

**「道の駅おおた交流センター」
指定管理業務仕様書**

令和8年5月

太田市

【目次】

1 趣旨.....	4
2 センターの管理に関する基本方針.....	4
3 施設の概要.....	4
4 指定管理者が行う主な業務.....	5
(1)施設の維持管理.....	5
(2)施設の利用許可等.....	6
(3)利用料金の收受等.....	7
(4)農畜産物・物産・加工品販売の管理運営に関する業務.....	7
(5)ケータリングカービレッジの管理運営に関する業務.....	8
(6)観光振興業務.....	8
(7)自主事業に関する業務.....	9
(8)利用促進・販売促進業務.....	9
5 業務基準.....	10
(1)開館日及び開館時間.....	10
(2)人員の配置について.....	10
(3)駅長の業務.....	11
(4)再委託.....	11
6 センターの利用に関する業務.....	11
7 防火、防災対策に関する業務.....	11
(1)防火管理者の選任.....	11
(2)消防計画の作成.....	11
(3)消防訓練の実施.....	11
(4)事故発生時の対応マニュアルの作成.....	12
(5)関係機関との連絡.....	12
(6)避難誘導體制の確立.....	12
(7)市への報告.....	12
8 業務報告.....	12
(1)収支計画.....	12
(2)事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書.....	12
(3)事業報告書及び収支決算書等.....	12
(4)月報及び日報.....	13
(5)予算資料.....	14
(6)記録等保存業務.....	14
9 備品等.....	14
(1)備品の定義.....	14

(2)備品の管理.....	14
(3)備品の購入.....	14
(4)その他の備品等の管理.....	15
1 0 市と指定管理者との責任分担.....	15
1 1 その他の管理業務.....	16
(1)個人情報の取扱い.....	16
(2)保険の加入.....	16
(3)市からの要請への協力.....	16
(4)監査.....	17
(5)その他.....	17

道の駅おおた交流センター指定管理業務仕様書

道の駅おおた交流センター（以下「センター」という。）において、指定管理者が行う業務の内容とその範囲は、指定管理者募集要項、基本協定書及びこの指定管理業務仕様書に基づくこととする。

1 趣旨

この仕様書は、道の駅おおた交流センター条例（以下「条例」という。）、道の駅おおた交流センター条例施行規則（以下「施行規則」という。）及び関係法令等の定めに基づき、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本方針

管理運営に関しては、必要な資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、市民が平等に安心して利用でき、かつセンターの効用を最大限に発揮できるよう、当該施設の管理運営に努めるものとする。

3 施設の概要

(1) 名称 道の駅おおた交流センター

(2) 所在地 群馬県太田市粕川町701番地1

(3) 施設規模及び構造等

① 敷地面積 20,516 m²（国土交通省整備分を含む）

② 建物構造鉄骨造 平屋建

③ 延床面積 1,129 m²（国土交通省整備分を含む）

④ 施設内容下表のとおり

⑤ 駐車場普通車両120台、大型車両40台、身体障がい者用4台

コーナー名	面積	室名
農畜産物展示即売コーナー	255.93 m ²	農畜産物売場
	13.59 m ²	倉庫1
	23.41 m ²	作業室他
観光交流コーナー	144.21 m ²	物産展示室
多目的休憩コーナー	138.96 m ²	休憩室
	4.41 m ²	授乳室
事務室・その他	41.22 m ²	事務室
	22.02 m ²	倉庫2
	239.36 m ²	トイレ、軒下ほか

(4) 一時避難場所の指定

センターは、次の事項に係る一時避難場所に指定されている。

① 暴風、暴雨、洪水、地震等の自然災害又は大規模な火災等に起因する災害の一時避難場所

② 武力攻撃事態等（国外からの武力攻撃、テロなど）による一時避難場所

上記の事由が発生した場合は、地区住民等の一時避難場所として施設及びその設備等を使用することとなる。

4 指定管理者が行う主な業務

(1) 施設の維持管理

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう、運転、監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を行うこと。

① 保守管理に関する業務

a) 施設の保守管理

建物、付属施設については、定期的に点検を行い、異常箇所を早期に発見することとする。

b) 設備の保守管理

給排水設備、電気設備等は、日常点検、法廷点検、定期点検を行うこととする。

c) 備品等の保守管理

指定管理者は善良な管理者の注意をもって物品リストの物品を使用し、又、いつでも使用できるように良好な状態に保つものとする。

また、指定管理者が施設での利用に供するため、物品リストにない物品を新たに取得する場合は、あらかじめ市と協議することとする。

d) 駐車場の管理

指定管理者は駐車場及びその周辺の清掃、除草等を行い、清潔、良好な状態を保持し、利用者が使い易く、立ち寄り易いように努めることとする。

e) 広場、植栽の管理

敷地内の植栽については、美観の保持、利用者の安全等の観点から適切に管理することとする。

②維持修繕に関する業務

a)施設の維持

日常的な清掃に加え、定期的に下記の清掃を行い、安全で快適な環境を維持することとする。

- | | |
|--------------------|-------|
| ・ 床清掃（床洗浄及びワックスがけ） | 月 1 回 |
| ・ 換気扇清掃 | 月 1 回 |
| ・ 照明灯清掃 | 月 1 回 |
| ・ ガラス清掃 | 月 1 回 |

b)施設、設備及び備品の修繕等

施設、設備及び備品の修繕等は、同仕様書「10 市と指定管理者との責任分担」のとおりとする。

c)施設及び設備の改良・改修

施設及び設備の改良・改修については、別途協議をすることとする。

③施設の安全管理に関する業務

a)施設の警備体制

指定管理者は施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこととする。

b)業務内容

- ・ 不法侵入、火災、盗難及び施設の異常事態の監視
- ・ 事故等を確認し、知り得た場合における関係先への通報、連絡

c)警備基準時間

24 時間（夜間・休業日は機械警備に代えることもできるものとする。）

(2)施設の利用許可等

①利用の受付

指定管理者はセンター内における農畜産物、物産・加工品及びケータリングカーでの飲食物等販売につき、所定の手続きをもって利用の申請を受付けることとする。

②審査及び利用許可

審査受付後、施設の利用者としてふさわしいかを審査し、利用が適当と認められるときは、利用の許可を与えるものとする。

以下に該当すると認められる場合は、利用を許可することはできない。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・ 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・ 所定の許可・認可を受けていないとき。
- ・ その他指定管理者が施設の管理上支障があると認められるとき。

③利用許可の取消し

指定管理者は利用者が以下に該当する場合は利用許可を取消し、又は利用の制限を命じることができる。

- ・ 前記②の条件に該当するに至った者
- ・ 詐欺その他不正行為により利用許可を受けた者
- ・ 指定の日までに利用料金を納入しない者
- ・ 条例、条例施行規則又はこれらに基づいて市長又は指定管理者の行った処分若しくは指示に違反した者

(3)利用料金の収受等

①利用料金の収受

本施設は、利用料金制を導入するため、施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させるものとする。

なお、利用料金の額は、条例で定めるものとする。

②利用料金の減免

利用料金を減免し、又は免除する場合は、あらかじめ市長の定める基準により行うものとする。

③帳簿の作成

利用許可に基づき収受した利用料金について帳簿を作成するものとする。

(4)農畜産物・物産・加工品販売の管理運営に関する業務

農産物展示即売コーナーでの販売物は、原則、市内で生産される農畜産物（以下「地場産農畜産物」という。）及び地場産農畜産物を原材料とした加工品や市内の物産とし、出荷・出店者と協調しながら販売の管理運営を行う。

① 地場産農畜産物販売事業

地場産農畜産物を市内外の消費者に広くPRし、販売の拡大に努め、農業の活性化を

図る。

②農畜産物関係イベント事業

農産物展示即売コーナー及び交流広場等を活用し、各種イベントを開催し、農畜産物等の販売促進、広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図る。また、近隣の市町村及び太田市の友好都市、姉妹都市等と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とする農畜産物等のイベントに協力する。

③地場産農畜産物を原材料とした加工品・物産等の販売事業

地場産農畜産物を原材料とした加工品や市内の物産等を市内外の消費者に広くPRし、販売の拡大に努める。

④物産・加工品関係イベント事業

市内の観光資源、観光情報との連動したイベントを企画、開催し、物産・加工品等の販売促進、及び生産者と消費者の交流促進を図る。また、近隣の市町村及び太田市の友好都市、姉妹都市等と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とするイベントに協力する。

(5)ケータリングカービレッジの管理運営に関する業務

ケータリングカーでの飲食物等の販売を行うスペース（以下「ケータリングカービレッジ」という。）の管理運営をし、来場者への食事の提供に努める。

(6)観光振興業務

①観光情報等の提供案内業務

センターの利用者等に対して市内及び地域の観光情報を提供し、案内を行う。

- a) 業務対象の開館時間内において観光案内業務を行うに当たり必要な知識等を有する者1名以上を配置する。
- b) 地域の観光に関する情報収集及び情報提供に関する業務を行う。
- c) 市と連携し、来場者に対する観光案内に関する業務を行う。
- d) 電話等による各種問い合わせへの対応に関する業務を行う。
- e) 観光等に関するパンフレットの配置及び配布に関する業務を行う。
- f) 最新の情報を提供するため、市及び市観光協会と連携を密にする。
- g) 広域の観光情報、地域情報を提供するため、他の「道の駅」、観光協会と連携し情報の収集に努める。
- h) 道路利用者にガソリンスタンド、修理工場等の情報をパンフレット等で提供するとともに、

必要な場合は、連絡紹介を行う。

②企画展示・イベントに関する業務

「道の駅」の設置目的を達成するため、次の事業を行う。

- a) 市内の歴史的建造物や史跡、文化、風習、祭り等を紹介し、企画展示等を実施する。
- b) 県内および近隣の道の駅と連携したイベントを実施する。
- c) 市の特産品、地域産品等をPRする事業を実施する。

(7)自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、施設を活用し自主事業を実施する。なお、実施に当たっては事前に事業計画書を提出し、市の承認を得る。

また、センター以外の場所で自主事業を行った場合においても、「道の駅」の名称を使用した時は、指定管理業務の一環として捉え、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。その場合、発生した収入、経費についても指定管理業務の会計に含めるものとする。

(8)利用促進・販売促進業務

①広報・PR

- a) 多くの人に利用してもらうため、施設の特徴、イベント、史跡・観光地等の情報等を効果的な手法により広報宣伝を行う。
- b) ホームページ、ポスター、パンフレット等を活用する。

②誘致活動

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。

③利用者への広聴

インターネットでのメールや掲示板の書き込み、アンケートのご意見箱投函等により、常に利用者の声を収集・分析し、早急に対処すべきものと今後の運営計画に反映させるべきものに分け、適切な対応を行う。管理運営に反映させた結果は、市に報告する。

④利用促進イベント

- a) 展示コーナー及び多目的休憩コーナー等を使い、市内の地域情報を発信するとともに、センターの利用促進を図るための企画・運営を行う。
- b) 交流広場等における集客イベント等を開催する。

5 業務基準

(1)開館日及び開館時間

開館日及び開館時間は次表のとおりとする。ただし、指定管理者が、特に必要があると判断したときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

施設名	開館日	開館時間
農畜産物展示即売コーナー	年末年始を除く	午前9時～午後7時
観光交流コーナー	年末年始を除く	午前9時～午後7時
多目的休憩コーナー	年末年始を除く	午前9時～午後7時

(2)人員の配置について

①総括責任者と職員の適切な配置

指定管理者は施設の管理運営業務を行う責任者(駅長等)を1名配置するほか、必要の有資格者等、適正な職員を配置する。

- ・ 駅長
- ・ 企画・業務担当
- ・ 農畜産物売場担当
- ・ 観光案内担当
- ・ 施設管理担当
- ・ その他

②責任体制の確立

各種業務における責任体制を確立するとともに、各領域と連携した管理運営を実現することとする。また、各職員に対して、業務に適した服装を着用させること。

③勤務形態

職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

④資質の向上

職員の資質を高めるため、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ることとする。

⑤地域住民の優先的雇用

職員の雇用にあたって、地域振興へ寄与する観点から市民を優先的に雇用する。

(3) 駅長の業務

駅長は、指定管理者業務の代表者として、次のことを行なう。

- ① 駅長は、道の駅への来場者に対して、観光、物販施設、飲食施設、農畜産物等販売や地域情報発信基地としての円滑な業務遂行を行なう。
- ② 駅長を変更したときは、速やかに市及び関係機関へ報告する。
- ③ 駅長は、業務にあたる従業員に対する労働関係法令による責任を負う。
- ④ 駅長は、農畜産物直売施設の管理運営を統括し、農畜産物等の出荷管理、販売委託の精算等、出荷者の募集、農畜産物等の仕入・販売指導等を行う。
- ⑤ 駅長は、各出荷・出店者との連携を常にとり円滑な運営が図れるよう連絡調整し、センター全体の代表者として対応する。

(4) 再委託

- ① 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部又は一部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
- ③ 市は、指定管理者に対して、指定管理者が業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

6 センターの利用に関する業務

条例及び施行規則に基づき、利用料金に関する設定、調整、徴収、還付、減免及び利用の許可、拒否、指導等の業務を行う。

7 防火、防災対策に関する業務

(1) 防火管理者の選任

指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任する。

(2) 消防計画の作成

指定管理者は、センターの消防計画を作成する。

(3) 消防訓練の実施

消防計画に基づき、展示即売施設及びケータリングカービレッジの出荷・出店者と協力し、消防

訓練を実施する。

(4)事故発生時の対応マニュアルの作成

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、市に提出する。

(5)関係機関との連絡

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。

(6)避難誘導體制の確立

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。

(7)市への報告

事故等については、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

8 業務報告

指定管理者は、業務に係る以下の書類を市に提出する。本業務に係る会計年度は毎年4月1日から3月31日とする。

また、書面での報告のみでなく、定期的に市への報告の場を設け、施設の管理運営状況について説明すること。

(1)収支計画

指定期間中、各年度毎の収支計画を作成し、市に提出する。

(2)事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定期間中、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出する。

また、9月末までに次年度の事業計画書案、自主事業計画書案及び収支予算案を作成し、市へ提出する。

なお、作成に当たっては、市と調整を図る。

(3)事業報告書及び収支決算書等

次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後30日以内に市へ提出しなければならない。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ 農畜産物販売事業の実施状況
- ⑤ 保守点検の結果
- ⑥ その他協定書で定める事項

(4)月報及び日報

管理運営月報及び管理運営日報を作成し、当該月の翌月の10日までに市へ提出しなければならぬ。

報告書	内容	対象	期限
日次	管理運営日報の記載	売上額、利用者数、利用者の意見、要望、苦情等	市との協議による
	施設設備の管理日報の記載	建物・設備の状況、事故等	
月間	施設、設備等の管理状況報告	管理業務の実施状況 建物・設備の状況、事故等 保守点検の結果	当該月の翌月の10日以内
	売上実績等（農畜産物展示即売コーナー、ケータリングカー・ビレッジ、イベント、自動販売機等）	品目別売上額・数量、生産者別売上額・数量集計、利用料金の収入実績状況、地場産率集計等 ※出荷・出店者の意見、要望 販売に係る意見、要望、苦情等	
	利用者の利用状況	利用者数 ※利用者の意見、要望、苦情等	
	指定管理業務の業務状況報告	収支状況	
年間	売上実績等（農畜産物展示即売コーナー、ケータリングカー・ビレッジ、イベント、自動販売機等）	月別、品目別売上額・数量、生産者別売上額・数量集計、利用料金の収入実績状況、地場産率、月別利用者数集計等 ※出荷・出店者の意見・販売に係る意見等の集約	年度末日から30日以内
	利用者の利用状況	利用者数集計 ※利用者の意見等の集約	
	管理費実態の報告	維持管理費の集計	
	指定管理業務の事業報告	決算報告、月度業務報告集計	

	告等		
--	----	--	--

(5) 予算資料

指定管理者は、市がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成する。

なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 9 月頃）については、別途指示する。

(6) 記録等保存業務

- ① 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- ② 指定管理者は、指定業務開始日から起算して前記①の帳簿類は 5 年間保存し、市から請求のあった際は速やかに提示できるようにしなければならない。なお、指定期間終了時には市へ引き継ぐものとする。

9 備品等

市は、センターに存する市所有の備品等について、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は市から無償貸与を受けた備品については、適切に維持管理する。

(1) 備品の定義

備品とは、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、購入金額が概ね 5 万円以上の物品。ただし、印章、机及び椅子については、購入金額を問わない。

(2) 備品の管理

- ① 指定管理者は、市の所有に属する物品については、太田市財産に関する規則及び関係法規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。
- ② 指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その管理にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等について太田市と協議して行うものとする。
- ③ 備品を使用する上で必要となる修繕（1 件 5 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のもの）については、指定管理者の費用及び責任において実施するものとする。
修繕に際しては、都度、市と指定管理者との協議により実施するものとする。

(3) 備品の購入

- ① 基本協定書第 3 0 条に規定する財源によって備品（購入価格が税込み 5 万円以上のもの。）を購入する場合、あらかじめ市に書面にて申し出し協議するものとし、その備品の所有権については市と指定管理者との協議のうえ決定するものとする。
- ② センターの管理運営のため、備品が必要となった場合、指定管理者は自己の費用で任意に購入することができる。ただし、1 件 5 万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の備品等を本業務の用に供する場合は、あらかじめ市と協議するものとする。

(4)その他の備品等の管理

市の所有備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合は除く。

- ① 他の用途に使用すること。
- ② 加工又は改良を加えること。
- ③ 第三者に貸与又は譲渡すること。

10 市と指定管理者との責任分担

太田市と指定管理者の責任分担は、以下のとおりとする。

項目	内容	太田市	指定管理者
施設、設備及び備品の維持管理			○
広報	下記以外のもの		○
	市広報関係	○	
利用料金の徴収、収納			○
利用料金の未収金			○
施設、設備及び備品の修繕等	1件50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕等	○	
	上記以外のもの		○
物価等の変動に起因する経費の増減	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増減		○
需要の変動、資金調達等に起因する経営状況の責任	利用者の減少、収入減		○
	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
	事故、災害等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	災害等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	火災保険	○	
利用者又は使用者への損害賠償	指定管理者に管理瑕疵がある場合		○
	上記以外のもの	○	
苦情処理			○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

1 1 その他の管理業務

指定管理者は、施設の管理に伴い次のことを行なうものとする。

(1) 個人情報の取扱い

① 指定管理者又はその管理する公の施設の管理の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、その業務を行うに当たっては、太田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月20日条例第47号）の規定を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、又は不当な目的に使用してはならない。

指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

② 指定管理者は、保有することとなった情報の公開については、太田市情報公開条例（平成17年太田市条例9号）の規定に基づき必要な措置を講じなければならない。

(2) 保険の加入

① 賠償責任

施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は設置者である市が負うことになる。しかし、指定管理者の瑕疵により発生した事故の場合は、市が指定管理者に対してその範囲内で請求できる。そのために、指定管理者は市が加入している保険と同等以上の損害保険に加入することとする。

a) 身体賠償… 1名につき1億円、1事故につき10億円

b) 財物賠償… 1事故につき2,000万円

② 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

(3) 市からの要請への協力

① 市から、センター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。

② その他、市が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施等につき指定管理者は積極的かつ主体的に行う。

(4)監査

市は、センターの管理運営業務に関する監査を次のとおり実施する。

①定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

②随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時監査を行うことができる。

③監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

④業務不履行時の処理

- a) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- b) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(5)その他

その他、この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこととする。