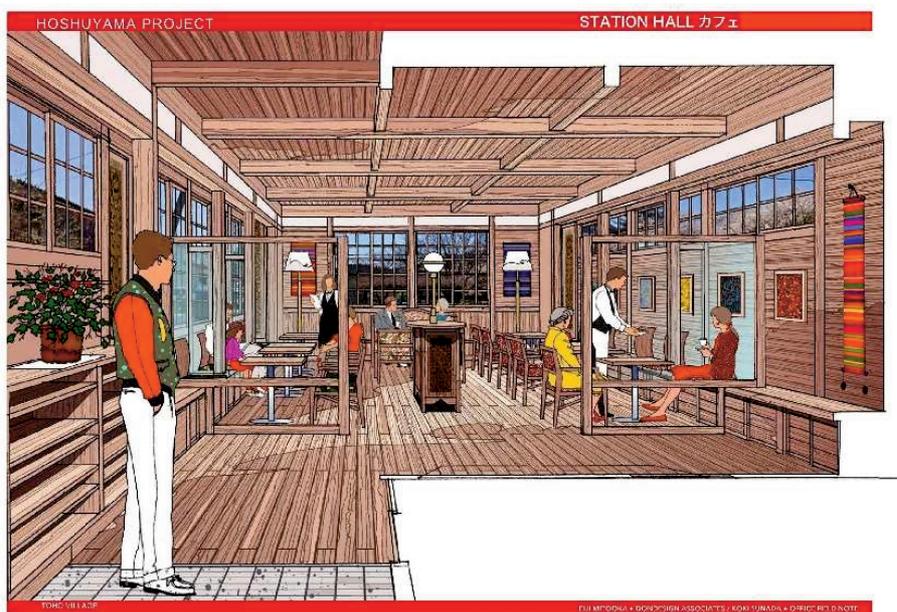


「東峰村こどものえき」施設 指定管理者業務仕様書



令和6年度
東峰村

目 次

- 1 趣旨
- 2 施設の概要
- 3 運営コンセプト
- 4 運営のあり方に関する基本方針
- 5 業務の基準
- 6 業務の範囲及び内容
- 7 計画の策定と報告業務等
- 8 その他留意事項
- 9 協議
- 10 参考資料（入込客数、公共料金等）

1. 趣旨

令和7年夏にオープン予定の BRT 宝珠山駅の東峰村こどものえき（以下、「こどものえき」という。）を設置します。「こどものえき」は、駅舎を使った遊びや飲食を通して、東峰村の魅力を再発見する中継の拠点として東峰村エリアとその周辺地域や日田彦山線の魅力をさまざまな視点から紹介し村内観光や周辺地域への更なるルート観光を提案する拠点とするため、駅舎に設置する「こどものえき」の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について定めるものである。

2. 施設の概要

(1) 施設の名称

東峰村こどものえき

(2) 所在地

東峰村大字福井 926 番地 7

(3) 建物等の概要 別紙のとおり

宝珠山駅の公共スペースの待合室及びトイレについては、東峰村が管理を行うものとする。

●カフェ

- ・延床面積：68.58 m²（厨房 21.65 m²、客席ホール 46.93 m²）
- ・構造：木造平屋建

●遊具遊び場 「こどものえき」

●共通施設

- ・延床面積：33.84 m²
浄化槽設備
 - ・合併処理浄化槽 処理対象人員：35 人（バス利用者・こどものえき利用者）
計画汚水量：7.0m³/日 放流 BOD：20mg/L

(4) その他設備等

空調設備 こどものえき・カフェ

厨房設備 村の予算で整備済み。

什器類、水屋、棚、家具・家電等は必要な設備について、村の予算で整備。

食器等については、指定管理候補者が決定したのち協議を行う

(5) 開設及び営業開始

- ①開設 令和7年7月予定
- ②営業開始 令和7年7月予定

3. 運営コンセプト等

(1) 運営コンセプト

「立ち寄らずにいられない・・・旅を彩る素敵な駅へ」

(2) コンセプトを支える3つのコミュニケーション

・どのような世代にも居心地良く、赤ちゃん連れでも楽しめる場所

ドライブで立ち寄っても、BRT でやってきても、ここに降り立てば安心でき、感動があり、豊かなひとときが過ごせる。地域のみなさんにとっても誇りとなり、愛着が持てる場所を目指します。

・おいしい体験、楽しい体験ができる遊べる空間

どこから来ても休憩に適した最良の「旅のサービスエリア」となる。例えば喉が渴いたら素敵なカフェタイムを味わうことができ、お土産も手に入る。トイレ休憩さえもお洒落に過ごせる空間を創造します。

・木質空間が醸し出す、爽やかでエコロジカルな雰囲気

待合室、コミュニティホールはもともと木造の良さが生きた空間。ここを子どもたちが遊べるスペースとして、飲食を楽しめる場にする事で木質空間ならではの豊かでエコロジカルな雰囲気を醸し出します。

・水戸岡鋭治氏のデザインメッセージが生きる貴重な駅

クルーズトレイン「ななつ星 in 九州」などのデザインで知られる水戸岡鋭治氏がデザインディレクションに加わることにより、他には無い上質でお洒落な空間へ。鉄道ファンならずともその魅力を堪能できます。

4. 運営のあり方に関する基本方針

指定管理者は、施設利用者等の安全・安心の確保と、施設の適正な保全管理を業務運営の基本とし、施設の設置目的を実現し、かつ、施設の効用を最大限発揮させるため、次の項目に沿って、指定管理業務を効果的かつ効率的に実施すること。

- ①施設の設置目的・運営コンセプトをよく理解し、業務を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭におき、公序良俗に反しない公平・公正な運営を行うこと。
- ③観光客だけでなく地元住民も利用しやすい地域に根差した運営を心がけること。
- ④地元住民との交流を大切にすること。また、地元雇用に努めること。
- ⑤近隣住民の生活環境への配慮を怠らないこと。
- ⑥周辺施設やイベント等との連携を図り、地域一体となった運用に努めること。
- ⑦効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑧常に善良な管理者の注意を持って管理運営に努めること。
- ⑨新型コロナウイルス感染症をはじめとする各種感染症対策を十分にとり、施設の安定的な運営ができるように心がけること。
- ⑩業務の全部または主たる事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせないこと。（ただし、業務の一部についてあらかじめ村長の承認があった場合はこの限りで

はない。)

- ⑪業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守すること。
- ⑫個人情報保護の徹底及び防犯、防火、救急その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- ⑬施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行い、利用者の確保に努めること。
- ⑭電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- ⑮施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、村担当課へ速やかに概要を報告すること。

5. 業務の基準

(1) 時間

開館時間は、午前9時から午後5時を基準とし、指定管理者は村長の承認を得て、午後10時までの中で開館時間を変更することができる。

※別紙「事業計画書」で提案すること。

(2) 休館日

休館日は原則、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

指定管理者は村長の承認を得て、臨時に開館日又は休館日を設定することができる。

(3) 利用料金

①利用料金の額

利用料金の額は、あらかじめ東峰村こどものえきの設置及び運営管理に関する条例に規定する使用料の範囲において、村長の承認を得て協定書等に基づき指定管理者が定める。なお、利用料金は指定管理者の収入として収受する。

②利用料金の支払い方法

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ときは、後納させ、又は分納させることができる。なお、利用料金の収受方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

③利用料金の減免

指定管理者は、東峰村こどものえきの設置及び運営管理に関する規則に基づき、利用料金を減額し、又は免除することができる。

④利用料金の返還

既に納付された利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、次に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

- ・施設の管理上特に必要があるため、指定管理者が利用の許可を取り消したとき。
- ・利用者の責めに帰することができない理由により、施設を利用することができないとき。

6. 業務の範囲及び内容

(1) 施設等の修繕等及び備品等の管理

①施設等の修繕及び改修等

指定管理者は、本施設に村の承認なく特別の設備を設置し又は変更を加えてはならず、施設・設備・備品の修繕、交換及び備品の購入等にあたっては、全て村の承認を得ることとする。

②備品等の管理

村が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。また、形状の変更、施設外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与について村からの依頼があった場合はこの限りでない。施設の備品については、物品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を行うとともに、破損、不具合が生じた場合は、速やかに使用を停止する措置を講じること。

③消耗品の管理

指定管理者は、本施設の管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入又は調達し、管理すること。

(2) 施設等の保守点検等

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検や保守管理業務を行うものとする。

①保守管理業務

建築物は日常的な保守点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持すること。また、建築物の確実な維持及び安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに村に報告すること。

②定期点検・整備業務

指定管理者は、法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動試験、整備業務を行うこと。

③清掃業務

指定管理者は、本施設において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常的・定期的な清掃業務の実施を徹底すること。

ア 日常清掃

施設内外及びゴミ収集所等の清掃について随時実施すること。

イ 定期清掃

窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと。

④保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び事故の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

(3) 職員の配置に関すること

- ①施設の管理運営にあたり、最適な人員を配置すること。
- ②安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識、資格を有する者を配置すること。
- ③職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、業務に支障がないように努めること
- ④職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(4) 防犯、防災、応急対策等

- ①指定管理者は、本施設での事故発生の防止に努めること。
- ②指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災、応急措置について、マニュアルを作成し、従業員に研修・指導を行うこと。
- ③指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。
なお、村が施設設置者として瑕疵がある場合は、村が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の監理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。
- ④火災保険は、村において加入する。(指定管理者所有物を除く)

(5) 災害時の対応（本施設が被災した場合）

- ①指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。
- ②利用者の被災に対し現地で対応する責任を有し、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに村に報告すること。
- ③利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルや緊急連絡網等を整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(6) 災害時の対応（村が避難所又は防災拠点として施設利用する場合）

- ①指定管理者は、村が行う感染症拡大防止のための施策に協力すること。
- ②指定管理者は、災害等により村が本施設を防災拠点として使用することとした場合には、指定管理の一時停止処分を受け入れ、村の指示により、防災拠点の運営に協力すること。
- ③本施設に受け入れた避難者等の対応について、村からの依頼があった場合においては指定管理者が行うこと。

(7) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業を企画、立案し、村の承認を受けた上で事業を行うことができる。以下の条件を理解したうえで、指定管理者のノウハウを活かした積極的な事業の実施を求める。

- ①自主事業の内容は、本施設の設置目的に沿った事業内容とすること。
- ②地元住民、利用者のニーズが反映されていること。

③指定管理者は、その具体的実施内容について提案し、事前に村の承認を得ること。

④運営開始後に内容の変更を行う場合も同様とする。

※自主事業とは、村が定める業務のほか、指定管理者が本施設の設置目的の範囲内で、村の承認を得て自らの企画及び負担により独自に行う事業をいう。

また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とする。自主事業により発生した損失については、村は補填を行わない。

(8) リスク分担

村と指定管理者とのリスク分担は、次表のとおりとする。

ただし、同表中の村・指定管理者欄のいずれにも○がある場合、又は定めのない事項については、村と指定管理者が協議して定めることとする。

リスク分担表

項 目		内 容	村	指定 管理者	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の新設・ 変更によるもの	○		
		上記以外の法令の新設・変更による もの		○	
	許認可リ スク	村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		○	
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	○		建物等の被 害のみ（業 務補償は除 く）
指定管理者業務の変 更及び経費の変動	東峰村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		○		
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	○			
第三者への損害	監理業務の実施において第三者に 損害が生じた場合の負担（指定管 理者の責めに帰すべき理由によ り生じた場合）			○	
	上記以外の理由により損害を与え た場合	○			

施設の管理に関するもの	修繕	構造（躯体）及び収益に直結しない設備等 ※収益に直結する設備の例 家電設備、厨房関連設備	○		
		かかる費用が 60 万円以上で、村が認めるもの	○	○	村が2分の1負担
		かかる費用が 10 万円以上 60 万円未満で村が認めるもの	○	○	村が3分の1負担
		かかる費用が 10 万円未満のもの		○	
備品等補修・買替	備品等補修・買替	備品Ⅰ種（建設時等に村が購入し、指定管理者に貸与するもの）の経年劣化等による補修・買替	○		
		備品Ⅱ種（Ⅰ種同様に村が指定管理者に貸与するもの）の経年劣化等による補修・買替		○	
		備品Ⅲ種（事業所の任意により購入した備品）の経年劣化等による補修・買替		○	
固定経費	浄化槽保守点検	施設の浄化槽に対する保守点検経費	○		
	電気安全管理業務	施設の電気設備に対する保守点検経費	○		
	消防設備点検	施設の消防設備に対する保守点検経費		○	
セキュリティ		警備・管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
水道	加入金	水道加入金	○		
	使用料	水道使用量		○	
CATV	加入金	ケーブルテレビ加入金及び導入工事費	○		CATVの回線（光ケーブル）は建物まで引くのでその後の契約関係は指定管理者で
	使用料	ケーブルテレビ使用料		○	
ネット環境	各種契約	回線やプロバイダ契約など		○	CATVの回線（光ケーブル）は建物まで引くのでその後の契約関係は指定管理者で
	使用料	回線使用料やプロバイダ料金		○	
保険関係	火災保険		○		
	施設賠償責任保険			○	

7. 計画の策定と報告業務等

(1) 事業計画書及び自主事業計画書の作成

指定管理者は、所定の様式に基づき、施設の設置目的を十分に踏まえた上で、創意工夫した事業計画書等を毎年度村が指定する期日までに提出すること。

(2) 各種報告書の作成

①業務日報

指定管理者は、本業務の実施にあたり、次に掲げる項目について業務日報を作成し、管理業務の実施状況を把握すること。

- ・管理業務の業務別実施状況
- ・管理施設の利用状況
- ・管理施設利用者からの苦情、要望、意見及びそれらの対応状況

②業務報告書

指定管理者は、上記①の業務日報に基づき業務報告書を作成し、当該月の終了後 10 日以内に村に提出すること。なお、利用料金等の収入実績、その他村の指示する事項を併せて報告すること。

③指定管理者は、前年度の事業報告書を年度終了後 30 日以内までに作成の上、村へ提出すること。なお、事業報告書には次の事項を記載すること。

- ・本業務の実施状況に関する事項
- ・管理施設の利用状況に関する事項
- ・利用料収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ・自主事業の実施状況に関する事項
- ・その他、村が指示する事項

8. その他留意事項

(1) 村との連絡調整

指定管理者は、村担当課との連絡を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

(2) 法令の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令をはじめ必要な関係法令を遵守すること。

①地方自治法

②東峰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及び同施行規則

③東峰村個人情報保護条例及び同施行規則

④東峰村情報公開条例及び同施行規則

⑤その他管理運営に適用される法令 (例) 食品衛生法など

9. 協議

指定管理者は、こどものえき設置条例、規則及びこの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範囲等について疑義が生じたときは、村と協議し決定するものとする。

10. 参考資料（公共料金等）

■公共料金等

以下の料金は、指定管理者の負担となりますので、収支計画の参考としてください。

①水道料金

水 道 料 金（ 税 別 ）					
用 途	基 本 料 金（1ヶ月）		超 過 料 金 （1 m ³ 当り）	メー ター 機 使 用 料	
一 般 用 ・ 公 共 用	10 m ³ まで	1,400 円	150 円	25mm	150 円

②CATV（ケーブルテレビ）料金

年間使用料 12,000円（税込）