること。

カ 指定管理業務期間の前に行う業務に関する業務

- (ア) 協定項目についての村との協議
- (イ) 配置する職員等の確保
- (ウ) 業務等に関する各種規定・マニュアルの作成及び協議
- (エ) ホームページ等の開設及び準備
- (オ) その他道の駅等の管理運営に必要な事項

キ 引継ぎに関する業務

- (ア) 指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。
- (イ) 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う施設の使用の予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (ウ) 指定管理者は、その指定期間中であっても村が次期指定管理者への引継ぎを指示した場合はそれに従うこと。

ク 電気自動車用急速充電器の維持管理に関する業務

定期的に状態を確認し、破損や故障等を発見した場合は速やかに設置会社や保守会社へ連絡し、適切な維持管理を行うこと。

ケ 指定管理者の業務の範囲外に関する業務（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機の設置等、施設をその設置目的外で使用する場合は、あらかじめ村長に行税財産使用許可を申請し、許可を受けなければならない。

コ 利用許可に関する業務（行政不服申立等）

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく不服申立、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示すること。

サ 業務の再委託に関する業務

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、警備及び設備の保守点検等の維持管理業務等といった一部業務の再委託に関して、あらかじめ村長が認めた場合はこの限りではない。

なお、一部業務を再委託する場合には地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めること。

シ 文書の管理、保存及び情報公開に関する業務

指定管理者が、施設の管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等については、鳴沢村文書管理規程に準じて、別途指定管理者において文書管理規定等を定め、適正な管理及び保存をすること。

ス 保険への加入に関する業務

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとする。

(ア) 賠償責任保険

村と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

(保険の内容)

対人賠償	1名につき	200,000千円以上
	1事故につき	400,000千円以上
対物賠償	1事故につき	5,000千円以上

(イ) ここに示した保険以外であっても、必要に応じて、指定管理者の費用と責任において他の保険に加入することができる。

セ 損害賠償に関する業務

施設又は設備の維持管理の不備により直売利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

また、催し物の主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

ソ 個人情報保護義務に関する業務

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び鳴沢村個人情報保護条例（令和4年条例第16号）の規定に準拠し、道の駅等の管理運営を行うに当たり知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

タ 監査に関する業務

鳴沢村監査委員会等が村の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し実地に調査し又は必要な記録の提出を求める場合がある。

チ 暴力団の排除に関する業務

(ア) 指定管理者は暴力団が村民の生活及び社会経済活動に不当な影響を与える存在であるとの認識の下に、暴力団を恐れないこと、暴力団に対して資金を提供しないこと及び暴力団

を利用しないことを基本理念としている鳴沢村暴力団排除条例（平成 24 年条例第 9 号）を遵守した管理運営を行うこと。

(イ) 指定管理者は、実施する入札に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有するものを参加させてはならない。また、暴力団関係者と下請契約を締結してはならない。

(ウ) 指定管理者は、村が実施する暴力団の排除に係る施策等に協力しなければならない。

ツ 協定に関する業務

村と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目的事項等について協議の上協定を締結する。

協定は、指定管理全体の基本協定及び毎事業年度の年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおり予定している。

(ア) 基本協定

(あ) 総則に関する事項

(い) 管理業務の範囲と実施条件に関する事項

(う) 管理業務の実施に関する事項

(え) 備品等の扱いに関する事項

(お) 業務実施に係る甲の確認事項

(か) 納付金及び利用料金に関する事項

(き) リスク分担に関する事項

(く) 損害賠償及び不可抗力に関する事項

(け) 指定期間の満了に関する事項

(こ) 指定期間満了以前の指定の取り消しに関する事項

(さ) その他必要な事項

(イ) 年度協定

(あ) 年度協定の目的に関する事項

(い) 年度協定期間に関する事項

(う) 納付金の納入に関する事項

(え) 年度協定の解除に関する事項

(お) 疑義等の決定に関する事項

テ その他

(ア) 各種申請

指定管理者は、公課費に係る証明書類発行に伴う申請書類を除き、官公庁等に各種申請（許可申請、交付申請等）を使用とする場合は、必ず村に書面にて許可を得ること。

(イ) 施設及び設備整備維持管理業務等に必要な業務は別記 1 のとおりとする。

(ウ) リスク分担

協定締結に当たり、村が想定する主なリスク分担の方針は別記2のとおりとする。これらは帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

その他リスク分担については、村が指定管理者と締結する協定で定める。疑義のある場合や、定めのない事項については村と指定管理者が協議の上定めることとする。

ト その他管理運営に当たっての留意事項

(ア) 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

(イ) 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器（A E D）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

(ウ) 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること。

第9 法令等の遵守

準備業務及び管理業務に当たっては、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。
以下の法令に留意してください。

- (ア) 地方自治法
- (イ) 鳴沢村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (ウ) 鳴沢村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (エ) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例
- (オ) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例施行規則
- (カ) なるさわクリエーションパーク財産使用料条例
- (キ) 鳴沢村個人情報保護条例
- (ク) 鳴沢村情報公開条例
- (ケ) 鳴沢村暴力団排除条例
- (コ) 鳴沢村行政手続条例
- (サ) 消防法
- (シ) 食品衛生法
- (ス) 道路法
- (セ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (ソ) 電気事業法
- (タ) 施設維持、設備保守点検に関する法令
- (チ) 廃棄物処理に関する法令
- (ツ) その他関係法令等

別記 1

道の駅なるさわの施設維持管理業務項目（年間）

業務名	業務内容	実施頻度	備考
清掃業務	日常清掃	1回/日 (トイレ部分は2回/日)	床の掃き掃除、床の拭き掃除、紙屑処理、什器備品の清掃、窓台の清掃、ドア部分の拭き掃除、手摺の拭き掃除、鏡磨き、衛生陶器の掃除、ペーパー及び水石鹸の補給、マットの掃除
	定期清掃	1回/月	床面の洗浄、床面のワックス塗布、ガラス清掃
	その他	3回/年	水路清掃、外部側溝の清掃
	臨時清掃	使用の頻度	日常清掃に準じる
植栽管理	植木、樹木の手入れ	2回/年	
除草業務	施設周辺の草取り	適時	
除雪業務	除雪作業	降雪時	
保守管理・点検	壁及び階段	1回/年	
	電灯・動力設備	1回/年	
	電気保安点検	1回/年	
	給排水衛生設備	1回/年	
	厨房機器	1回/年	
	衛生機器	1回/月	
	消防・防災設備	1回/年	①消防用設備点検 ②防火設備定期点検
	消火器設備	1回/6か月	
	火災報知器点検	1回/年	
	誘導灯	1回/6か月	
	給水管理	1回/6か月	
	排水管理	1回/6か月	
受水槽	1回以上/年		

業務名	業務内容	実施頻度	備考
	防犯カメラ	随時	
	電気自動車急速充電器	随時	
警備等業務委託	夜間警備	閉館後	無人状態時の館内自動警報警備業務 ①館内侵入者の監視 ②その他自動警報装置による監視 ③警報時の緊急連絡、施設現場確認業務等
廃棄物処理委託業務	一般廃棄物の収集運搬	2回/週	可燃物、不燃物等の分別回収
エアコン保守点検業務		2回/年	

別記2

リスク分担方針

項目		内容		指定 管理者	村
共通 事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	
		著しい場合			○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増			○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	保険の付保	施設火災保険			○
		施設賠償責任保険		○	
自動車保険		○			
管理 運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応		○	
		上記以外			○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報 の漏洩	村の指示もしくは指導の不備又は 錯誤によるもの		○
	施設の管理運営に係る事故	指定管理者として講ずべき措置の不備又は 錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○	
		施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
災害時対応	上記以外			○	
	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等 指示等		○		
					○

項目		内容		指定 管理者	村
整備 維持 補修	施設の維持管理	施設保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱費等の支出、消耗品管理、樹木管理等に係る維持管理		○	
	施設、整備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○	
			30万円以上		○
		指定管理者に責めに帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）		○	
	上記以外			○	
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○	
			30万円以上		○
		指定管理者の責めに帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
新規購入		指定管理者が希望する場合	○		
		上記以外		○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における徴収費用		○	

※不可抗力の発生に起因して村又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、村は損害等の状況確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。