

鳥取市道の駅神話の里白うさぎ
指定管理者業務仕様書

令和 7年 9月

鳥取市

目 次

1. 趣旨	P. 1
2. 神話の里白うさぎの管理に関する基本的な考え方	P. 1
3. 施設の概要	P. 2
4. 休館日及び開館時間	P. 2
5. 法令等の遵守	P. 2
6. 管理運営体制	P. 3
7. 業務内容	P. 4
8. 業務基準	P. 5
9. 地域振興事業	P. 15
10. 経費等について	P. 15
11. 市と指定管理者の責任分担	P. 16
12. 協議	P. 17

鳥取市道の駅神話の里白うさぎ指定管理業務仕様書

鳥取市道の駅神話の里白うさぎ（以下「神話の里白うさぎ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、鳥取市（以下「本市」という。）が神話の里白うさぎの指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないよう、担当部において精査した指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を掲載しています。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問表により確認してください。

2. 神話の里白うさぎの管理に関する基本的な考え方

神話の里白うさぎを管理運営するにあたり、次に掲げる考え方に沿って行うこと。

- (1) 指定管理者は、正当な理由がない限り、利用者が施設を利用することを拒んではならない。その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをするものとする。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。また、利用者が「また来たい」と感じるような親切、丁寧な対応に努めるものとする。
- (3) 道の駅施設は、地元で産出され、又は採取される農水産物の販売及びその農水産物に付加価値を施して、特産品として加工販売するとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報を提供し、観光振興につなげるものとする。
- (4) 道の駅施設は、その設置目的をふまえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えるものとする。
- (5) 指定管理者は公の施設として、地域住民の福祉増進につながる管理運営が重要であることから、市民の交流、活用につながるよう、市民、利用者等の意見を管理運営に反映させるものとする。
- (6) 指定管理者は、道の駅施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指すものとする。
- (7) 道の駅施設の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら、その特性をふまえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保するものとする。
- (8) 施設や設備については、各種設備の位置、機能、特性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うものとする。
- (9) 道の駅「清流茶屋かわはら」、「西いなば気楽里」及び地元観光協会等との連携を

図り、道の駅利用者の増加やサービス向上に繋がる運営を行うものとする。

- (10) 上記項目を満足させると共に、指定管理者としての立場を十分に把握し、独立採算制を基本とした管理運営を行うものとする。

3. 施設の概要

(1) 名称 鳥取市道の駅神話の里白うさぎ

(2) 所在地 鳥取市白兔611番地10

(3) 施設の範囲

① 敷地面積 12,684㎡

② 延床面積 1,330㎡

③ 建物構造 鉄筋コンクリート造2階建

④ 施設・設備の内容

<鳥取市管理分>

飲食提供施設、物産品販売施設、展示スペース、第2駐車場

<国土交通省管理分>

情報・休憩施設、トイレ(男小10器、男大4器、女子15器、身障者用1器)

第1駐車場

⑤ 駐車場 駐車台数：大型車13台、普通車119台(うち身障者3台)

4. 休館日及び開館時間

利用者の利便性を考慮し、年中無休で午前7時から午後10時までを基本とし、本市と指定管理者との協定により、本市が承認する範囲内で、提案された開館時間により管理運営を行うこと。

また、指定管理者は特に必要がある場合に休館日の設定又は利用時間を臨時的に変更する場合は、あらかじめ本市と協議し承認を得なければならない。

5. 法令等の遵守

神話の里白うさぎの管理にあたっては次に掲げる法令等を遵守しなければならない。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には改正された内容に基づくものとする。

(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)

(2) 「鳥取市道の駅の設置及び管理に関する条例(平成17年鳥取市条例第55号)及び鳥取市道の駅の設置及び管理に関する条例施行規則(平成16年鳥取市規則第29号)

(3) 鳥取市公の施設における指定管理者の指定手続き等に関する条例(平成16年鳥取市条例第18号)

(4) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

- (5) 鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市規則第1号）
- (6) 鳥取市会計規則（昭和39年鳥取市規則第5号）
- (7) 鳥取市財産規則（昭和39年鳥取市規則第6号）
- (8) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (9) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (10) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) フロン排出抑制法（平成13年法律第64号）
- (14) その他管理に管理運営に適用される法令

6. 管理運営体制

(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、次の職員を配置しなければならない。また、営業時間帯にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- ・統括責任者（1名）
- ・副責任者（1名以上）

(2) 職員の配置

施設を安全かつ適切に管理運営するため、施設管理運営職員を前記(1)の責任者を除き明確な役割分担を定め、配置しなければならない。

防火管理者については、選任届出を本市に提出することとは別に、消防計画、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出しなければならない。なお、防火管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

- ①消防計画の作成
- ②消火、通報及び避難訓練の実施
- ③消防用設備等の点検及び整備
- ④火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ⑥収容人員の管理

(3) 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ必要な知識及び技術を有する者とする。なお、業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

(4) 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。なお、AED（自動体外式除細動器）研修は必ず実施すること。

7. 業務内容

(1) 維持管理業務内容

①清掃管理業務

管理区域の清掃を行う業務（ごみ処理も含む）

②植栽管理業務

管理区域の植栽樹木等の維持管理を行う業務

③保守点検業務

施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検業務

④警備業務

施設の巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行う業務

⑤日常点検業務

施設及び設備等の日常点検業務

⑥修繕業務

指定管理者が提出した修繕計画による修繕の実施。施設・設備等の破損、損壊、老朽化等により生じた場合の修繕方法の検討並びに修繕の実施

⑦備品管理業務

施設管理に必要な備品について、適切な状態に保持し管理する業務及び必要に応じて備品の購入に関する業務

⑧本市に提出する報告書等の作成業務

基本協定書に定める報告書等の作成

⑨記録等の保存業務

各種帳簿等の作成、整理及び保存を行う業務

⑩その他の維持管理業務

維持管理業務を遂行するために必要な業務並びに本市が業務に必要と判断した業務

(2) 施設利用管理業務

①利用者案内業務

管理施設の概要等の基本情報を収集し、利用者の窓口案内又は電話等の問い合わせに対応し利用者の調整等を行う業務

②利用者指導業務

施設等の適切な利用方法を指導する業務

③利用許可・不許可に関する業務

施設利用の申込みに対して、許可・不許可を行う業務

④利用料金設定業務

利用者から徴収する利用料金を設定する業務

⑤利用料金徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

⑥利用料金減免業務

利用料金の減免の基準や手続きを定め、本市と協議のうえで、減免用件に該当する場合に減免を行う業務

⑦申請受付業務

本市の権限に係る施設の使用許可等に関して、使用者からの申請書を受け付け、本市へ連絡及び送付等を行う業務

⑧利用台帳整備業務

利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

⑨利用促進業務

ア 広報宣伝業務

パンフレット等の作成及び配布並びにホームページの作成等を行う業務

イ 誘致活動業務

各種団体への誘致活動及び旅行会社との連携強化を行う業務

ウ 満足度調査業務

利用者のニーズを把握し集客力の向上を図るため、利用者アンケート調査を行う業務

⑩情報交流室利用業務（国土交通省と共同利用）

ア 各種観光情報発信に資する業務

イ 観光パンフレット等の掲示

⑪その他利用管理業務

その他、利用管理業務を遂行するために必要な業務並びに本市が業務に必要と判断した業務

(3) 物品販売及び飲食提供業務内容

①物品販売業務

地域の産業・観光振興の促進を図るため、利用者のニーズに応えられる地元の農水産物及び特産品等の物品販売を行う業務

②飲食提供業務

地域の産業・観光振興の促進を図るため、レストラン、軽食コーナー、売店により地域素材を活用した飲食の提供を行う業務

③その他物品販売及び飲食提供業務

その他、物品販売及び飲食提供業務を遂行するために必要な業務並びに本市が業務を行ううえで必要と判断した業務

8. 業務基準

(1) 提案事業（自主事業）実施基準

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（提案事業）を自ら企画し、積極的に実施するものとする。ただし、実施時は事業計画書を提出し本市と協議を行うこととする。

(2) 維持管理業務基準

①清掃管理業務

施設、トイレ等の清掃については、別紙1に基づき実施すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

清掃等で発生した一般廃棄物(ごみ)は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)など関係諸規定に準じて適切に処理すること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は本業務仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じ利用者がいつ訪れても「きれい」と感じさせる施設管理をしなければならない。

②植栽管理業務

施設内の植栽樹木の維持管理に当たっては、別紙1に基づき実施すること。なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、本業務仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

③保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、別紙1に基づき実施すること。業務実施に当たっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

また、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、本業務仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

なお、保守点検等に要した費用は指定管理者がすべて負担しなければならない。

④警備業務

ア 営業時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

不審者・不審物を発見した場合は、適切に対応すること。

イ 営業時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

⑤日常巡回点検業務

日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。

また、施設・設備・機械等における日常点検の実施は、日常点検記録表を指定管理者が作成し、適切な日常点検を行うこと。点検の実施にあたり、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、本業務仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

⑥修繕業務

ア 修繕計画による修繕

年度当初提出する修繕計画のとおり実施すること。実施時は、事前に本市に報告すること。

イ 施設・設備等が、破損、損壊又は短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全の確保及び適切な管理運営が行われない場合は、迅速に調査・診断を行い、指定管理者の業務範囲であれば、事前に本市に報告を行い、至急修繕等を実施すること。ただし、本市の責務に帰する事由の場合は、本施設の機能維持のために緊急を行う必要がある場合を除き、本市と協議の上、修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した破損・損壊に対する修繕については前記の規定にかかわらず、本市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した破損・損壊に対する修繕は、本市と調整のうえ実施すること。

エ 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、別に定める修繕台帳に記帳すること。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こと。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本市に提出すること。

⑦備品管理業務

ア 市が購入する備品

指定管理業務を実施しするうえで必要不可欠であると市が判断した備品は、市が購入して貸与することとする。この場合において、市は、その状態や所在について確認を行うことがある。本市から無償貸与を受けた物品については、適切に維持管理すること。

イ 指定管理者が購入等する備品

指定管理者が自らの判断で購入等する備品については、指定管理者がその費用を負担することとする。

なお、当該備品の修繕対応にあたっては、指定管理者が行うこととする。

ウ 指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「鳥取市財産規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を添えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市へ報告しなければならない。

エ 指定管理者は、業務において使用する本市の所有物に属する重要物については、「鳥取市財産規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく本市に報告しなければならない。

オ 備え付けの物品については、別途提示し、備品使用貸借契約書を締結するも

のとする。

区分	備品の帰属	備品管理	指定期間終了時の取り扱い
①	市	市の規程に従い行う	指定管理者の指定替えがあった場合には、引き続き新たな指定管理者により当該業務のために使用される
②	指定管理者	市の規程に従う必要なし	指定替えがあった場合には、購入した指定管理者が撤去する。なお、指定管理者から申し出があれば、寄附受領等の対応を行うことを検討する。(ただし、リース備品についてはこの限りでない。)

⑧本市に提出する報告書等の作成業務

- ア 業務日報を作成し、本市から要求のあった場合は速やかに提出すること。
- イ 月ごとの施設利用、管理状況報告書を作成し、毎月終了後 10 日以内に提出すること。
- ウ 会計年度終了後、30 日以内に事業報告書（修繕報告含む）を提出すること。
- エ 保守点検（法定点検）の点検結果、利用者満足度調査アンケート結果は実施日から 30 日以内に提出すること。
- オ 日常点検記録表を作成し、本市から要求があった場合は速やかに提出すること。
- カ 業務報告書作成の一環として、適切な方法により、利用者の意見・要望等の聴取を行い、本業務の実施について利用者ニーズの反映に努めること。

⑨記録等の保存業務

- 指定管理者は記録等の書類を 3 年以上保管すること。

⑩その他の業務基準

- ア 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務を行うこと。
- イ 旧新指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。
- ウ 指定管理者は鳥取市行政手続条例（平成 17 年鳥取市条例第 5 1 号）第 2 条第 1 項第 3 号の「行政庁」に該当するため、神話の里白うさぎの使用許可等の手続きについては同条例の規定に基づいて行うこと。
- エ 指定期間終了時の光熱水費は、3 月 31 日付で検針し、従前の指定管理者が支払うこととする。
- オ 指定管理者は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の経理状況に関する書類等は常に整理しなければならない。また、本市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにし、必要に応じて現地調査を受けること。指定期間終了時には本市へ引き継ぐものとする。
- カ 本市においては、地球の環境改善に配慮した取り組みを進めている。ごみの

減量化、リサイクルの徹底、エネルギーの節減等、地球環境に負荷を与えないシステムづくりを行うこと。

(3) 利用管理業務基準

①案内業務

ア 本市における西の玄関口として、施設の概要等の基本情報を収集し観光や地域の情報発信の場としての役割を果たし、利用者に満足してもらえるサービスの提供を行うこと。

イ 県内観光情報、交通状況等を熟知し、利用者の窓口案内又は電話等の問い合わせに適切な対応を行うこと。また、苦情等については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

ウ 施設パンフレットを用意し、在庫状況を確認のうえ、補充を行うこと。

エ 入場者数を計数し、記録し、報告すること。

オ 拾得物は、拾得物の台帳を作成し、所轄の警察署に届け出ること。

カ 駐車場、公衆トイレ及び公衆電話を24時間安全かつ快適に利用できるようにすること。

キ 駐車場において放置自動車等がある場合は、適切に処理すること。

ク 公衆トイレは常に清潔に保ち快適に利用できるようにすること。

②利用者指導業務

施設等の利用方法（ルール・マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

③利用許可・不許可に関する業務

ア 施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又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、許可条件を付すること。ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、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。

イ 指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については施設の利用を拒むことができる。また、次のいずれかに該当するものに対しては、道の駅施設からの退去を命じることができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

a 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

b 建物、附属施設又は展示物品等を損傷するおそれがあるとき。

c 上記に掲げる場合のほか、道の駅施設の管理上支障があるとき。

ウ 指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

a 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

- b 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。
- c 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

④利用料金設定業務

- ア 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ本市の承認を得て、指定管理者が設定すること。
- イ 利用料金の額の設定は、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえたものとする。
- ウ 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、速やかに公表すること。従前の利用料金の額を変更する場合は、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、新料金の適用に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

⑤利用料金徴収業務

- ア 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収すること。
- イ 利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認める場合は、後納又は分納することができる。
- ウ 指定管理者は、利用料金の徴収方法等について、あらかじめ本市と協議のうえで定めること。

⑥利用料金減免業務

指定管理者は、利用料金を減額し、又は免除しようとする場合は、あらかじめ本市と協議のうえで減免の基準や手続きを定め、それに従い手続きを行い、利用料金を減額し、又は免除すること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

⑦申請受付業務

- 本市の権限に係る施設の使用許可等本市の権限に属する事項については次のように取り扱うこと。
- ア 使用者から使用に関して質問を受けた場合は、適切な説明を行い、質問等に対応すること。
 - イ 使用者から使用許可申請書等の提出があった場合は、直ちに本市に送付すること。
 - ウ 使用料を徴収するものについては、本市が直接徴収する。

⑧利用台帳整備業務

利用の許可に係る内容を別に定める利用許可台帳に記載し整理すること。

⑨利用促進業務

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、次に掲げる事項を実施し施設の利用促進に努めなければならない。

- ア 広報宣伝業務

- ・パンフレット（リーフレット）及び料金表等の作成及び配布
- ・その他、施設の利用促進に効果的な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行会社との連携等による利用者誘致策を講じ集客力向上に努めること。

ウ 観光地促進業務

道の駅を拠点とした特産ブランドを構築し、多くの観光客にその魅力を伝える努力を行うこととあわせ、地元団体等地域との連携を図り観光促進の向上に努めること。

エ 利用者調査業務

利用申込実績のデータベース化と利用許可台帳との兼用を可能とする。

オ 利用者アンケートの実施

利用者に対してアンケートを必ず実施し、利用者の意見を把握及び記録すること。

カ 意見箱等の設置

意見箱等を必ず設置し、利用者の意見を把握及び記録すること

(4) 物品販売及び飲食提供業務基準

①物品販売業務

地域の産業・観光振興を図るため、利用者のニーズに応えられる地元の農林水産物及び特産品等の物品販売を行わなければならない。

ア 物販施設の設置

- 指定管理者は、施設内に物販施設を設置しなければならない。
- 物販施設に必要な内装並びに設備、機器及び備品等は、指定管理者の負担とする。
- 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めること。
- 物販施設の内容等を変更する場合は本市と協議すること。
- 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、施設の設置目的である地元産品の普及に努めるため、地元の農林水産物及び特産品を優先して取り扱うこと。

また、地域特産品の開発を行い、その商品の販売を積極的に実施すること。施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものは販売してはならない。

イ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

②飲食提供業務

地域の産業・観光振興を図るため、レストラン、軽食コーナー、売店（以下「レストラン等」という。）により地域の素材を活用した飲食の提供を行わなければならない。

ア 飲食提供施設の設置

- a 指定管理者は、レストラン等により飲食提供施設を設置しなければならない。
- b 飲食提供施設に必要な内装並びに設備、機器及び備品等は、指定管理者の負担とする。
- c 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めること。
- d 利用者の利便性を図るための施設でなければならない。
- e 施設的美観及び良俗を乱してはならない。
- f 一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- g 利用者等の通行及び警備等において支障となる設置はしてはならない。
- h 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものでなければならない。

イ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし施設の設置目的である地元産品の普及に努めるため、地元の農水産物及び特産品を優先して取り扱うこと。

ウ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するとともに、また、地域の農水産物及び加工品を食材とした地元郷土料理やそれらを積極的に取り入れたメニューを利用者に提供するよう努めること。また、利用者の利便に供するために軽食やソフトドリンク等も提供すること。

なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

エ 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

③業務の収益

- ア 指定管理者は、飲食提供業務による収益は、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は当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

イ 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

ウ 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

④衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行うこと。

⑤事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて本市に報告し、その指示に従うこと。

⑥業務停止

レストラン等運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営もしくは代替のレストラン等運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

⑦地元団体等との協働

物品販売及び飲食提供業務を実施するに当たって、施設の設置目的に適合した事業の展開を行うため、地元団体等と積極的かつ優先的な連携及び協働を図り、地域の実情に即した業務を行うよう努めること。

なお、指定管理者は、地元団体等からの出荷申込み又は出店申込み等が競合したときは、内容を精査したうえで調整を行うこと。

⑧その他

ア 費用負担については、物品販売業務及び飲食提供業務の実施に要する費用は全額指定管理者の負担とする。

イ 業務実施に当たっては、騒音、振動、悪臭など近隣住民に迷惑にならないようにすること。

ウ 営業時間外には営業してはならない。

エ タバコ及び酒類の販売

未成年喫煙禁止法及び未成年飲酒禁止法を遵守すること。

酒類を提供する場合において、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

(5) 本市からの要請への協力

①本市から、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こと。

また、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

②その他、本市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こと。

③本市にある他の施設との連携の申し出があった場合、連携を積極的に図ること。

(6) 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、本市のほか関係機関と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

(7) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、指定管理者業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

(8) 意見・要望の運営への反映

利用者からの意見・要望及び市からの運営等に関する意見を管理運営に反映させるとともに、反映の結果を市に報告すること。

(9) 緊急時の対応

- ①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、本市に提出すること。
- ②事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済、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とり対処すること。
- ③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。
- ④事故等については、直ちに書面にて本市に報告し、その指示に従うこと。
- ⑤災害発生時等、本市が施設を直接管理する必要性が生じた場合は、本市が施設の管理権限を持つものとする。なお、この施設は「鳥取市避難所」に指定されていないが、臨時的に避難所とされる場合があり、その際には、避難所の運営を本市で行い、施設管理を指定管理者が行うものとする。
- ⑥本施設は土砂災害特別警戒区域と隣接し、土砂災害計画区域に含まれているため、災害により土砂災害等が発生した場合、管理者は利用者及び従業員、関係者等を速やかに避難させるものとする。また、そのために避難訓練等防災対策活動を年に1回以上行うものとする。

(10) 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとに目標を設定することとし、事業計画書はこの目標に基づき作成すること。なお、本市及び指定管理者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならない。

(11) 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該委託先が官公署の免許、許可、認定等を受けていることが必要である。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日毎に完結する業務（清掃等）については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

(12) 駐車場対応

①車両誘導

車両の円滑かつ確実な駐車が行われ、利用者が本施設を安全かつ快適に利用できるよう、必要な車両等整理業務を実施すること。

②迷惑駐車

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など危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう指導すること。また、道の駅利用者以外の無断駐車を防止するため、警備員を配置させる等対応を行うこと。

(13) 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、利用者への利便性を考慮しつつ、次のような環境への配慮を行うこと。

①電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

②ごみ減量・リサイクルに努めること。

③使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

④管理業務の履行において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること。

(14) 受動喫煙防止対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

9. 地域振興事業

(1) 指定管理者は、道の駅の管理運営のほか、地域振興事業を実施すること。

(2) 地域振興事業とは、その地域の特色や立地、人口や産業の状況を判断し、独自性のある地域おこし施策を計画・実施し、地域活性化を図ることで、産業、観光の発展に寄与することを言う。

(3) 道の駅周辺地域（白兔、気高町、鹿野町、青谷町、賀露地区等）の地場産業の活性化、観光資源の発掘及び創出、活動されている団体への支援等を実施すること。

(4) 事業の実施前に、地域振興事業計画書を提出すること。

10. 経費等について

(1) 本市に帰属する施設に関わる以下の経費は指定管理者の負担とする。

①人件費

②事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）

③管理費

・消耗品費（照明球、トイレトーパー等）

・光熱水費（電気、ガス、上下水道料金）

注）光熱水費のうち国土交通省所管の施設に関わるものは国土交通省の負担

・修繕費（修繕計画による修繕、小破修繕、簡易修繕、施設修繕、備品修繕）

- ・委託料（清掃費、ゴミ収集運搬費、警備費、設備保全費〈消防設備等〉等）
- ・使用料（事務機器等）

注) 新たに事務機器リースを行う場合のリース期間及び再リース期間については、指定管理期間の末日を越えないようにすること。

- ・保険料（火災保険、損害賠償保険等）

④広告宣伝費

⑤補償金（履行補償）

⑥その他費用

（２）賠償責任保険について

利用者、財物に対する賠償責任保険については本市で市民総合賠償保険（施設内）に加入しており（お見舞いとしての補償保険は未加入）、施設の瑕疵による本市に対する損害賠償責任に対して保険が適用される。指定管理者が管理業務上負う損害賠償責任についても保険が適用されるが、市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、市は指定管理者に求償する場合がある。このようなことから、指定管理者は、当該求償に対応できるよう、任意の賠償保険に加入することが望ましい。

なお、次の場合は保険適用の対象外となる。

- ① 施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償責任
- ② 個人情報の流出によるもの
- ③ 福祉施設、保養施設及び一時保育・学童保育以外で生産、販売、提供された飲食物及びその他の製品

現在市が加入している損害賠償保険金限度額（変更になる場合があります。）

身体賠償 1名につき1億5千万円（1事故につき15億円）

財物賠償 1事故につき2,000万円

（３）指定管理者が指定管理期間の途中で施設の運営管理が出来なくなった場合、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければならない。よって、その際の補償として履行保証保険に加入すること。

（４）指定管理者には収益事業に対する納税義務が発生することがある。詳細は、市役所市民税課または国税については税務署、県税については東部総合事務所へそれぞれ問合せを行うこと。

1.1. 市と指定管理者の責任分担

本市と指定管理者の責任分担は、原則として概ね「別紙2 責任分担表」に示す内容を想定しているが、更なるリスクの設定とその分担の程度、リスク負担の方法等の詳細については、基本協定書等において定めることとする。

12. 協議

指定管理者は、本業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議し決定する。

別紙 1

鳥取市道の駅神話の里白うさぎ管理保守点検等業務

○施設利用者の利便性に配慮しつつ、常に適切な状態に維持管理すること。

項目	業務内容	頻度
〔清掃・維持管理業務〕	日常的な清掃・整理・整頓等	・ 毎日
	施設内床清掃	・ 毎日営業前に実施 ・ ワックス清掃年 6 回以上
	ガラスクリーニング	・ 乾拭き週 3 回以上 ・ ガラスクリーニング月 1 回以上
	駐車場内清掃（ごみ拾い等） ※不法投棄含む	・ 1 日 2 回以上
	トイレ清掃	・ 1 日 3 回以上 ※点検記録表をトイレ内に掲示すること。
	植栽維持管理	・ 植栽剪定 年 2 回以上 ・ 除草作業 毎月 1 回以上

項目	業務内容	頻度
〔保守点検業務〕	電気設備保安管理(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・月次点検 月1回 ・年次点検 年1回 ・臨時点検 営業時
	貯水槽(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検 年1回以上 ・法定検査 年1回 ・清掃等 年1回以上
	GHPエアコン保守点検(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・総合点検等 年1回 ・室外機清掃 月1回 ・室内機清掃 随時
	消防設備等(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・総合点検 年1回 (※配線を含む) ・機械点検 年2回
	自動ドア(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・外観・観察点検 毎日 ・軽微な点検 月2回以上 ※給油調整、付属部品取替
	看板塔	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検 3ヶ月毎
	昇降機保守点検(点検シートによる)	<ul style="list-style-type: none"> ・法定点検 年1回 ・軽微な点検 月2回以上 ※給油調整、付属部品取替
〔警備業務〕	巡回警備 機械警備	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外巡回 1日2回以上 ・外観・観察点検 毎日 ※警報ベルの確認、復旧など (国土交通省管理部分含む)

別紙2 責任分担表

内 容		指定 管理者	本市	
人件費、光熱水費および物価の変動		○※1		
施設・設備・備品の保守点検		○		
施設・設備・備品の維持管理		○		
店舗等の改装工事費 改装工事の遅延・未完工	本市の指示によるもの		○	
	指定管理者の提案による改装工事 店舗等の改装工事等の遅延、未完工による共用の遅延	○		
施設の増改築、設備の新設	施設の適正な管理運営のため必要なもので、予算協議の結果認められたもの		○	
	上記以外で本市が承認したもの	○		
施設・設備の 修繕	指定管理者に帰責事由があるもの	○		
	建物及び設備の劣化、 損傷部分又は機器の 性能、若しくは機能を 実用上支障のない状 態まで回復させる修 繕	基準修繕費以内の 修繕	○	
		基準修繕費を超え る修繕		○
	資産価値の向上又は耐用年数の延長につながる修繕		○	
備品の調達		(任意)	○	
備品の修繕	指定管理者帰属の備品の修繕	○		
	市帰属の備品が、指定管理者の責により毀損、滅失した場合の備品の修繕	○		
	市帰属の備品が、特定 不能な第三者の責に より毀損、滅失した場 合の備品の修繕	基準修繕費以内の 修繕	○	
		基準修繕費を超え る修繕		○
施設・設備・備品の管理上の瑕疵による損傷の修繕		○		
行政財産の使用許可 ※2			○	

安全衛生管理		○	
事故・火災等による施設・備品の損傷 ※3			協議事項
不可抗力によるもの ※4			協議事項
利用者の被災に対する責任	施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの		○
	施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの	○	
	上記以外のもの ※3		協議事項
各種保険への加入	市民総合賠償保険への加入 ※5		○
	指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償、個人情報の漏洩等による利用者等への損害賠償保険への加入	○	
	施設の火災保険への加入		○
災害復旧			○
包括的な管理責任			○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更	○	

※1 急激で著しくかつ通常予測不能な変動が認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、必要と認められる金額の範囲内で指定管理料を支払うことができるものとする。

※2 自主事業により、食堂、物産販売等を実施する場合のほか、自動販売機を設置する際にも行政財産の使用許可が必要です。

※3 協議事項については、事案の原因ごとに判断することとします。ただし第一次責任は指定管理者が有し、これらが発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに本市に報告することとします。

※4 地震、津波、豪雨等による自然災害により施設の管理運営が著しく困難な場合は、原則、上記責任分担表の不可抗力として指定管理者と本市により、施設管理方法や費用負担についての協議を行った上で、必要に応じて各協定書や仕様書の変更を行うものとしします。

※5 市民総合賠償責任保険について

利用者、財物に対する賠償責任保険です。管理業務上負う損害賠償責任についても当

保険が適用されますが、本市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、本市は指定管理者に求償する場合があります。

市民総合賠償責任保険金限度額（変更になる場合があります。）

身体賠償 1名につき1億5,000万円（1事故につき15億円）

財物賠償 1事故につき2,000万円

なお、次の場合は保険適用の対象外です。

- ① 施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償責任
- ② 個人情報の流出によるもの
- ③ 福祉施設、保養施設及び一時保育・学童保育以外で生産、販売、提供された飲食物及びその他の製品によるもの