

富谷宿観光交流ステーション 指定管理者業務仕様書

令和 7 年 12 月

富谷市 経済産業部 産業観光課

目次

1	指定管理期間	1
2	指定管理対象施設（管理施設）	1
3	開所時間	1
4	休所日	2
5	業務の推進体制	2
6	指定管理者が実施する業務	2
7	指定管理者が実施する業務に関する留意事項	3
8	使用許可に関すること	5
9	施設の維持管理及び修繕に関すること	6
10	事業計画書及び収支予算書の提出	13
11	事業報告書及び収支決算書の提出	13
12	管理運営状況の点検・評価及び利用者アンケート等の実施	13
13	災害や事故への対応	13
14	その他必要な管理運営業務	14
15	情報の保護及び公開、文書の管理	15
16	指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置等	15
17	指定の取消し等	16
18	担当課	16
	【資料 1】 市及び指定管理者のリスク分担表	17
	【資料 2】 市及び指定管理者の業務区分表	18
	【資料 3】 富谷宿観光交流ステーション 管理物品一覧	20
	【資料 4】 指定管理料の支払い月について（年 4 回払い）	25
	【資料 5】 富谷宿観光交流ステーション 無線通信カメラ設置場所	26

富谷宿観光交流ステーション指定管理業務仕様書

本仕様書は、富谷宿観光交流ステーション指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、富谷宿観光交流ステーション（以下「観光交流ステーション」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、富谷宿観光交流ステーション条例（令和 2 年富谷市条例第 24 号）（以下「条例」という。）及び富谷宿観光交流ステーション条例施行規則（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業務の業務内容及び水準等を示すものである。

1. 指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間

また、富谷市（以下「本市」という。）が行う指定管理の適正を期すための指示に指定管理者が従わない場合、又は本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、本市は指定管理者の指定を取消し、あるいは期間を定めて指定管理の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

2. 指定管理対象施設（管理施設）

施設名	位置
富谷宿観光交流ステーション	富谷市富谷新町 111 番地 1

上記施設全般を適切に管理運営すること。主な施設は以下のとおり。

- ①内ヶ崎作三郎記念館
- ②古民家
- ③蔵
- ④チャレンジ館
- ⑤イベントスタジオ
- ⑥イベントステージ
- ⑦マルシェ広場交流館
- ⑧駐車場（9 台）

3. 開所時間

条例第 5 条により、開所時間は午前 9 時から午後 9 時までとする。

指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て施設ごとに前記の開所時間の範囲内で変更することができる。

なお、開所時間については市及びテナントを含めて協議の上、決定することとする。

4. 休所日

条例第 6 条により、休所日は 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て施設ごとに休所日を変更し、又は臨時に休所日を設けることができる。

5. 業務の推進体制

(1) 勤務形態

勤務形態は、全体の業務に支障が生じないような勤務時間を設定するとともに、来場者等の要望に応えられるものとする。

(2) 人員体制

ア 各業務を適切に遂行するため、必要な人員を配置する。

イ 観光交流ステーションには、事業全体管理者であるプロジェクトマネージャー 1 名を配置し、市との調整役とする。

ウ 運営にあたり、市の委嘱を受けた富谷市地域おこし協力隊 4 名を基準に配置する。その協力隊の雇用は、管理者にて行い、雇用に係る費用については、市が地域おこし協力隊の制度の交付金を充当する予算の範囲内において負担する。

※ 4 名の基準を満たさない場合は、速やかに人員を追加するが、その不足人員が補填されるまでの期間については、補填しないものとする。

エ 消防設備保守点検に従事する防火管理者を配置する。

オ 指定管理者が法令等で求められる有資格者が必要な事業を行う際には、適切な配置を行い、その従事者に対して専門的な知識や技能の向上等の人材研修を行うこと。

6. 指定管理者が実施する業務

富谷宿観光交流ステーションの指定管理者の業務の範囲は、条例第 13 条の規定による。

なお、業務仕様の詳細については、指定管理の指定後に本市と指定管理者との間で協議を行い、協定締結までの間に定めることとする。

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

イ 施設の清掃に関する業務

ウ 施設の保安警備に関する業務

エ 施設の受付・案内に関する業務

オ 施設及び設備の管理に関する業務

カ 物品類の管理・調達に関する業務

キ 施設の修繕に関する業務

ク その他施設の維持管理に関する業務

(2) 観光案内の実施に関する業務

ア 観光情報の提供に関する業務

イ 地域の回遊性向上に関する業務

ウ 関係機関との連携・連絡に関する業務

- エ 観光に関わる地域の住民や団体等との連携事業
- (3) 貸館事業の実施に関する業務
 - 条例及び規則に従い、次の業務を行うこと。
 - ア 施設の使用許可等に関する業務
 - (ア) 条例別表に掲げる施設の使用許可申請の受付、使用許可（取消しを含む）に関する業務
 - (イ) 施設の使用案内に関する業務
 - (ウ) 施設の使用に伴う設備（備品類）の貸出しに関する業務
 - (エ) 富谷市暴力団排除条例に基づく使用許可の取消し等に関する業務
 - (オ) その他施設の使用許可等に関する業務
 - イ 利用料金の徴収に関する業務
 - ウ 利用料金の還付に関する業務
 - エ 貸館事業の促進に関する業務
- (4) 備品に関する業務
- (5) 利用の促進に関する業務
- (6) 本市主催事業協力業務
- (7) 業務の第三者への委託
 - 指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することを不可とする。

7. 指定管理者が実施する業務に関する留意事項

- (1) 観光情報等提供について
 - 観光交流ステーション 1 階のインフォメーション管理室にて、観光情報等の提供等行うこと。提供内容等に関しては、本市及び観光関係機関と連携・協力すること。
- (2) 観光に関わる人材や団体等との連携について
 - 富谷市及び宮城県内の地域振興を目的とした様々な団体が活動しており、これらの人材、団体等連携を図るとともに、その活動を支援すること。なお、内ヶ崎作三郎記念館に関することは、富谷市民俗ギャラリーと連携を図ること。
- (3) 物販について
 - 指定管理者は、特産品等展示、販売の運営を行うことができる。なお、物販を行う際は、富谷市に係る特産品の使用を心がけること。

(4) 使用許可について

観光交流ステーションでは、次の施設について貸館事業を実施。指定管理者は、使用の許可、使用の取消、利用料金の徴収業務を行うこととする。各施設の利用料金は、次の表の金額を上限として、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が設定すること。

施設名称	使用料
古民家	1 月当たり 70,000 円
チャレンジ館 店舗①	1 月当たり 50,000 円
チャレンジ館 店舗②	1 月当たり 60,000 円
チャレンジ館 店舗③	1 月当たり 50,000 円
イベントスタジオ	1 月当たり 60,000 円
蔵	1 月当たり 115,000 円
マルシェ広場	一部を使用する場合 1m ² につき 1 時間当たり 40 円 全部を使用する場合 1 時間当たり 2,000 円
マルシェ広場交流館	一部を使用する場合 1m ² につき 1 時間当たり 90 円 全部を使用する場合 1 時間当たり 2,000 円
野外交流サイト	一部を使用する場合 1m ² につき 1 時間当たり 40 円 全部を使用する場合 1 時間当たり 1,300 円
イベントステージ	1 時間当たり 1,500 円
軒下一間屋	1 区画につき 1 時間当たり 250 円

(5) 指定管理者名の表示

指定管理業務を行う際に、観光交流ステーション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する。

(表示例)

富谷市が設置した富谷宿観光交流ステーションは、指定管理者である〇△株式会社（〇〇法人）が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇△株式会社（〇〇法人） TEL****-**-****

富谷市経済産業部産業観光課 TEL 022-358-0524

(6) 富谷市主催事業協力業務

本市が主催するイベント等に協力すること。

ア 業務内容

本市等が主催するイベントの円滑な運営・進行を行うための事前準備、片付け等の協力。

イ 主なイベント

街道まつり（毎年 10 月頃）

ウ 貸館事業の制限

上記イベントの開催日及び開催日前後の日は、本市が観光交流ステーションの各

施設を使用するため、貸館事業を制限すること。

8. 使用許可に関すること

(1) 使用許可に関する事項

ア 使用許可申請書

指定管理者は、規則第2条に定める富谷宿観光交流ステーション使用許可申請書（様式第1号）を作成。

イ 使用許可の申請受付

(7) 指定管理者は、施設に関する利用を希望する者に上記の使用許可申請書により使用許可の申請を行わせる。

(1) 使用許可申請書以外の様式による使用申請はこれを正規な申請と認めない。

ウ 使用許可の申請受付開始

使用許可の申請受付の開始の日は、規則第2条の規定による。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めたときは、この限りではない。

エ 使用許可書

指定管理者は、規則第2条に定める富谷宿観光交流ステーション使用許可書（様式第2号）を作成。

オ 使用許可

(7) 指定管理者は、施設に関する使用を許可する者に上記の使用許可書を交付。

(1) 使用許可書以外の様式による使用許可は、これを正規な許可と認めない。

カ 使用許可の制限

(7) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認めるとき。

(1) 施設又は設備を毀損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

(ウ) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれがあると認めるとき。

(エ) その他管理運営上不適当と認めるとき。

キ 予約管理台帳等の整備

指定管理者は予約管理台帳等を整備し、使用許可事務に遺漏の無いようにすること。

(2) 使用許可の取消しに関すること

ア 使用取りやめの届出受付

(7) 指定管理者は、施設の使用を許可された者がその使用を取り消そうとするときは、富谷宿観光交流ステーション使用許可取消・変更申請書（様式第4号）により使用取消の届出を行わせる。

(1) 使用許可取消・変更申請書以外の様式による届出は、これを正規な届出とは認めない。

イ 使用許可の取消

指定管理者は、使用者が条例又は規則に違反した場合は、その使用の許可を取り消し、又は使用を停止させることができる。

(3) 利用料金の徴収に関する業務

富谷宿観光交流ステーションの利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金は条例に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。料金の算定の考え方や納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規程を別途定めることとする。

また、条例第 11 条より、市長が認めた場合に利用料金の減免を行うことができ、規則第 5 条より利用料の減免を次の区分に応じ、各区分に定める額について行うものとする。

なお、減免による利用料金収入の減収について、補填等の措置は市との協議の上決定する。

【規則第 5 条の利用減免区分】

ア 国、県及び市の機関が直接行政目的のために使用するとき 全額

イ 市が後援し、又は賛助する事業のために使用するとき 全額

ウ その他市長が公益上必要と認めるとき 市長が必要と認める額

※使用料の減免を受けようとする者は、富谷宿観光交流ステーション使用料減免申請書（様式第 7 号）を市長に提出しなければなりません。

(4) 利用料金の還付に関する業務

規則第 4 条に基づき適切に行うこととする。

(5) その他

ア 帳票の作成について指定管理者は、申請受付、使用調整、利用料金の管理、その他観光交流ステーションの管理運営業務に必要な帳票類を適宜作成すること。

イ 現金管理について、指定管理者は収納金又は利用料金の徴収に必要な釣銭等の現金管理を適正に行う。

ウ 観光交流ステーション内の各施設の利用を検討する者に対し、必要に応じて指導・助言を行う。

エ 各種使用のための書類及び使用者に対する使用の手引きを作成すること。

9 施設の維持管理及び修繕に関すること

(1) 観光交流ステーションの施設の維持管理及び設備の保守点検等

ア 建物管理（電気設備、空調設備等保守点検業務）業務指定管理者が、業務管理を行うこと。

イ 消防設備保守点検業務

上記ア同様に、指定管理者が業務管理を行うこと。また、指定管理者は、防火管理者の選出を行う。

ウ 定期清掃業務

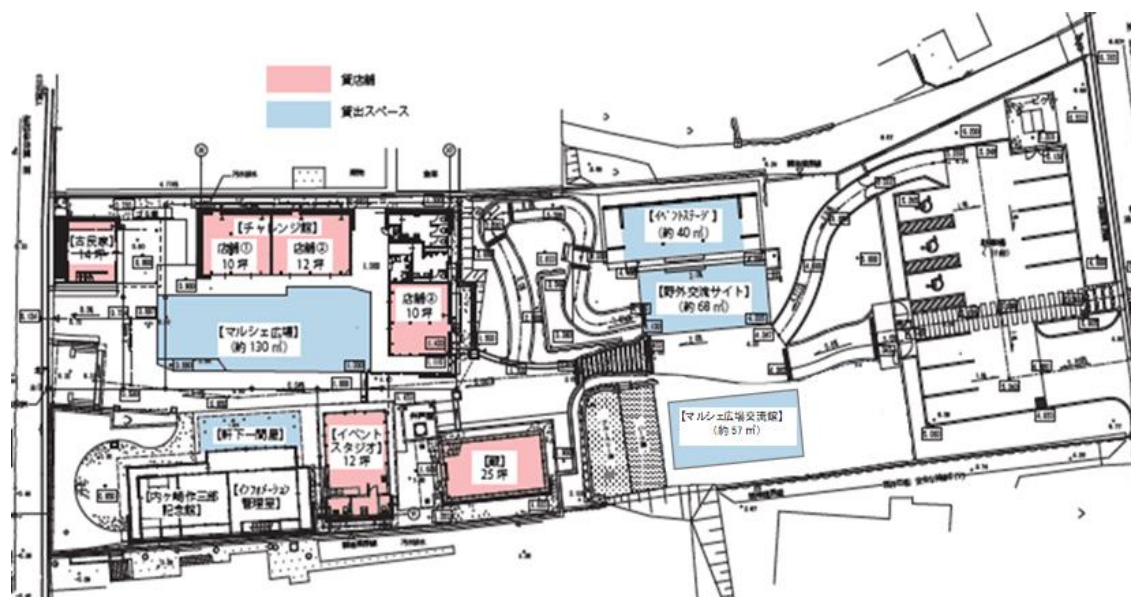
(ア) 業務概要

施設環境を良好な状態に維持するための日常清掃を実施し、常に衛生的で快適な環境を保持する。

(イ) 業務範囲

以下「清掃業務範囲」のとおりとする。

【清掃業務範囲】



■業務範囲の施設は、下記のとおり

- ・内ヶ崎作三郎記念館・管理事務所
- ・イベントステージ及び屋外広場
 - ①共有のトイレ（男性用、女性用、だれでもトイレ、職員用トイレ）
 - ②敷地内通路（スロープ含む）
 - ③駐車場
 - ④ゴミ庫
 - ⑤マルシェ広場
 - ⑥マルシェ広場交流館
 - ⑦野外交流サイト

※施設全体図のとおり、外構は共用部として全体を業務範囲とする。

※施設図ピンクの場所は、テナントとなり業務部分からは外す。

(ウ) 清掃内容

作業箇所	作業要領
内ヶ崎作三郎記念館・管理事務所	① 1F・2F の床の清掃をする。 ② 汚れの多いときは水拭きをする。 ③ 入口扉の清掃をする。 ④ 金属部分の清掃をする。 ⑤ 壁面の除塵をする。 ⑥ ゴミ箱の収集・清掃をする。 ⑦ 玄関スペースの清掃をする。 ⑧ 内ヶ崎作三郎記念館展示ケースを清掃する。 ※展示ケースのガラス面については拭き掃除
イベントステージ及び	① 床の清掃をする。

屋外広場	<ul style="list-style-type: none"> ② 汚れの多いときは水拭きをする。 ③ 壁面の清掃をする。 ④ 金属部分の清掃をする。 ⑤ 落葉等の掃き掃除をする。 ⑥ 排水口及び周辺の土砂を取り除く。 ⑦ 施設内のゴミ箱の清掃とゴミの搬出をする。 ⑧ 芝生広場については、落葉の清掃をする。
マルシェ広場交流館	<ul style="list-style-type: none"> ① 床の清掃をする。 ② 汚れの多いときは水拭きする。 ③ 入口扉、窓の清掃をする。 ④ 壁面の清掃をする。 ⑤ 窓の清掃をする。 ⑥ テーブル、イスの清掃をする。 ⑦ 落葉等の掃き掃除をする。 ⑧ 施設内のゴミ箱の清掃とゴミの搬出をする。
施設内トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ① 床の清掃をする。 ② 汚れの多いときは水拭きをする。 ③ ゴミ箱の内容物を処理する。 ④ 扉・間仕切・壁面の清掃をする。 ⑤ 衛生陶器類の清掃をする。 ⑥ 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ⑦ 金属部分の清掃をする。 ⑧ トイレットペーパー、水石鹸を点検・補充する。 ⑨ 汚物を搬出処理する。
敷地内通路（スロープ含む）	<ul style="list-style-type: none"> ① 人が歩くスロープの履き清掃をする。 ② 汚れの酷いときはブラシにて擦り洗いをする。 ③ スロープの足元灯や手すりの拭き清掃をする。
駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ① 落葉等の掃き掃除をする。 ② 排水口及び周辺の土砂を取り除く。
ゴミ庫	<ul style="list-style-type: none"> ① 分別回収する。 ② 自動販売機に備え付け（業者設置）のゴミ箱は除く。 ③ 営業ゴミのダスト BOX の清掃をする。

(I) 業務条件

- ①営業日（正月休みを除く）9時00分から16時00分までの間のうち3時間以内とする。ただし、施設の運営上必要となる場合は随時協議の上、定休日における業務及び3時間を超える業務を実施することができる。
- ②廃棄物の処理等
収集した廃棄物の集積場所は、ゴミ庫を集積場とする。
- ③テナントの出店者における管理状況や汚れがあった際には、テナントに声がけをすること。

- ④その他、本仕様書に定めない細部事項については、本市と協議の上決定するものとする。

(オ) 諸材料等

指定管理者は、業務に使用する清掃用具及び諸材料（洗剤、ワックス等）を負担し、床・壁面その他清掃箇所に応じて適正かつ良質なものを使用しなければならない。

(カ) 業務報告

指定管理者は作業日誌もしくは業務日誌を作成し、保管すること。

(キ) 業務中の危険防止及びその他の注意事項

- ①通路上における業務の場合は、利用者の安全を確保し、清掃を行うものとする。
- ②業務のため備品等を移動するにあたっては、損傷しないように取扱い、業務終了後は速やかに元の位置に復さなければならない。
- ③業務中に備品等を破損した場合、又は施設等に損傷その他の異常があった場合は、直ちに本市へ報告し、適切な処理を行うものとする。

(ク) 業務の引継ぎ

指定管理者は、本市より指示があった場合、業務期間の最終月において、通常の業務を行う他、業務を履行する上で必要な事項を、本市の指定する者に引き継がなければならない。

エ 機械警備業務

警備業法その他関係法令を遵守し、警備対象における侵入、盗難及び火災等の防止並びに不法・不良行為を排除し安全な施設環境を確保する。不測の事態が発生した場合へ迅速な対応ができるよう十分な体制を整備する。併せて、維持管理マニュアルを作成するものとする。

(7) 警備業務用機械装置による防犯監視及び自動火災報知設備による防災監視

- ①警報装置により、異常信号を受信した場合には、速やかに現地へ急行し異常状態の原因究明、被害拡大防止に努めるとともに本市へ報告すること。必要に応じて関係先への通報、連絡を行うこと。
- ②警報装置は、常に正常に機能するよう管理するものとし、適時保守点検を行うこと。

(イ) 異常事態発生時の対応

- ①警備対象における侵入、盗難及び火災等並びに不法・不良行為等の異常事態を検知した場合には、現場に急行し状況を確認の上、本市へ報告するとともに、必要に応じて、警察、消防等の関係機関へ通報するほか、当該異常事態の拡大防止の措置を講じなければならない。また、速やかに事故速報を提出し、事故処理報告書を翌日までに提出するものとする。

(ウ) 警報装置の設置及び撤去

- ①警報装置の設置について、あらかじめ機器設置計画図等により本市の承認を得るものとし、警備開始日時までに、業務に支障ないように設置するものとする。
- ②指定管理者は、警報装置の設置が完了したときは、現地にて、本市の承認を受けるものとする。

- ③指定管理者が設置する警報装置は、損料計上し所有とする。また、保守点検は指定管理者が行い、保守及び機器交換等の経費については、指定管理者の負担とする。
- ④何らかの事情で警報装置の設置が遅れる場合は、当該機器設置までの期間において、人的警備により対応する。
- ⑤警備終了日までに警報装置の撤去を行うものとする。この場合、警備終了日時まで人的警備により対応するものとする。
- ⑥警報装置の撤去が完了したときは、現地にて本市の確認を受けるものとする。
- ⑦警報装置撤去期間が、次期指定管理者の機器設置期間と重複する場合は、工程等十分調整し、警備に支障をきたさないようにする。

(イ) 成果物

機械警備管理マニュアル 一式

※施設の管理上必要な施錠・解錠から必要な機械警備操作マニュアルの作成及び使用方法の指導を含むものとする。

(オ) 留意事項

- ①警備業法に定められた適任者を業務に従事させること。
- ②警備業法、消防法、労働安全衛生法、その他の関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に業務を行うこと。
- ③業務上知り得た事項については、他に漏らしてはならない。
- ④仕様書に定める業務の他、本市が指定管理者に要請する軽微な業務についても、誠実に対応すること。

オ 自家用電気工作物保安管理業務

電気事業法等関係法令に基づき自家用電気工作物の保安管理を行うもの。その際に、必要な諸手続き等についても準備行為として業務に含むものとする。

(7) 設備概要

需要設備容量 150KVA 電圧 6, 600V

(イ) 点検項目

①受電設備

責任分界となる区分開閉器等、引込線等、断路器・遮断器・開閉器、電力ヒューズ、計器用変成器、変圧器、電力用コンデンサ・直列リアクトル・避雷器、母線・バスダクト等、配電盤・制御回路、建物・室・キューピクル等金属箱、接地装置

(ウ) 配電設備

電線路、断路器・遮断器等機器類、接地装置

(エ) 電気使用場所の設備

電動機、電熱装置、照明設備、配線及び配線器具、その他の機器類、接地装置

(オ) 業務内容

- ①点検は、月次点検(月1回)、年次点検(年1回)、臨時点検(必要の都度)とし、巡視点検、測定及び試験を行った結果が関係法令に定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、改善すること。

② 電気工作物の事故発生に際し、応急措置を指導するとともに事故原因の究明に協力し、再発防止のために取るべき措置を指導又は助言し、必要に応じて臨時点検を行い、電気事業法令の規定に基づく電気事故報告書の作成及び手続きの指導を行うこと。

③ 電気事業法令に基づく立入検査がある場合は、検査に立会うこと。

(カ) 保安業務従事者

自家用電気工作物の保安管理業務を実施するにあたり、関係法令等に基づく資格者を配し、その者の氏名・資格等を事前に本市へ報告すること。

カ 消防用設備等の点検

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、次の種類に応じた点検を定められた方法により定められた期間毎に行い、点検の結果、不適事項等については速やかに、改修復旧等の提案を行うこととする。

(ア) 機器点検

① 消防用設備等に付置されている非常用自家発電設備または動力消防ポンプ設備の正常な作動について、定められた点検基準に従って確認すること。

② 消防用設備等の機器の適正な配置、変形、損傷並びに各機器の表示板等の状態及び設置状況が判断できる事項について、それぞれ定められた点検基準に従って確認すること。

③ 消防用設備等の機器の機能について、外観点検及び簡単な操作をすることにより判断できる事項を、定められた点検基準に従って確認すること。

(イ) 総合点検

総合点検の対象となる消防用設備等の全部または一部を作動させるか、または使用することにより総合的な機能について定められた点検基準に従って確認すること。

キ 防犯カメラ設置業務

本仕様書に定める機器のハードウェア、ソフトウェア及び仕様許諾ライセンス等を業務物品とする。また、機器のハードウェア及びソフトウェアを使用するために必要な接続部品（ケーブル等）並びに本仕様書に明記された範囲でのソフトウェアインストール、設定等の作業、指定された設置場所への納入、据付、置工事、動作確認作業も含める。なお、設置機器を接続するために必要な O A タップ等については指定管理者が負担するものとする。

(ア) 機器納品・設置場及び設置台数

対象のカメラ等の具体的設置場所は【資料 5】富谷宿観光交流ステーション無線通信カメラ設置場所のとおりである。

(イ) ハードウェア及びソフトウェア

機器は主として以下の機器で構成される。

① 屋外用 WiFi 等無線通信カメラ（単方位カメラ） 7 台

② 屋内用 WiFi 等無線通信カメラ（ドーム型）1 台

③ WiFi 対応ネットワークレコーダー 2 台

(ウ) 録画設定について

① 屋外用 WiFi カメラは 1920 × 1080 以上の解像度で録画すること。

②屋外用 WiFi カメラは全日連続録画とし、録画期間は 2 週間以上とする。

③全カメラ 15 コマ／秒で録画すること。

(I) 機器の設置について

①レコーダー等の設置位置は本市の指示に従うこと。

②関連法令に基づく技術基準及び標準工法などにより必要な作業を実施する。

③設置に当たり施設備品などを損傷しないよう必要な処置を行うこと。

(オ) 納入諸費用

納入に関する費用は、本市と指定管理者で協議を行うものとする。

(I) その他

①全ての納入物品は、納入時において新品、未使用であること。

②最終画角調整後、動作確認の上、本市に操作説明を行うこと。

③納入物品に係る無償保障期間を納入期限の翌日から 1 年間とすること。

(オ) カメラ設置用ポール建柱について

①駐車場防犯に際して、カメラ設置用ポールを建柱すること。

②ポール高さは 3m 以上とし、施工においてはコンクリートを使用し固定を行う。

③コンクリートで固定する際は、植栽などの土がポールに被らないように GL よりコンクリートを盛り上げ、堅固に固定すること。

(2) 観光交流ステーションの施設の保全義務

指定管理者は、観光交流ステーションの施設の維持に十分留意し、長期的な視野に立ち、その保全に努めること。また、指定管理者は、本市の実施する調査について、本市からの求めに応じ、概算見積もり、施設の利用調整、助言・提案などを行うこととする。

(3) 簡易修繕工事（1 件 20 万円未満の軽微な修繕）

ア 簡易修繕工事の実施

(ア) 指定管理者は、観光交流ステーションの施設に関し、簡易修繕工事（原型を変ずる修繕及び模様替えを除く。）と工事に伴い不用となった設備等の廃棄及び施設の簡易な調査等を行い、施設の維持管理に努めることとする。

(イ) 指定管理者は、本市が必要に応じて行う立入検査や施設の状況確認のために行う立入検査に協力すること。

(ウ) 指定管理者は、前記(ア)の簡易修繕工事に関し、本市が前記(イ)の検査・調査に基づき、必要に応じて施行を指示する場合には、本市の指示に従うこと。

(エ) 指定管理者は簡易修繕工事の施工について、規模、規格や内容等が、簡易修繕工事に該当するかどうか判断に迷う場合は、施工前に必ず本市と協議し、施工後は本市に報告すること。

イ 簡易修繕工事の費用分担

指定管理経費として扱う。

(4) 大規模施設改修工事について

ア 富谷市への報告

指定管理者は、観光交流ステーションにおいて大規模な施設改修や建物補修が必要であると判断される場合は、本市に報告すること。この場合において、指定管理者

は、工事の内容等が分かる書類（見積り等）を提出すること。

イ 大規模施設改修工事に対する協力等

指定管理者は、本市が大規模な施設改修や建物補修を行うときは、その実施に協力すること。

10 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、任意様式にて年度ごとの事業計画書及び収支予算書を作成し、年度開始時までに本市に提出すること。

11 事業報告書及び収支決算書の提出

(1) 月報

毎月終了後、本業務に関し次に掲げる事項を記載した業務報告書（月報）を作成し、翌月 10 日までに本市に提出すること。

ア 開所日数・利用者数

イ 開催事業内容・集客数等

ウ その他本市が必要と認める事項

(2) 事業報告書

ア 本業務に関し、毎年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出し、本市の確認を得なければならない。ただし、当該年度の途中において地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消されたときは、当該取消しの日から起算して 30 日以内に当該取消しの日までの当該年度の事業報告書を提出しなければならない。

(ア) 管理業務の実施及び利用の状況

(イ) 利用料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支の収支状況

(エ) 前各号に掲げるもののほか、本市が指示する事項

イ 必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、本市に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(3) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、本市は必要に応じて臨時に報告書等の提出を求めることができるものとする。この場合、指定管理者は速やかに対応することとする。

12 管理運営状況の点検・自己評価等の実施

本市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をする。

また、指定管理者は、管理運営状況の自己評価及びアンケートを実施した場合は本市へ報告すること。

13 災害や事故への対応

(1) 災害への対応

ア 予防段階

- (ア) 指定管理者は、観光交流ステーションにおける火災等災害の未然防止及び災害の軽減を図るため、本市が作成する消防計画等に従い、周知徹底、必要な研修・消防訓練等を実施すること。
 - (イ) 指定管理者は、本市や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めること。
 - (ウ) 指定管理者は、観光交流ステーションの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。
- イ 発生又は発生する恐れがある段階
- (ア) 指定管理者は、施設の開館時間内外に関わらず、迅速に連絡体制（非常配備体制）を確立すること。
 - (イ) 指定管理者は施設利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
 - (ウ) 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限に留めるよう努めること。
 - (エ) 指定管理者は、状況把握に努め、直ちに本市に報告するほか、関係機関等とも協力して対応に当たること。
- ウ その他
- (ア) 指定管理者は上記ア、イに掲げる事項が着実に実施されるよう、本市が指定管理者に対して指導・監督を行う場合、これに従うこととする。
 - (イ) 指定管理者は、施設利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、本市が指定管理者の行う業務の全部又は一部の停止を命じた場合、これに従うこととする。
 - (ウ) 災害時、帰宅困難者の受入等について、本市と協議すること。
- (2) 事故への対応
- ア 予防段階
- (ア) 指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対応方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、本市に提出するとともに、周知徹底、必要な研修等を実施すること。
 - (イ) 指定管理者は、本市や関係機関との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制の構築に努めること。
 - (ウ) 指定管理者は、ステーションの敷地内の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。
- イ 発生段階
- (ア) 指定管理者は、施設利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速に対応すること。
 - (イ) 必要に応じて、関係機関に通報すること。
 - (ウ) 指定管理者は、事故が発生した場合、直ちに本市に報告するとともに、本市と協力して原因究明にあたること。

14 その他必要な管理運営業務

- (1) 備品に関すること

ア 管理物品の貸与

本市は、指定管理者に対し、本市が指定する備品（附属設備を含む。以下「管理物品」という。）については、無償で貸与する。管理物品は資料３のとおり。

(7) 管理物品の補充・更新等

指定管理者は、管理物品の補充・更新・修繕について、それらの必要性について本市との協議をすることができる。

イ その他の備品取り扱いについて

指定管理者は、管理物品のほか、施設の利用者へのサービス向上のため、必要となる備品について設置することができる。この場合、指定管理者が自ら用意した備品について、必要に応じて施設利用者からその利用料金を徴収することができるが、その場合は本市と協議すること。

(2) その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じたときは、本市と指定管理者で協議をして決定すること。

15 情報の保護及び公開、文書の管理

(1) 情報の保護

富谷市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第２号）及び富谷市個人情報保護に関する法律施行細則（令和５年規則第６号）に基づき、取扱いに十分注意し、必要な措置を講じるとともに、周知徹底を図ること。

(2) 情報の公開

富谷市情報公開条例（平成１２年条例第２８号）及び富谷市情報公開条例施行規則（平成１３年規則第３号）に基づき、適正に対応すること。また、本市から情報の開示請求があった場合には、指定管理者はこれに応じること。

(3) 文書の管理

指定管理者が作成又は取得した文書については、適切に保存すること。また、本市の許可なく当該文書を破棄することはできない。なお、観光交流ステーションの管理運営に関する文書の管理・保存方法について 規程を作成し、観光交流ステーションの管理運営を開始する前までに本市へ提出すること。

16 指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、本市と指定管理者は協議することとする。

(2) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合

本市は指定管理者の指定を取り消す等の措置を取ることとする。この場合、本市に生じた損害は指定管理者が負担することとする。また、次の指定管理者が円滑かつ支障なく観光交流ステーションの管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、本市および指定管理者双方の責に帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、本市は指定管理者の協定を解除できるものとする。その場合でも、次の指定管理者が選定された時に円滑かつ支障なく観光交流ステーションの管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

17 指定の取消し等

指定管理者が指定期間中に、以下の項目に該当することとなった場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

また、「16 指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置等」のほか、指定管理者が行う観光交流ステーションの管理に適正を期すために、本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。指定を取り消す場合でも、次の指定管理者が選定された時に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に引継ぎを行うこと。

【該当項目】

- ① 法律行為を行う能力を有しない者。
- ② 破産者で復権を受けていない者。
- ③ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた日から起算して 2 年間を経過していない者。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納している者。
- ⑥ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする者。
- ⑦ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする者。
- ⑧ 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする者。
- ⑨ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号及び富谷市暴力団排除条例（平成 25 年富谷町条例第 13 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）である者又はその構成員を含む。（以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から起算して 5 年を経過しない者の統制下にある者。

18. 担当課

富谷市経済産業部産業観光課

担 当：三浦、伊丹

T E L：022-358-0524

E-mail : sangyoukankou@tomiya-city.miyagi.jp

【資料 1】市及び指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	富谷市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調	○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対・要望・苦情への対応	○	
	上記以外		○
法令の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理及び運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、高波、高潮、豪雨、洪水、地震、落盤、失火を除く火災、争乱、暴動その他通常の管理義務を尽くしてもその発生を回避できず、かつ市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象。ただし、軽微な破損等によるものや自然損耗を含めない。）に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○

【資料 2】市及び指定管理者の業務区分表

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	富谷市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調	○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対・要望・苦情への対応	○	
	上記以外		○
法令の変更	施設管理又は運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理及び運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、高波、高潮、豪雨、洪水、地震、落盤、失火を除く火災、争乱、暴動その他通常の管理義務を尽くしてもその発生を回避できず、かつ市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象。ただし、軽微な破損等によるものや自然損耗を含めない。）に伴う施設及び設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	富谷市
書類の誤り	募集要項・仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じたもの		○
	指定管理者の請求遅延又は指定管理者からの経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
施設、設備及び備品の自然損耗又は損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外のもの）		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合等）	○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備又は過失による情報の漏洩、物品の盗難又は施設の損壊	○	

【資料 3】 富谷宿観光交流ステーション 管理物品一覧

No	備品名	個数	規格
1	ドローン	1	DJI dji mavic 2 pro+フライモアキット+GPC ケースセット
2	ビデオ編集ソフト	1	サイバーリンク Power Director 18 Ultra 通常版
3	ジンバルカメラ	1	DJI Osmo Pocket 撮影アドベンチャーセット オズモポケット DJI ビデオカメラ 3 軸スタビライザージンバルカメラ
4	デジタルカメラ	1	パナソニック ルミックス DMC-LX9-K ブラック
5	ベビーカー	4	bugaboo 530330BY01
6	授乳チェア	2	omoio omoni フェアリーチェア BR-FC50
7	オムツ交換ベッド	2	omoio omoni オムツっ子 NR BR-NR
8	ベビーチェア	1	omoio omoni まっててね TS-FN
9	バウンサー	5	ベビービョルン バウンサーBliss Air アンスラサイト
10	平ケース	2	コクヨ YG-GHA6152BK
11	展示備品①	4	コクヨ MUX-NA3101
12	展示備品②	4	コクヨ MUX-NA3121
13	展示パネル①	1	コクヨ SN-PB0918HSNT1
14	展示パネル②	4	金剛 4-19-332
15	展示パネルベース	4	金剛 4-19334
16	ロビーチェア	1	コクヨ CN-E521BNN
17	斜台	2	金剛 4-19-274
18	職員用机	1	コクヨ SD-HMR194SAWRAMS
19	来客用机	1	コクヨ MT-VD87E6AMP2-EN
20	来客用イス	2	コクヨ 05-M03C-GY5JMY31
21	職員用イス	4	コクヨ C01-W151CU-WE22J1
22	ワゴン	4	コクヨ SD-GT45T3SAW
23	台形テーブル	1	コクヨ SST-MUD126HM10-A

No	備品名	個数	規格
24	前室前ベンチ	1	コクヨ ザイエンス GB-N03
25	パンフレットスタンド	1	コクヨ ZR-PS802
26	金庫（小）	1	コクヨ HS-S10KN
27	ミーティング机(円形)	1	コクヨ LT-RGC12ME6AMY3N
28	ミーティング机（長方形）	1	コクヨ LT-RG219ME6AMY3
29	ミーティング椅子	10	コクヨ K04-B628-0T0T1
30	スツール	5	コクヨ K08-DZ82CW-G1T71
31	ホワイトボード	1	コクヨ B01-C067S1S1-X1
32	収納	5	コクヨ BWU-SD58SE6CDP2
33	天板	5	コクヨ BWUT-W9MG5NN
34	ベース	5	コクヨ BWUB-S9E6C
35	植栽	1	コクヨ PX-GXP14
36	テレビ	1	シャープ 4-4TC45BL1
37	テレビスタンド	1	ハヤミ 4-PH815
38	ブルーレイレコーダー	1	シャープ 4-2BC05CW1
39	ハイスピードケーブル	1	サンワサプライ 4-KM-HD20-20H
40	ビデオ会議カメラ	1	ロジクール 4-MEETUP
41	ワイアレスアンプ	1	JVC PE-W51DCDB
42	ワイヤレスマイク	2	JVC 4-WM-P970
43	チューナーユニット	1	JVC 4-WT-UD84
44	ワンタッチテント	1	テラモト 4-MZ-590-040-1
45	投光器	2	マキタ ML805
46	屋外イベント用イス	50	相合家具 4-スノーチェア
47	屋外イベント用テーブル	12	テラモト 4-OT-610-186-0
48	パラソル	6	富士 4-JM-2500

No	備品名	個数	規格
49	パラソル用ベース	6	富士 4-MR50
50	屋外用テーブル	6	富士 4-GT-911BT
51	屋外用イス	24	相合家具 4-スノ-チア
52	屋外用ダストボックス	2	日本演出 4-5645029
53	屋外用マーカーボード	6	日本演出 4-ASM459
54	和風人止柵	2	ザイエンス 4-GCW-001P-13
55	Macbook	1	アップル MWP52J/A
56	Office Home&Business	1	マイクロソフト 2019 年版
57	物置	1	稲葉製作所 NXN-55S
58	ダストピット	1	稲葉製作所 DBN-187P
59	台車	1	ナンシン CC-101KB2 869-202
60	冷蔵庫	1	シャープ SJ-H13E-S
61	ポット	1	象印 CD-WY30-HA
62	電子レンジ	1	ツインバード DR-D429W5
63	ガーデンテーブル&ベンチ	3	テーブル 1 台：縦 750×横 1300×高 730 ベンチ 2 台：縦 300×横 1500×高 430
64	販売台（組立式）	3	縦 750×横 1600×高 900
65	石油ファンヒーター	2	コロナ FH-G3219Y-S
66	インパクトドライバセット	1	マキタ MTD001DSX 14. 4V
67	ブロワセット	1	マキタ UB185DRF 18V
68	ワイヤレスチューナー （チューナーユニット付き）	1	JVC WT-902-B（JVC WT-UD93）
69	ワイヤレスアンテナ（移動型）	1	JVC WT-Q850
70	ワイヤレスマイクロホン（ハンド型）	2	JVC WM-P970
71	床上型スタンド	1	JVC TL-P52
72	飛沫対策用仕切り版	21	アクリル板 W550×H650

No	備品名	個数	規格
73	サーマル AI カメラ	2	NSS NSAC-TH1001
74	サーマルカメラスタンド	2	NSS NSACE002
75	二酸化炭素濃度チェッカー	4	アーテック 051552
76	大型簡易テント	2	Fungoal 3m×6m 白
77	ダストワゴン	2	BK-ND10PAWN
78	高圧洗浄機	1	ケルヒャー K3 サイレントベランダ
79	吸じんランダムアクションサンダー	1	PEX 260AE
80	電気マルノコ	1	マキタ 外径 165mm 長さ 28×幅 22×高さ 23
81	サニタリー車いす	1	STR-3
82	電気ブレード除雪機	2	SB800e 型
83	屋外用ガスストーブ	1	SPH119-LP
84	ガスボンベ	3	プロパンガスボンベ 8kg
85	ボンベベース	1	パラソルヒーター用台座 99-0240 φ600mm×H45mm
86	芝刈機	1	自走式エンジン芝刈り機
87	屋外用イス	24	折りたたみ椅子 アイリスチトセ T-CAL-X01M
88	マイクスタンド	3	サンワダイレクト マイクスタンド 400-SPST3
89	備品保管倉庫	1	中型物置 FS-3618H
90	折りたたみ椅子用台車	1	アイリスチトセ T-SC 台車 50
91	シュレッダー	1	オーム電機 SHR-MX501C-W
92	電動ブレード除雪機 予備バッテリー	1	SB800e 型
93	木製テーブル	6	W900×D900×H700
94	木製テーブル	2	W1,800×D900×H700
95	丸椅子	24	φ245H420-450
96	長椅子/背無し	4	W1,800×D390×H420

97	パソコン	1	NEC VersaPro PC-VRT16FB7SJ7
98	スポットクーラー	2	KODEN スポットクーラー KES251MPB-AZ
99	工場扇	2	TRUSCO 全閉式工場扇「ジェネラルファン」スタンドタイプ TFBA-45S-BK
100	コードレス扇風機	1	KODEN コードレス扇風機 KLF301DMD (大)
101	コードレス扇風機	1	KODEN コードレス扇風機 KLF301DMD (小)
102	クーラーボックス	1	CAINZ クーラーボックス 46L タイプ
103	クーラーボックス	1	SHUWA クーラーボックス ネオセラ ー 35L タイプ

【資料 4】 指定管理料の支払い月について（年 4 回払い）※協定時に協議するもの

月	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
4 月			
5 月			
6 月	3, 712, 000	3, 712, 000	3, 712, 000
7 月			
8 月			
9 月	3, 712, 000	3, 712, 000	3, 712, 000
10 月			
11 月			
12 月	3, 712, 000	3, 712, 000	3, 712, 000
1 月			
2 月			
3 月	3, 712, 000	3, 712, 000	3, 712, 000
計	14, 848, 000	14, 848, 000	14, 848, 000
支払累計	14, 848, 000	29, 696, 000	44, 544, 000

【資料5】 富谷宿観光交流ステーション 無線通信カメラ設置場所

