

大熊町大野駅西地区産業交流施設、駐車場、商業施設  
指定管理予定者  
公募型プロポーザル仕様書

令和4年6月1日

大熊町

## 目次

1. 本資料の位置づけ	1
2. 施設の概要	1
3. 指定の期間	4
4. 管理運営の基準	5
5. 業務範囲と内容	8
6. 業務の引継ぎ	15
7. 管理運営に要する費用	15
8. 指定管理料	17
9. 事業報告書等の提出	18
10. モニタリング等の実施	19
11. リスク管理等に関する事項	19
12. 協定等の締結	22
13. 留意事項	23

## 1. 本資料の位置づけ

本仕様書は、大熊町（以下「町」という。）が令和6年度冬頃に開業を予定している大野駅西地区産業交流施設、駐車場及び商業施設（以下総称して「整備予定施設」という。）の指定管理予定者・指定管理者が行う業務内容について定めるものである。

指定管理予定者に求める企画提案の前提条件、内容等は、「大熊町大野駅西地区産業交流施設、駐車場、商業施設 指定管理予定者公募型プロポーザル実施要領」に定めるもののほか、本仕様書による。

## 2. 施設の概要

### (1) 産業交流施設の施設概要

産業交流施設は、大熊町大野駅西地区の復興を先導するための施設として、地元産業の需要の受け皿だけでなく、ビジネスマッチングや人材・企業等の交流に資する働く場や訪れる場所、そして長期にわたり新たな産業を生み出す場所としての役割を担っており、産業交流施設の運営を通じて町内の産業振興や雇用創出、関係人口の創出、人材育成、先進技術の実証・実装等の効果を期待する。

施設の概要としては、貸事務所や貸会議室、コワーキングスペース、多目的スペース等を想定している。

施設の詳細条件については、産業交流施設の基本設計期間において決定するため、変更する場合があることに留意すること。

#### ① 施設の名称

大熊町産業交流施設

#### ② 所在地

福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野124-1他

#### ③ 敷地面積

約7,900㎡

#### ④ 延床面積

約9,300㎡（予定）

#### ⑤ 建物の構造

未定（大熊町産業交流施設整備事業にて決定）

#### ⑥ 主な機能

オフィス機能：貸事務所や会議室、コワーキングスペース

交流機能：多目的スペース、情報発信

その他：施設駐車場

⑦ 諸室諸元

階	室名	規模	備考
1階	貸事務所1	200㎡	
	貸事務所2	650㎡	
	業務車輛車庫	400㎡	
	コワーキングスペース	200㎡	専有部
	多目的スペース兼 エントランスホール	650㎡	一部にカフェコーナーを計画 一次避難場所として利用
	情報発信スペース	200㎡	
	貸会議室	200㎡	
	管理室	50㎡	
	機械室	適宜	
	ゴミ置場	適宜	
	倉庫	適宜	
	備蓄倉庫	30㎡	
	エレベーターホール	適宜	
	女子便所	適宜	
	男子便所	適宜	
	多目的トイレ	適宜	
	湯沸室	適宜	
	階段室	適宜	
上階	貸事務所	4,000㎡	2F～3Fまたは4Fの合計
	エレベーターホール	適宜	
	女子便所	適宜	
	男子便所	適宜	
	多目的トイレ	適宜	
	湯沸室	適宜	
	階段室	適宜	
R階	塔屋	適宜	
	屋上	—	
—	PS・DS	適宜	

⑧ 付帯施設

ア 敷地内屋外駐車場：50台以上（来客用・業務用）

イ 敷地内屋外駐輪場・バイク置場：10台程度

⑨ 開業時期（予定）

令和6年度冬頃（令和6年11月整備完了予定）

## ⑩ 使用料（利用料金）

現段階では未定であり、指定管理予定者が行う業務を踏まえ、町で決定。

利用者の誘致に配慮し、減免の検討も可能とする。

参考として、他事例の利用料金を以下に示す。

### 《参考 F町 公共施設 使用料》

	機能	フロア	使用料
貸事務所施設	貸事務所	2～4階	月額2,500円/m <sup>2</sup>
貸会議室施設	小会議室	1階	300円/1時間 2,400円/1日
	中会議室	1階	600円/1時間 4,800円/1日
	大会議室	1階	2,100円/1時間 16,800円/1日

※事業開始当初から1/3の減免、1/4の減免と段階的に減免

## (2) 商業施設の施設概要

商業施設は、町民および大野駅西地区等の就労者の利便性を向上させる場所だけでなく、町外からの来訪者や交流人口を呼び込み新たな人の交流や賑わいを創出する場所としての役割を担っており、商業施設の運営を通じてプロモーションやイベント実施を行うことで広域的な集客や日常的な人々の往来、商業環境構築等の効果を期待する。

施設の概要としては、商業者や大熊町にて新たに商業を始めたい人に対し、商業施設として利用者に場所（店舗等、キッチンカースペース）を提供することを想定している。

施設の詳細条件については、指定管理予定者となった商業施設計画段階以降において決定するため、変更する可能性があることに留意すること。

### ① 施設の名称

（仮称）大熊町大野駅西地区商業施設

### ② 所在地

福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野 1 1 9 - 1 他

### ③ 敷地面積：

約15,700m<sup>2</sup>（予定）

### ④ 延床面積：

未定（大熊町商業施設整備事業にて決定）

※オープンスペース内に平屋の店舗が分棟で点在している形態を予定

⑤ 建物の構造

未定（大熊町商業施設整備事業にて決定）

⑥ 主な機能

商業機能

⑦ 開業時期（予定）

第一期整備：令和6年度冬頃（産業交流施設の開業と同時期を予定）

第二期以降整備：未定

※商業施設の各区画は、段階的に整備をする予定

⑧ 使用料（利用料金）

現段階では未定であり、指定管理予定者が行う業務を踏まえ、町で決定。

利用者の誘致に配慮し、減免の検討も可能とする。

参考として、他事例の利用料金を以下に示す。

《参考 F町 公共施設 使用料》

	機能	フロア	使用料
商業施設	飲食店、物販店	1～2階	月額2,500円/m <sup>2</sup>

※事業開始当初 全額免除

(3) 駐車場の施設概要

駐車場は、大野駅西地区への町内・町外からのアクセスに対する受け皿として、整備する。

施設概要は以下を想定しているが、詳細条件は、ランドスケープ検討及び基盤整備工事において決定するため、変更する場合があることに留意すること。

施設の名称（仮称）	大熊町大野駅西地区 北西駐車場	大熊町大野駅西地区 北東駐車場
① 所在地	福島県双葉郡大熊町大字 下野上字大野299-2 他	福島県双葉郡大熊町大字 下野上字大野380-2 他
② 敷地面積	約1,050m <sup>2</sup>	約3,890m <sup>2</sup>
③ 駐車台数（予定）	30台	100台
④ 料金形態	無料駐車場（24時間）	無料駐車場（24時間）
備考	平面駐車場	平面駐車場

3. 指定の期間

(1) 指定管理予定者の期間

指定管理予定者の期間としては、令和4年9月下旬頃から指定管理期間の開始日（令和6年春頃を予定）までを予定する（ただし、同時期に公募を開始する「大熊町産業交流施設整備公募型プロポーザル」において特定されなかった場合、また特

定された者と協定の締結に至らなかった場合は、この限りではない)。

なお、指定管理予定者として選定された者は、町と協議のうへで覚書を交換し、別途業務委託契約を締結し、業務を行う。

その後、町は指定管理予定者と管理運営業務を円滑に実施するための基本的事項を定める協定に関する協議を行い、議会の議決を経て、指定管理者に指定する。

議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者として指定しない。これらの場合、指定管理予定者が応募に関して負担した費用については、一切補償しないこととする。

## (2) 指定管理者の指定期間

令和6年夏頃から令和11年春頃までの約5年を最初の指定管理者の期間として予定する。

整備予定施設の開業は、令和6年度冬頃を予定するが、工事進捗等により変更となる場合がある。その場合、変更となる時期について事前に協議するが、町はそれに伴う補償は一切しないこととする。施設への立ち入り可能日は、原則、建設工事引き渡し日以降とする。

## 4. 管理運営の基準

### (1) 営業時間及び休館日

原則年中無休とし、産業交流施設のうち貸会議室やコワーキングスペースについては、午前9時から午後9時の営業、産業交流施設の貸事務所及び商業施設については、24時間の使用時間（このうち営業時間は利用者（店舗）が独自に設定可）を基本とする。

産業交流施設は、それを超える営業時間については、事業者からの提案に基づき、町と協議のうへ決定するものとする。

季節によつての営業時間を変更する提案も可とする。

駐車場や整備予定施設の外構及び屋外トイレは、24時間利用可能とするが、その管理運営方法については、事業者からの提案に基づき、町と協議のうへ決定するものとする。

整備予定施設は年中無休を原則とするが、館内清掃や設備メンテナンス、職員研修などの理由から、定期的な休館日を設ける提案も可とする。

指定管理者が特に必要があると認めたときは、町長の承認を得て、臨時に休館又は営業時間を変更できるものとする。

(2) 関係法令の遵守

指定管理予定者・指定管理者は、次に挙げる関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合はあわせて遵守しなければならない。

また、関係法令に基づき、必要な資格者・責任者を配置すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ウ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- エ 消防法（昭和23年法律第186号）
- オ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- カ 水道法（昭和32年法律第177号）
- キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ク 大熊町個人情報保護条例（平成17年条例第2号）
- ケ 大熊町情報公開条例（平成12年条例第33号）
- コ 大熊町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第19号）
- サ 今後制定予定の整備予定施設の設置条例（以下、設置条例）
- シ その他関係法令等

※整備予定施設の設置及び管理に関する条例・規則等は今後制定する予定。



### (3) 指定管理者の体制

#### ア 統括責任者・管理責任者の配置

- (ア) 指定管理者は、施設等の管理業務を適正に行うため、整備予定施設を統括する統括責任者及び整備予定施設毎に管理責任者を配置すること。
- (イ) 統括責任者・管理責任者の休日には、その代理となる能力を有する者を配置すること。
- (ウ) 整備予定施設の統括責任者と管理責任者の兼任、駐車場に係る管理責任者と他の整備予定施設の管理責任者の兼任も可とする。

#### イ 従事職員の教育雇用

- (ア) 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等の研修を受講し、利用者への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- (イ) 職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めること。

#### ウ 緊急時の業務体制の構築

- (ア) 災害や事故の発生などの緊急時において、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通知、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。
- (イ) 緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。
- (ウ) AEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- (エ) 消防法に基づき、防火管理者を配置し、日常の火災予防・震災対策のために消防計画を作成すること。
- (オ) 災害時等は町の指示に基づき町民の安全確保のため協力すること。

### (4) 地域との連携

- ア 地域住民による団体やその他関係団体等、地域と良好な関係を築くため、積極的に交流を図るよう努めること。

### (5) 再委託

- ア 指定管理者業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。
- イ ただし、清掃、警備並びに設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、町の事前承認を得た場合に限り、再委託することができる。

## 5. 業務範囲と内容

本募集により選定後、議会の議決を経て、「指定管理者」として指定されるまでの期間は、「指定管理予定者」として、町と協力しながら、整備予定施設の開業に係る各種調整・準備を行うものとする。

また、「指定管理者」に指定後は、整備予定施設の管理運営等に関する業務を行うものとする。

### (1) 指定管理予定者が行う業務範囲及び内容

指定管理予定者が行う業務は、以下の①～③の業務とする。

指定管理予定者の期間については、担当者等の常駐は不要とする。

町は指定管理予定者と業務委託契約を締結し、業務に要する人件費や事務費等を予算の範囲内で支払う。

#### ① 共通

ア エリア全体・施設別の運営計画等に関する検討及び計画書作成

(ア) 大野駅西地区の全体コンセプトや各施設の整備目的を踏まえ、エリア全体の運営方針・計画を検討・提案し、町の承認を得て、エリア運営計画書等を作成すること。運営方針・運営計画書には、エリア全体の管理目標及び指標、運営コンセプト等を盛り込むこと。作成に当たっては、大野駅西地区に係る既存の計画や町の復興関連計画との整合を図ること。

(イ) エリア運営計画書等を踏まえ、施設別運営計画を検討・提案し、町の承認を得て、施設別運営計画書等を作成すること。なお、各整備予定施設の整備事業者との調整のうえ、必要となる維持管理業務内容を示す「総合維持管理業務仕様書（案）」を作成し、施設別運営計画に盛り込むこと。

(ウ) 大野駅西地区運営方針・運営計画書及び施設別運営計画書について、2部を印刷製本し、成果物として町に納品すること。

(エ) 必要に応じて、町（町から事業受託している団体等も含む）とランドスケープデザイナー、整備予定施設の事業者との設計協議に参加し、指定管理予定者としての助言を行うこと。大野駅西地区の全体コンセプトや各施設の整備目的を踏まえ、エリア全体の運営方針・計画を検討し、エリア全体の管理目標及び指標、デザインコンセプト等について町へ助言を行う。

イ 整備予定施設の利用予定者との諸調整

(ア) 指定管理予定者が実施する商業施設の利用希望者の誘致を踏まえ、町にて決定した整備予定施設の利用予定者に対し、意向・要望等の意見聴取を行い、開業準備段階・管理運営段階で必要な工事や対応等の整理を行うこと。

(イ)なお、産業交流施設については、指定管理予定者の段階において、町から利用予定者の提示を行う。

ウ 基本設計等の協議への参加及び助言

(ア)産業交流施設整備事業、商業施設整備事業の基本設計の段階において実施を予定する事業者と町との協議に参加し、指定管理予定者として、管理運営の視点（利用者等の利便性、防犯・安全性、管理のしやすさ等）から助言を行うこと。

(イ)特に開業準備段階で必要な工事については、指定管理予定者から提示し、町が示す役割分担・費用負担案「7管理運営に要する費用（2）①」をもとに協議すること。

エ 地域の活性化に資する企画及び実施

(ア)大野駅西地区のコンセプトの実現や各施設の整備目的の実現に向けて、町全体・地域の賑わい創出や地域情報の発信に向けた持続的な取組（以下（仮称）地域の活性化に資する業務）の企画・提案を行うこと。なお、企画・提案に基づき町が実施を承認した場合は、指定管理予定者の段階での実施も可とする。

(イ)企画提案にあたっては、取組概要や想定される効果や予算・費用分担、実施時期を町に提示すること。

(ウ)なお、指定管理予定者段階で地域の活性化に資する提案等の実施を行った場合は、実施結果や効果を踏まえ、指定管理者が行う業務について、より有効な取組が実施できるよう、町に企画・提案すること。

## ② 産業交流施設

### ア 管理運営に係る諸条件の検討・提案

- (ア) 産業交流施設の管理運営方針、開業時間、休館日、利用料金・減免等の設定、管理運営方法、利用形態等に関する検討及び町への提案を行うこと。
- (イ) なお、別途、町では産業交流施設整備事業の事業者を選定するため、施設計画の大幅な変更にならないよう留意したうえで、管理運営方法等を検討・提案すること。
- (ウ) 検討に必要な施設計画等については、適宜、町から情報提供する。

## ③ 商業施設

### ア 管理運営に係る諸条件の検討・提案

- (ア) 商業施設の管理運営方針、開業時間、休館日、利用料金・減免等の設定、管理運営方法等に関する検討及び町への提案を行うこと。
- (イ) また、当該地域に必要な商業施設の機能についても助言すること。

### イ 商業施設等の各区画利用希望者の誘致

- (ア) 運営方針等に基づき、商業施設の各区画利用希望者（第一期）及び産業交流施設のカフェスペースの利用希望者を誘致すること。誘致の方法や考え方・基準等について、提案するとともに、事前に町の承諾を得たうえで、実施すること。なお、方法は町の費用負担増とならないよう留意すること。
- (イ) 利用希望者の企業名、規模の要望を町に報告すること。
- (ウ) 指定管理予定者に利用希望者の誘致を期待する区画数及び規模の上限は、町と協議を行ったうえで、決定することとする。

### ウ 商業施設整備事業者公募における助言

- (ア) 商業施設の各区画利用予定者への意見・要望等の聴取を踏まえ、商業施設整備事業者の公募にあたっての整備条件について、町に助言すること。
- ※商業施設の開業については、産業交流施設と同時期を予定しており、町における予算取得や整備事業者の発注事務手続き期間を考慮し、整備規模等発注に必要な条件を令和4年12月頃までに整理すること。

(2) 指定管理者が行う業務範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲は、以下の①～③の業務を想定する。

① 指定管理業務

利用者の円滑な利用に資するよう、産業交流施設内の管理室を事務室として利用し、営業時間内に1名以上の職員を常駐で配置しつつ、業務を行うこと。

なお、事務室は、業務の範囲内に限り使用できるものとする。

各業務の詳細については、指定管理予定者の選定後、町と協議のうえ、決定することとする。

ア 開業準備業務

開業準備として、利用者（企業、店舗）の開業に必要な専有部内の工事等の日程について、各利用者と調整し、必要に応じて町が指定する施工者に工事発注を行うこと。

開業準備における役割分担・費用負担は「7 管理運営に要する費用（2）①」を基に、町との協議により決定する。

なお、開業準備工事期間中（建設工事引き渡し後、1カ月程度を予定）にも、施設の保安・警備等の施設管理を行うこと。

その他、事前にホームページ・SNSの制作準備や従業員の研修等、開業後、円滑な管理運営を行うための必要な準備を行うこと。

イ 運営業務

(ア) 利用の受付・許可・記録業務

- a. 整備予定施設の利用予定者及びその他新規利用希望者からの申請の受付をし、申請内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。
- b. 利用者に対し、施設等の利用方法について、十分な説明を行うこと。
- c. 利用実績（利用主体・期間等）を記録し、事業報告書等の提出と合わせて町に提出すること。
- d. 次のいずれかに該当するものについては、施設の利用を許可しないこと。
  - a) 整備予定施設の管理運営上支障があるとき。
  - b) 整備予定施設を損傷するおそれがあるとき。
  - c) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
  - d) 上記のほか、整備予定施設を利用させることが適当でないとき。
- e. 次のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の条件を変更することができる。
  - a) 今後制定予定の整備予定施設の設置条例又は同条例施行規則に違反したとき。

b) 利用者が利用の許可の条件又は指示に違反したとき。

c) 利用制限の各号のいずれかに該当したとき。

(イ) 利用料金の徴収業務

- a. 産業交流施設、商業施設の利用許可に係る利用料金を徴収し、指定管理者の収入とすること。
- b. 利用料金の額及び減免の有無は、設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ町の承認を得て設定すること。
- c. 利用料金の額について、町長の承認を得たときは速やかに公表すること。

(ウ) 入退去管理・指導業務

- a. 利用者の入退去に係る日程調整及び必要な工事調整を行うこと。
- b. 退去時に、利用者による施設内部の変更等があった場合、利用者の負担で原状回復するよう指導すること。なお、原状復旧の範囲については、「7 管理運営に要する費用(2)①」を基に、町との協議により決定する。

(エ) 新規利用者の誘致業務

- a. 産業交流施設及び商業施設の稼働を高めるため、空き室等がある場合等は、新規利用者の誘致のための取り組みを行うこと。
- b. 取り組みの方法については、指定管理者の提案とするが、費用負担増とならないよう留意し、実施すること。
- c. なお、商業施設については、必要に応じて、第二期以降整備における整備条件について、町に助言すること。

(オ) 光熱水費の徴収・管理・支払業務

- a. 産業交流施設及び商業施設の光熱水費について、指定管理者が一括で支払うこと。
- b. 利用者が専用利用する範囲の光熱水費については、その実費を指定管理者が各利用者に請求するとともに、徴収した金額は指定管理者の収支決算書の収入には計上せず、経費から減額すること。
- c. 専有利用する範囲以外に係る光熱水費に相当する指定管理料については、実績に基づき、別途精算払いとする。

(カ) 保安・警備業務

- a. 整備予定施設には様々な利用者が利用することから、休館日・閉場時間

の戸締、消灯等の確認、侵入者、不審者等を発見したときの対応など、保安警備・防火管理体制については、協力して実施し、施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期すとともに、安心して利用できる環境確保のため保安・警備を行うこと。

- b. また、整備予定施設の引渡し前に町にて機械警備を設置するため、これに伴い施設引き渡し後、機械警備契約を指定管理者が締結すること。

(キ)施設広報活動業務

- a. 整備予定施設の利用促進等のために、ホームページ・SNSの制作及び管理を行うこと。
- b. 適宜、地域の活性化に資する業務の告知や情報発信を行うこと。
- c. 電話等による問い合わせや、施設見学会への対応を行うこと。

(ク)その他施設の管理に関し、町長が必要と認める業務

- a. 指定管理予定者の段階における各種検討業務を踏まえ、その他に施設の効用を高める管理業務が提案され、町長が必要と認めた場合においては、当該業務についても実施すること。
- b. 当該業務の役割分担・費用負担等については、協定の締結前に町・指定管理予定者の協議し、決定する。
- c. 当該業務を実施することとなった場合は、「9. 事業報告書等の提出(1)ア」の通り、応募時に提出した事業計画書(様式8)及び収支計画書(様式9)について、修正し、再提出すること。

## ウ 維持管理業務

### (ア) 保守点検業務（法定点検、日常点検、清掃）

- a. 整備予定施設に必要な法定点検を実施すること。必要な内容については、指定管理予定者の段階において作成した総合維持管理業務仕様書（案）に基づき、行うこと。  
《参考 想定される法定点検》
  - a) 電気設備保守点検
  - b) 空調設備保守点検
  - c) 給排水衛生設備保守点検
  - d) 自動扉保守点検
  - e) 水質検査
  - f) 消防設備・避難設備保守点検
- b. また、施設内において、良好な環境衛生、安全かつ快適な空間を保つために日常的に各所の異常の有無を確認するとともに、清掃を行うこと。
- c. 清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて適切に設定すること。特に、便所等の水周りは、衛生面に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。
- d. なお、利用者が専用利用する範囲の清掃は、原則として利用者が行うこととし、指定管理者は、ゴミの持ち帰りや簡易な清掃を指示すること。

### (イ) 修繕業務

- a. 施設及び設備等が短期間のうちに破損、損壊し、安全確保及び適切な管理運営のため、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、町に提出するものとする。
- b. 指定管理者は町との協議のうえ、速やかに修繕を行うこと（年間100万円までの軽易な修繕等とする）。

### (ウ) 外構・植栽等維持管理業務

- a. 整備予定施設の敷地内の外構において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、外構や地面、屋外トイレの清掃及び植栽等の剪定を行うこと。
- b. 作業は、利用者の妨げにならないように配慮し、破損箇所等の発見にも努めること。

### (エ) 廃棄物処理業務

- a. 整備予定施設から発生した廃棄物・清掃等で発生した廃棄物は、施設内に集積した後、関係法令に準じて適正に処理すること。



- b. 廃棄物の資源化、発生の抑制に努められるよう、整備予定施設の利用者に対し、分別のルールや役割分担等の必要な指導をすること。

## ② (仮称) 地域の活性化に資する業務 (提案事業又は自主事業)

- ア 指定管理予定者の段階において、企画・提案を行い町が承認した、(仮称) 地域の活性化に資する業務を実施すること。
- イ 指定管理予定者の段階において実施した施策の効果や、その後の地域情勢の変化を踏まえ、より有効な手法についても検討・提案し、町と協議の基、当初計画からの変更も可とする。
- ウ なお、本業務を提案事業 (指定管理者に提案を求め、町が対価を支払う業務) 又は自主事業 (指定管理者が自ら企画・立案して、自己資金で実施する事業) とするかも含めて、指定管理予定者の段階において町と協議することとする。

## ③ 自主事業

- ア 上記①、②の業務ほか、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理者が業務の実施を妨げない範囲で、自由な発想、創意工夫により施設の利用率向上や町民の福祉向上を図るためにイベント等を含む各種事業を自主的に行うことができる。
- イ なお、自主事業は、事前に町と協議の上決定し、事業に係る経費は指定管理者の負担とする。

## 6. 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要な書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとする。

業務の引継ぎに関する費用は、原則、指定管理者の負担とする。

備品については、町と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、引渡すものとする。

引継ぎに関して疑義が生じた場合は、町と協議することとする。

## 7. 管理運営に要する費用

### (1) 基本事項

- ア 整備予定施設では、地方自治法 (昭和22年法律第67号) 第244条の2第8項及び設置条例の規定による利用料金制度を適用する予定であるため、指定管理者は、施設を利用して製造又は販売する者や施設を占有により利用する者等が支払う施設の利用料金を自らの収入とすることができる。
- イ 利用料金の額及び減免の有無は、設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ町の承認を得て定めること。

ウ 整備予定施設の管理運営に要する人件費、維持管理費（専用部に係る水道光熱費等は含まない）、事務費等の経費は、利用料金のほか、町が支払う指定管理料、その他収入（自主事業による売上など）をもって、指定管理者が負担することとする。

(2) 特記事項

① 開業準備等における工事負担

開業準備等における役割分担及び費用負担等や管理運営において必要となる備品や什器類の役割分担については、現段階では以下を想定するが、詳細については、指定管理予定者段階における設計協議や指定管理予定者の意見を踏まえ決定する。

		費用負担	施工主体	所有権	内容
A 工事	町の費用負担で町の指定した施工者が施工を行う工事	町	町指定施工者	町	共有部の工事（躯体、外装、内装、給水、汚水、雑排水、電気・通信・ガス配管、防水、防災等）
	A工事への反映が可能な工事	町	町指定施工者	町	
B 工事	C工事に伴って生じるA工事内容の仕様変更	指定管理（予定）者（利用者から徴収）又は町	町指定施工者	町	上同
C 工事	指定管理（予定）者の要望による工事	指定管理者	指定管理者	指定管理者	内装、サイン、演出照明等
	利用者の開業・退去時の原状回復に必要な工事	利用者	利用者	利用者	
備品	管理運営に必要な備品	町	—	利用者	定義は次項
	管理運営に必要な消耗品	指定管理者	—	指定管理者	消耗品
	利用者の利用に必要な備品	利用者	—	利用者	什器類、備品等

② 管理運営に必要な備品の購入・管理等

ア 管理運営に必要な備品の定義

管理運営に必要な備品のうち、指定管理者が管理運営業務を実施するにあたって必要となり、かつ比較的長期間にわたって、その性質及び形態を変えることが少なく、使用できるもので、1点購入金額3万円以上の物品とする。

イ 管理運営に必要な備品等の購入

管理運営のために必要な備品については、町と協議のうえ、町が必要と認めた場合に限り、町が購入し、指定管理者に無償で貸与する。

管理運営に必要な消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うものとする。

ウ 管理運営に必要な備品の管理

管理運営のために必要な備品の管理は指定管理者の責務とし、指定管理者は、備品台帳を整備するとともに、備品の点検・保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕更新を行うものとする。

③ (仮称) 地域の活性化に資する業務の実施に係る経費

(仮称) 地域の活性化に資する業務の実施に係る経費については、指定管理予定者段階における町との協議をもって、費用負担及び支払方法を決定する。

8. 指定管理料

指定管理者は、利用者の誘致等により利用料金等の収入の向上に努め、指定管理料の縮減を目指すこと。

指定管理料の上限は、現段階では以下の対象範囲のみ想定するが、本公募における提案の金額がそのまま指定管理料となるわけではなく、提案の金額を基本に、施設計画・管理運営方法等の詳細が定まった段階で、町と協議のうえ指定管理料を決定する。

《 指定管理料の上限 (一部) 》

対象範囲：産業交流施設、駐車場の管理運営及び商業施設の一部の業務に係る指定管理料の上限

上 限 ： 57,750千円 (年間)

※上記の費用について、商業施設における施設建築物の管理運営に係る指定管理料は、指定管理予定者の段階において、施設計画・運営方法等の詳細が定まったうえで町と協議し決定することとするため、外構・植栽維持管理業務に相当する維持管理経費のみ含めている。商業施設の管理運営に係るその他の指定管理料は、指定管理予定者の段階において、施設計画・運営方法等の詳細が定まったうえで、町と協議し決定する。

※上記のうち、光熱水費 (産業交流施設分) については、29,160千円を上限として見込んでおり、実績に基づき別途精算払いとする。

※開業準備業務、(仮称) 地域の活性化に資する業務、その他施設の管理に関し、町長が必要と認める業務に係る指定管理料も同様に、上記に含んでおらず、指定管理予定者の段階において、町と協議し決定することとする。

利用料金収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合、町が補填することはない。

支払い方法、支払い時期については、指定管理者への指定にあたって締結する基本協定において定める。

## 9. 事業報告書等の提出

### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

ア 指定管理予定者は、応募時に提出した指定期間における事業計画書（様式8）及び収支計画書（様式9）について、次のような場合、町との協議のうえ、必要に応じ修正し、再提出すること。

(ア)当初の事業計画書等の提出後、整備予定施設の計画変更や条件変更等による管理運営業務の変更があった場合

(イ)町の求めにより、事業計画書等の項目の追加・変更があった場合

イ 指定管理者は、毎年度2月末までに、次年度の管理運営に係る年次事業計画書及び収支計画書（以下、年度別事業計画書等）を町に提出し、内容等について協議のうえ、承認を得るものとする。

ウ 年度別事業計画書等の主な内容は、次のとおりとする。

(ア)業務実施計画（方針・工程等）

(イ)人員配置計画（体制・雇用計画等）

(ウ)自主事業計画

(エ)収支計画

(オ)管理運営上の目標

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

#### ① 年次報告書及び収支決算書

ア 指定管理者は、毎年度終了後5月末までに、年次報告書及び収支決算書を町へ提出するものとする。

イ 年次報告書及び収支決算書の構成は、次の通りとする。なお、町は当該事業報告書の記載事項について、町の業務に必要な場合は、公開できるものとする。

(ア)管理業務の実施状況

(イ)利用状況並びに利用拒否等の件数及びその理由

(ウ)利用料金の収入実績

(エ)管理経費の収支状況（収支決算書）

#### ② 月次報告書

ア 指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情・要望等の内容及びその対応について、業務日誌に記録し、翌月10日までに業務報告書を町に提出するものとする。

イ 月次報告書の主な内容は、次のとおりとする。

(ア)管理業務の実施状況

(イ)利用状況並びに利用拒否等の件数及びその理由

(ウ)利用料金の収入実績

(エ)ホームページ・SNSのアクセス数の報告

## 10. モニタリング等の実施

### (1) モニタリングの実施

- ア 町は指定管理者から提出された月次報告書報告に基づき、施設の運営状況等を確認する。
- イ 指定管理者は、業務を円滑に実施するため、施設利用上の問題等の解決策を検討し、必要に応じて、町への情報交換や業務の調整を図ること。
- ウ 指定管理者は、意見箱を設置するなどして、利用者ニーズの把握を行うこと。

### (2) 監査の実施

- ア 地方自治法第199条第7項の規定により、町長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがある。

## 11. リスク管理等に関する事項

### (1) リスク分担

現時点での市と指定管理者のリスク分担の基本的考え方は以下の通りとする。なお、詳細については指定管理予定者段階において締結する基本協定に定めることとする。

#### 《リスク分担》

リスク		具体的内容	町	指定管理（予定）者	備考
制度 関連	法令変更 リスク	本事業に直接関係する法令（税制度を除く。）の新設・変更によるもの	○		
		上記以外の法令（税制度を除く。）の新設・変更によるもの		○	
	税制度変 更リスク	消費税の変更に関するもの	○		
		法人の運営や利益に係る税制度の新設、変更によるもの（法人税など）		○	
		その他新税に関するもの	○		
	許認可リ スク	町が取得すべき許認可に関するもの	○		
指定管理者が取得すべき許認可に関するもの			○		
政策変更 リスク	政策変更（事業のとりやめ、その他）等による事業への影響	○			
社会 リス ク	住民対応 リスク	本事業を行政サービスとして実施することに対する住民反対運動・訴訟に関するもの	○		
デフ ォル トリ スク	不可抗 力以 外の リス ク	指定管理者の事業破綻・事業放棄等		○	
		指定管理者の主要義務の違反		○	
	不可抗 力リ スク	天災・暴動・パンデミック等の自然的又は人為的な事象のうち、通常予見可能な範囲を超えるもの	○	△	予見可能な範囲は指定管理者の負担。

リスク		具体的内容	町	指定管理（予定）者	備考
					具体的な対応は協議。
経済リスク	資金調達リスク	融資など必要な資金の確保に関するもの		○	
	金利変動リスク	金利変動に関するもの		○	
	物価変動リスク	インフレーション・デフレーションに関するもの		○	
指定管理予定者の辞退		大熊町の事由による指定管理業務の変更等による指定管理予定者の辞退	○		
		上記以外のもの		○	ペナルティは要項に記載
指定管理者の指定		大熊町の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○		
		指定管理者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○	
指定管理者業務の変更及び経費の変動		大熊町の事由による指定管理者業務の変更に伴う経費の増加	○		
		上記以外の事由による指定管理者業務の変更及び経費の増加		○	
環境問題		施設又は用地からの有害物質等の発生	○		
		指定管理者業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○	
施設、備品等の損傷		指定管理者の故意又は過失によるもの		○	
		施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○		
		上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（年間100万円を超えた部分）	○		
		上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（年間100万円までの部分）		○	
施設等の保守点検		大熊町の事由による保守点検の増加	○		
		指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○	
債務不履行		指定管理者による協定等の不履行		○	
		町による協定等の不履行	○		
第三者への賠償		指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○	
		上記以外の事由により第三者に生じた損害	○		
支払の遅延		指定管理者の帰責事由によるもの		○	

リスク	具体的内容	町	指定管理（予定）者	備考
	上記以外のもの	○		
利用料金収入の変動	利用料金の減免による利用料金の減収	○		
	町が誘致した開業当初の利用者の途中撤退による利用料金の減収	○	△	具体的な対応は協議。
	上記以外の利用料金収入の変動		○	
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○		
利用料金等の管理	施設利用者から徴収又は収納した利用料金、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○	
指定期間の終了	指定期間終了の場合（指定期間の満期以前の取消し等による場合を含む。）における町が指定する者に対する業務の引継ぎに要する費用		○	
	指定期間終了の場合（指定期間の満期以前の取消し等による場合を含む。）における原状回復に要する費用		○	

## （２）事業の継続が困難となった場合における措置

### ① 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがある。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負わない。

- ア 指定管理者が申請者の資格要件に該当しないとき
- イ 町が行う施設への調査に応じず、又は虚偽の報告をし、著しく調査を妨げたとき
- ウ 調査の結果に基づく町の指示に、正当な理由なく従わないとき
- エ 状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき
- オ 協定に違反したとき
- カ 提出書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不適当と判断されるとき
- ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となったとき
- ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものとして認めるとき
- コ 災害等により町民避難所として運営する必要性が生じ、指定管理業務の継続が困難となったとき
- サ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき

## ② 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければならない。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理業務の可否について協議することとする。

## 1 2. 協定等の締結

町と指定管理者は、大熊町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第19号）に基づき、協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について定めた年度協定書を締結するものとする。

協定の内容については、指定管理予定者段階において、町との協議により定めることとする。

基本協定及び年度協定の主な内容は、次の通りとする。

### <基本協定>

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 町が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (8) その他町長等が別に定める事項

### <年度協定>

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 指定管理料に関する事項
- (3) 保険の範囲に関する事項
- (4) その他町長が必要と認める事項



### 1 3. 留意事項

#### (1) 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、大熊町個人情報保護条例（平成17年条例第2号）、その他の関係法令を遵守するものとする。

#### (2) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、大熊町情報公開条例（平成12年条例第33号）、その他の関係法令に従って適正な情報公開に努めるものとする。

#### (3) 町からの要請への協力等

町から、整備予定施設の管理運営及び現状等に関する調査、又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。

指定管理予定者段階の検討進捗を踏まえ、検討課題となった事項についても、指定管理者での対応を行うこと。

その他、町が実施又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。

本資料に記載のない事項については、町と協議を行うこととする。

#### (4) 納付金

指定管理者は、年度ごとの経営状況に応じて、一定目標額以上の利益が生じた場合は、目標額超分の売上に対する歩合等に応じて、その利益の一部を納付金として町へ納入できるものとする。

実際に納入する納付金の計算方法や納付方法等については、応募時の提案を基本に、町と指定管理予定者が協議のうえ決定する。

#### (5) 保険・保証

整備予定施設の引渡しと同時に、保険・保証契約を指定管理者が締結すること。

#### (6) 権利義務の譲渡等

指定管理予定者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合は、この限りでない。

また、指定管理予定者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供し

てはならない。ただし、あらかじめ、町の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (7) 著作権の譲渡等

指定管理予定者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る指定管理予定者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に町に無償で譲渡するものとする。

町は、成果物が著作物に該当するとしないにかかわらず、当該成果物の内容を指定管理予定者の承諾なく自由に公表することができる。

町は、成果物が著作物に該当する場合には、指定管理予定者が承諾したときに限り、既に指定管理予定者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

指定管理予定者は、成果物が著作物に該当する場合において、町が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、町は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を指定管理予定者の承諾なく自由に改変することができる。

指定管理予定者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないにかかわらず、町が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、当該成果物の内容を公表することができる。

町は、指定管理予定者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、指定管理予定者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。