

岐阜市道の駅柳津交流センター  
指定管理者仕様書

令和3年7月

岐阜市ぎふ魅力づくり推進部  
観光コンベンション課

## 目 次

1	経営管理業務の範囲	1
2	施設運営業務の範囲	2
3	施設及び設備の維持管理業務の範囲	4
4	指定管理に関する収入及び経費	6
5	留意事項	7
6	問い合わせ先及び書類の提出先	8

本仕様書は、岐阜市道の駅柳津交流センター指定管理者募集要項（以下、「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市道の駅柳津交流センター（以下、「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市道の駅柳津交流センター条例（以下、「条例」という。）及び岐阜市道の駅柳津交流センター条例施行規則（以下、「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

## 1 経営管理業務の範囲

### (1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年9月末までに提出し、市と協議することとします。記載する内容は、管理業務に係る事業計画及び収支予算、その他市が必要と認める事項とします。

### (2) 事業報告書の作成

①毎月終了後10日以内に月次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況（但し、年3回のみ：①8月提出時に4～6月分【実績】、②11月提出時に4～9月分【実績】、③2月提出時に4～12月分【実績】）
- ・その他市が必要と認める事項

②毎年度終了後30日以内に年次事業報告書を作成し、市に提出します。記載する内容は次のとおりとします。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況(使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由等)
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市が必要と認める事項

③上記事項のほか、指定管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告・調査・指示を求めることがあります。

### (3) セルフモニタリング及び自己評価

利用者からの意見を聴くためのアンケートボックスを設置してください。寄せられた意見に対しては、原則回答することとし、サービスの向上に努めてください。これらのやりとりについても、掲示板に掲載する等工夫を凝らし、市民へのサービスに努めてください。

また、上半期・下半期ごとにアンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価等を市へ報告していただきます。アンケートボックスだけでは十分な意見が得られない場合は、別途アンケート調査を実施してください。

### (4) 市及び関係機関等との連絡調整業務

センターの円滑な管理運営を図るため、以下の事項について適切に対応してください。

- ①類似公共施設の情報収集を行い、必要な場合には市への報告を実施してください。
- ②イベント情報等、センターの管理運営に関する各種照会に対する回答は、速やかに対応してください。

### (5) 指定期間終了等にあたっての引継業務

指定期間終了時もしくは、指定取消しにより指定管理者が交代する場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう以下の内容に留意して引継ぐものとします。

- ①旧施設管理者は引継書を作成してください。
- ②新旧施設管理者及び市が協議して引継ぎ期間を定めてください。

- ③備品等は、市所有のものと旧施設管理者所有のものを明確にするとともに、市所有のものは確実に新施設管理者に引継いでください。
- ④個人情報引継ぎの際は、情報漏えいしないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報は適切に廃棄してください。
- ⑤新旧施設管理者及び市による立ち会い引継ぎを行い、三者が引継書にサインすることで引継ぎの完了とみなします。

## 2 施設運營業務の範囲

施設を円滑に運営するため、センター運營業務や広報宣伝業務を行うとともにサービス向上につなげなければなりません。

### (1) センター管理運營業務

#### ① 業務内容

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら、物販館、トイレ駅舎通路（自動販売機の設置場所に限る。）、駅舎前広場及びトイレ駅舎通路（屋外販売所に限る。）の貸出等の管理運營業務を行うとともに、施設の集客や収益の増加に向けた取り組みを実施してください。さらに、地域の住民や事業者が施設で行うイベントなどに積極的に参画してください。

なお、物販館の使用許可については、条例第1条（一般道路の利用者等に対し良好な休憩の場を提供するとともに、地場産品の販売等を通じて商業を始めとする産業の活性化を図り、市民と来訪者との交流の促進に寄与する。）に基づいた運用を行ってください。

また、指定管理者は令和4年3月31日以前にすでに使用許可をしている施設使用や、実施が決定している事業については引き継ぐこととします。

#### ② 業務項目等

- (ア) センターの使用申し込みの受付、使用許可(変更、取り消しを含む)
- (イ) センターの利用案内
- (ウ) 利用料金減免の受付、審査、決定
- (エ) イベント等の開催

### (2) 利用料金の収受に関する業務

センターは「利用料金制度」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理運営に努めていただきます。

### (3) 使用管理に関する業務

利用者が気持ちよく、かつ親しみを持ってセンターを利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施してください。

#### ① 業務内容等

- (ア) 営業日においては、案内員を配置し、利用者に対する道路情報及び地域情報の適切な案内を行ってください。
- (イ) 利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるようセンター内外サイン等の企画・制作を行ってください。
- (ウ) 利用者の目につきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行ってください。また、観光、他の公共施設等のパンフレットについても、依頼に応じ設置してください。

### (4) パンフレットやホームページの作成等の広報・宣伝業務

センターにおける住民サービスの向上、利用促進のため、以下の業務を実施してください。

#### ① 業務内容等

- (ア) 冊子・チラシ等の作成・配布
  - ・利用者に分かりやすい施設利用案内等の作成

- ・市広報紙等への掲載原稿作成
- (イ)ホームページの運営  
誘客を促進する魅力的なセンターのホームページを運営（作成・更新）してください。
- (ウ)その他必要な広報・宣伝業務

※指定管理業務を行う際は、センターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとしませ

**【施設内の標示】**

<p>岐阜市道の駅柳津交流センターを管理する指定管理者の標示</p>	
<p>当施設は、岐阜市の指定を受けた下記の団体が管理しています。</p>	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
管理責任者の氏名	
連絡先	
<p>岐阜市 担当課 ぎふ魅力づくり推進部 観光コンベンション課 電話番号(058)214-2103 (直通)</p>	

**【印刷物等の表示例】**

岐阜市の市有施設である岐阜市道の駅柳津交流センターは、指定管理者である○△株式会社(財団)が管理・運営を行っています。  
連絡先 指定管理者 ○△株式会社(財団)  
Tel : 0 5 8 - × × × - × × × ×

(5)その他の運営業務

①業務内容等

(ア)センター内外の保全業務

- ・苦情・事件の処理
  - ・災害等非常時の対処
- センターは、岐阜市地域防災計画において指定避難所等に指定されておりましたが、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する地震、暴風その他の災害（以下、「災害」という。）が発生した時は、以下の業務を実施してください。

- 1 センターの営業時間内に、災害対策基本法に規定する災害が発生し、センター内に利用者が滞留する場合は、市災害対策本部等に速やかに報告し、対応を協議すること。
- 2 センターに滞留者が滞在する時は、市災害対策本部等からの指示を仰ぎ、受け入れに協力すること。
- 3 長期間、センター内に利用者が滞留するなど、資機材等を必要とする場合は、市が準備する。
- 4 上記以外の詳細については、基本協定書により定める。

(イ)消防・防災業務

- ・消防・防災マニュアルの作成
- ・消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出
- ・消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）

(ウ)遺失物取扱業務(遺失物の受取り、警察への届出等)

(エ)掲示板へのポスター、チラシの掲示

(オ)センター内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

(カ)貸与備品等の管理

(キ)その他、センターの管理運営上又はセンターの設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務

### 3 施設及び設備の維持管理業務の範囲

施設及び設備の清掃業務や保守定期点検業務等は関係法令を遵守し、定められた回数を必ず行い、安全・快適な環境を維持しなければなりません。

#### (1)施設及び設備等の管理業務、施設内の清掃業務、設備の保守点検業務の基準

- ①センターの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備等を提供するため、施設・設備等の状態について巡視点検を行い、必要に応じて整備してください。
- ②センターの施設内及び施設内について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、安全かつ快適な空間を保つために、日常清掃及び定期清掃を行ってください。
- ③「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部 最新版)に準じ、設備等を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法令点検及び保守業務を行ってください。

施設	内容 (○は定常業務)	頻度
物販館	○施錠、開錠及び鍵の管理	物販館営業日
	○防犯・火災(監視・通報)委託	常時
	○消防用設備等保守点検	
	○設備の保守点検(自動ドア)	1回/3ヶ月
	○水質検査	1回/年
	・電気器具等の交換及び軽微な補修	
施設	内容 (○は定常業務)	頻度
物販館	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上/物販館営業日
	○定期清掃(床・窓ガラス)	1回/2ヶ月
	○定期清掃(エアコン)	1回/4ヶ月
	※以下は物販館使用者が行う業務	
	・営業上の備品及び消耗品等の交換・補充	
	・公費設置設備(厨房器具等)の維持補修及び自己都合による設備の補修	
屋上広場	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上/日
	○植栽の維持管理(植付け、補植、追肥、薬剤防除灌水)	随時
	・軽微な補修	
展望施設	○施錠、開錠及び鍵の管理	物販館営業日
	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上/物販館営業日
	○定期清掃(床)	1回/2ヶ月
	○定期清掃(高所ガラス)	1回/年
	○定期清掃(エアコン)	1回/4ヶ月
	○消防用設備等保守点検	
	○設備の保守点検(エレベーター)	毎月
	○設備の保守点検(自動ドア)	1回/3ヶ月
・軽微な補修		
駅舎前広場	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上/日
	・電気機器等の交換及び軽微な補修	
情報館	○施錠、開錠及び鍵の管理	物販館営業日

	○日々の清掃及びゴミの処分（飲食に伴う汚損、ゴミの処分は物販館使用者が随時行う）	2回以上／物販館営業日
	○定期清掃（床・窓ガラス）	1回／2ヶ月
	○定期清掃（エアコン）	1回／4ヶ月
	○防犯・火災（監視・通報）委託	常時
	○消防用設備等保守点検	
	○設備の保守点検（自動ドア）	1回／3ヶ月
	・大型モニターの清掃	※西エリア1台を含む
	・電気器具等の交換及び軽微な補修	
便所棟	○床、便器、洗面台、窓ガラス等に係る日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／日
	○消耗品（トイレトーパー、洗剤等）の補充	2回以上／日
	・施設及び設備（給水設備、排水設備、便所ペーパーホルダー、電気器具、換気扇等）の軽微な補修及び取り替え	
	・太陽光発電装置の点検	
駐車場・緑地	○日々の清掃及びゴミの処分	2回以上／日
	○施設の通常点検（照明灯、不法使用の監視）	1回／日
	○除草及び植栽の維持管理	随時
	○張芝の維持管理（北、西、南法面）	2回以上／年
	○受水槽消毒・清掃	1回以上／年
	・電気機器等の交換及び軽微な補修	
	・境川出水時の階段手すり取り外し等の対策	随時

## (2) 施設及び設備等の修繕

①修繕は次のとおりとします。（業者の手配・修繕費の支払等）

（ア）1件500千円以下の修繕は、委託料の中に含まれるものとします。

（イ）1件500千円を超える修繕は、市が予算額の範囲内において行います。

（ウ）その他、修繕の必要がある場合は、市と協議を行ってください。

②修繕完了後、月次事業報告書で市に報告してください。市が修繕のやり直しを指示した場合、指定管理者の責任において対応することとします。

③修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

## (3) 施設に必要な消耗品の購入

業務に必要な工具類、消耗品等は、指定管理者が負担してください。

## (4) その他（非常時の対応等）

①災害時や機器故障等緊急時の対応は、指定管理者が行います。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、市と協議の上その後の処置を決定します。

②管理上の瑕疵による、機器の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、市はこれを補償しません。

③保全業務に関する報告書は「建築保全業務報告書の手引き」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 最新版）の様式に準じて作成し、保管してください。必要に応じ、提出を求めることがあります。

④設備機器台帳等を作成し、修繕等を行った場合は、完了後にその内容、完了日、施工業者等を記載してください。

⑤本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行ってください。

#### 4 指定管理に関する収入及び経費

情報館においては、地上デジタル放送を介して道路情報を提供します。2台分のNHK受信料が必要となりますのでご注意ください。緊急地震速報受信料のほか、緊急地震速報受信のためのインターネット受信料にもご注意ください。

##### (1) 収入費目

各収入費目の利用料金は、条例及び規則に基づき、市長の承認を受けて指定管理者が設定することになります。要項に定める事項に留意して利用料金を設定し、収支予算書を作成してください。

なお、収支予算書の作成にあたっては、千円単位で作成することとさせていただきます。

##### <収入実績>

###### 各施設ごとの利用料金収入

	令和元年度		令和2年度	
	利用者又は 使用件数	利用料金（千円）	利用者又は 使用件数	利用料金（千円）
物販館	63,836人	2,256	51,923人	1,696
駅舎前広場及びト イレ駅舎通路 (パーゴラ)	308回	563	270回	502
駅舎前広場及びト イレ駅舎通路 (駅舎前広場)	28回	180	29回	160
トイレ駅舎通路 (自動販売機設置 場所)	—	320	—	373
合計	—	3,319	—	2,731

##### (2) 支出経費

センターの管理運営に必要な経費は以下の支出項目で算出してください。その他追加すべき費目がある場合には、適宜追加してください。収支予算書を作成する際は、効率的、効果的な管理運営を念頭に入れ、当該経費が削減できるよう工夫を凝らしてください。

##### <支出>

人件費	施設の管理運営に係る人件費
消耗品費	施設管理用品、事務用品、新聞代 他
光熱水費	電気・ガス・水道代《参考》令和元年度実績 2,772千円
印刷製本費	パンフレット印刷費等
修繕費	建物・備品等修繕
広告宣伝費	ホームページ作成等
通信運搬費	通信費・受信料等
手数料	廃棄物処理手数料等
備品購入費	施設管理用品
租税公課	消費税・地方消費税・事業所税・法人県市民税 ※事業所税に関しては、決算後非課税となった場合は精算しますので、別途金額を明示してください。
施設管理費	本仕様書「3 施設及び設備の維持管理業務の範囲」のとおり

※令和3年4月1日現在、センターは4人（駅長1人、職員3人）で管理運営を行っています。



### (3) その他

- ① 1件500千円以下の建物及び備品の修繕は委託料の中に含まれます。
- ② 備品の購入については指定管理者の提案の内容を協議するものとします。
- ③ 駐車場の舗装補修、道路照明の改修、便所棟における施設及び設備の大規模改修、情報館における施設及び情報提供装置の大規模改修は県が行います。
- ④ 指定管理者の指定期間に、指定管理者の求めにより市が購入した備品等の所有権は市に属するものとします。また、指定管理者が委託料により購入した備品等の所有権も市に属するものとします。

## 5 留意事項

### (1) 一般廃棄物収集・運搬・処理業務

- ① 施設内で発生した廃棄物は、岐阜市一般廃棄物収集運搬業許可者、岐阜市産業廃棄物収集運搬業許可者と契約し、処理してください。
- ② 原則、可燃ごみの収集は毎日、その他のゴミは週2回以上とし、ゴミの搬出量に応じて、適宜収集回数を定めてください。

### (2) 事故発生時の対応

- ① 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者は予め「事故対応マニュアル」を定めることとします。  
なお、万が一事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告することとします。

### (3) センターの備品類管理・調達・修理

センター内の備品類については、市から無償で貸与を受けることとします。備品類が老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに市に報告するとともに、代替品については市と協議することとします。

指定管理者が管理する市所有の備品については、岐阜市会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うものとします。

指定管理者は市が定める備品台帳等を備え、その保管にかかる備品を整理、購入及び廃棄等の異動については市に報告しなければなりません。

※備品とは20千円以上かつ概ね1年以上の使用に耐えうる物品をいいます。

### (4) 駐車場の適正な管理

道の駅として、センター駐車場は24時間の利用が可能ですが、長期にわたり駐車場を占拠する車両があります。より多くの利用者がセンターを利用できるよう、市や県と協力し警察への所有者確認を行うなど長期駐車車両の削減に努めてください。

### (5) 害虫等防除について

ねずみ、衛生害虫等の防除を実施する場合は、総合防除の考え方にに基づき人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の利用は避けてください。

敷地内の樹木・花壇等の植栽の管理についても同様に行ってください。

また、薬剤を使用する場合は、使用前3日間以上、掲示板等で施設利用者や周辺住民に周知してください。

### (6) 案内看板等の取り扱いについて

センターには現在、敷地南端の案内看板の他、郵便ポストや公衆電話が設置されていますが、これらは指定管理業務と別に岐阜市が使用を許可する物件となります。指定管理者の判断で新たな設置、移動及び撤去させることはできません。

(7) 境川増水時の対応について

センター北面は境川に面しており、東エリアと西エリアを結ぶ通路は河川敷を利用しています。通路の一部である階段の手すりについて、境川増水時は流水の障害となりますので取り外してください。なお、河川の増水は、上流の岐阜市蔵前水位観測所におけるはん濫注意水位や岐阜市境川の八幡橋観測所の水位を目安に判断していただきますが、増水後の作業は危険を伴いますので早期の対応をお願いします。

6 問い合わせ先及び書類の提出先

岐阜市ぎふ魅力づくり推進部 観光コンベンション課 施設振興係 担当：前田

〒500-8701

岐阜市司町40番地1（岐阜市役所10階）

電話：058-214-2103（直通）

FAX：058-214-2440

E-mail：kankou@city.gifu.gifu.jp