

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設指定管理者募集要項

阿蘇市では平成18年9月から公の施設の効果的・効率的な管理運営による住民サービスの向上と経費の節減を図ることを目的に「指定管理者制度」を導入しています。

今回、指定期間が令和5年3月31日で満了します「ASO 田園空間博物館総合案内所」及び「阿蘇駅前噴水広場」（以下、「ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設」という。）について、引き続き設置目的をより効率的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項及び阿蘇市公の施設における指定管理者の手続きに関する条例第4条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

1 対象施設の概要

(1) 名称

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設（別添「施設概要書」のとおり）

(2) 所在地

〒869-2225 熊本県阿蘇市黒川1440番地1外

(3) 施設の設置目的、役割等

阿蘇市は、阿蘇全体を屋根のない博物館にたとえ、自然と人々が織り成してきた有形・無形の地域資源を展示物として保全活用する田園空間博物館の拠点施設として、地域内外の人々に対する情報の受発信と地域住民参加による交流活動の拠点となる場所を提供し、まちづくりの推進と地域の活性化に資するため、ASO 田園空間博物館総合案内所を設置。また、ASO 田園空間博物館総合案内所に隣接する JR 阿蘇駅前に、地域住民の交流の促進及び賑わいの空間の創出により地域の活性化を図るとともに、災害時の一時避難所として防災機能を備えた阿蘇駅前噴水広場を設置しました。

この ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設で展開する各種の業務は、人が元気になり、地域が輝きだし、住んでいる人も訪れる人も共に阿蘇でゆっくり・のんびり過ごす楽しさを、また、安心して過ごす楽しさを体感できる空間を住民と行政がパートナーシップのもと創出することを目的としています。

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設での各種の業務は、施設周辺エリアの開発、国からの重点「道の駅」選定に伴う地域活性化の拠点への取組の実現、世界農業遺産やユネスコ世界ジオパークの認定を活かした施策の推進、世界文化遺産登録等の大きなプロジェクトとも深く関連しており、その果たすべき役割は大変重要なものになります。

交通結節点という好立地条件や敷地内の各施設の機能特性を十分に活かし、情報発信及び交流拠点づくりを進め、阿蘇市観光の起点、阿蘇市の玄関口としての受入体制の充実を図ること、また、そこで行う各種の業務を観光振興や農業振興等の産業振興をはじめとする阿蘇市全体の地域振興につなげていくことが求められています。

(4) 施設の沿革

- ①平成17年4月 ASO 田園空間博物館総合案内所開館（施設供用開始）
- ②平成20年6月 道の駅阿蘇開駅（施設供用開始）
- ③平成23年3月 JR 阿蘇駅前ロータリー供用開始
- ④平成24年9月 JR 阿蘇駅新設トイレ供用開始
- ⑤平成25年4月 阿蘇駅前噴水広場供用開始
- ⑥令和2年8月 公衆トイレ（休憩施設、道路情報室、授乳室を含む）、

第2 駐車場共用開始

- ⑦令和4年4月 防災倉庫、公衆トイレ非常用発電設備完成
(R4年度中に供用開始)

※上記①～④の施設等については、平成24年4月1日から指定管理者制度導入(JR阿蘇 駅トイレについては、産交バス株式会社と阿蘇市で締結している「JR阿蘇 駅トイレの維持管理に関する覚書」に基づく管理業務)、⑤の施設については、平成27年4月1日から指定管理者制度導入
⑥⑦については、国土交通省九州地方整備局と阿蘇市が締結している「一般国道57号道の駅「阿蘇」に関する管理協定」に基づき管理を行う施設

(5) 施設内容、規模等

資料1：ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設概要書のとおり

(6) 現在の管理運営状況

NPO 法人 ASO 田園空間博物館 (指定管理者)

(7) 施設の利用実績

資料1：ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設概要書のとおり

(8) 管理備品

管理備品は、資料1：ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設概要書「1.(3) 備品一覧」で示した備品を市から無償で貸与します。

なお、管理物品の取り扱いについては、協定で定めるものとします。

また、市が無償で貸与する以外の備品(設備機器類を含む)が必要な場合は、指定管理者が負担するものとします。

2 募集等のスケジュール

※募集要項の配布期間を令和4年8月1日(月)～9月30日(金)の午前8時30分～午後5時としています。(閉庁日を除きます)

(1) 質問受付期間

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和4年8月1日(月)～令和4年8月31日(水)
午前9時～午後5時
- ② 受付方法 「指定管理者指定申請に関する質問書」に記入の上、FAXで提出してください。
送付先：阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：塚本
FAX：0967-22-4566
- ③ 回答方法 令和4年9月5日(月)から令和4年9月9日(金)までに質問者に対しFAXで回答します。

(2) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり実施します。

- ① 開催日時 令和4年8月25日(木)午前10時から1時間程度
- ② 開催場所 ASO 田園空間博物館総合案内所(研修室)
- ③ 申込方法 「指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書」に記入の上、FAXで申込みください。
送付先：阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：塚本
FAX：0967-22-4566
- ④ 申込期限 令和4年8月22日(月)午後5時まで

⑤ その他 現地説明会への参加人数は、1団体3名までとします。

(3) 申請書の事前確認

提出書類が揃っているか事前に確認を行いますので、前もって担当者に連絡して日程を決めてください。

申請書に不足・不備があった場合、失格となることがありますのでご注意ください。この確認は審査ではありませんので、申請価格等は記載しなくても構いません。申請書の事前確認を9月20日（火）までとしていますのでご承知ください。

(4) 申請書提出先及び提出期間

①提出先 阿蘇市役所経済部まちづくり課 担当：塚本
〒869-2695 熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1
電話 0967-22-3318（直通）

③提出期間 令和4年8月1日（月）～令和4年9月30日（金）
午前8時30分～午後5時（閉庁日を除きます）
郵送の場合、書留郵便により令和4年9月30日（金）午後5時までに必着すること。提出期限は厳守してください。
電子メール、FAXでの提出は認めません。

④提出部数 申請書類等を正本1部、副本（コピー）8部提出してください。詳しくは「4 申請書類等」をご覧ください。
提出書類は、原則として日本工業規格A4判とし、1部ずつ綴じて提出してください。

※全部数を封筒に入れてクチ・セナカ・シリを団体印（もしくは団体代表者私印可）で封印のうえ提出すること。

3 応募資格

次の要件を満たす法人その他の団体であることを応募資格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 過去3年間において、阿蘇市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ③ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがないこと。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続を行っていないこと。また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ⑥ 労働者災害補償保険加入していること。
- ⑦ 賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が県知事に対して行われ、当該状態が常態化する等、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑧ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- ⑨ 国等が行う各種統計調査に全て協力していること。
- ⑩ その他当該施設を管理運営するに当たり、市が必要と認める要件を有していること。

※ 複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ⑪ 代表団体を選出し、市とのやりとりについては代表団体が行うこと。
- ⑫ 申請書の記名押印等については、応募者全員が行うこと。
- ⑬ 「4 申請書類等」の(3)については、応募者それぞれについて提出すること。
- ⑭ 申請については、一申請者につき一提案に限ります(重複申請の禁止)。

また、グループの構成員は他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。

なお、グループの全ての構成員が「3 応募資格」の①から⑩までの全てを満たすことが必要です。

4 申請書類等

申請に当たっては、次の書類を市に提出(正本1部、副本(コピー)8部)してください。市が必要と認める場合、追加資料の提出を求めることがあります。

また、申請書類等の申請に要する経費はすべて申請者が負担し、審査終了後においても、申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

なお、申請書類等は公表することがありますので、公表できない書類や内容がある場合には、申請者の責任において公表できない理由を明確にされ、提出の際に申し出てください。

(1) 指定管理者指定申請書(別記様式)	
添付資料	
	① 当該施設の指定期間内における管理業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書(5ページの「(2) 選定基準と配点」を熟読の上、作成してください。)
	② 誓約書
	③ 定款(寄附行為)の写し
	④ 法人登記簿謄本(法人以外の場合(3)を参照)
	⑤ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録
(2) 申請者が法人である場合は、次に掲げる書類	
	① 法人の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
	② 法人の組織及び運営に関する事項を記載した書類
	③ 指定管理の申請に関する意思決定を証する書類(総会等の議事録等、議題のみは不可)
	④ 法人の事業計画書及び収支予算書
	⑤ 法人の事業報告書及び収支計算書
	⑥ 法人税・消費税及び地方消費税に係る納税証明書(もしくは未納が無い証明書)
	⑦ 法人事業税・法人都道府県民税に係る納税証明書(もしくは未納が無い証明書)
	⑧ 法人の市区町村税の納税証明書(もしくは未納が無い証明書)
	⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く)
	⑩ 当該施設の管理に従事を予定している従業員の名簿
(3) 申請者が法人でない場合は、次に掲げる書類	
	① 規約、会則等(団体の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの)
	② 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類
	③ 団体代表者の住民票の写し
	④ 団体構成員全員の名簿
	⑤ 指定管理の申請に関する意思決定を証する書類(総会等の議事録等、議題のみは不可)
	⑥ 団体の事業計画書及び収支予算書

⑦ 団体の事業報告書及び収支計算書
⑧ 団体構成員全員の市町村税に係る納税証明書（もしくは未納が無い証明書）
⑨ 当該施設の管理に従事を予定している従業員の名簿
（４）グループで申請する場合は、グループ構成員表及びグループの協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求団体、受領団体等を明らかにした書類）
（５）その他市長が必要と認める書類

5 選定方法及び選定基準

（１）選定方法

指定管理候補者の選定は、阿蘇市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の選定事項に従い審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定します。

また、選定委員会の委員に対してプレゼンテーション（提案説明）を実施していただく場合があります。日程は追って連絡します。

なお、応募資格を満たさない応募者については、審査の対象外（無効）とします。

（２）選定基準と配点

No.	基礎項目	評価項目	要件	配点
1	事業計画の内容が、住民の平等な使用を確保するものであるか	施設の設置目的及び市が示した管理の方針	施設の設置目的を理解しているか	10
			市が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
		平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	団体の経営モラルは適切か	
			事業等の内容に偏りはないか 生活弱者等へ配慮されているか	
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か	20
			利用拡大の取り組み内容は適切か	
			地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上のための取り組み内容は適切か	
			募集要項に示した内容の提案は適切か	
			自主事業の提案は市が意図した企画となっているか 全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか	
		施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	求めている内容が事業計画書で提案されているか	
			施設管理、安全管理は適切か 維持管理は効率的に行われているか	
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか	施設管理運営に係る経費の内容	施設管理運営において、経費縮減の創意工夫が示されているか	20
4	事業計画書に沿った管理・運営を安定して行う能力を有している	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	施設管理運営に係る収支計画等は適正に計画され、収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか	30
			収支計画の実現可能性はあるか	

	るか	安定的な運営が可能となる人的能力	職員体制は十分か	
			職員採用、確保の方策は適切か	
			職員の指導育成、研修体制は十分か	
		安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全か	
			金融機関、出資者等の支援体制は十分か	
		類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか	
5	その他、施設の設置目的を達成するために必要と認める事項	情報の管理	個人情報保護のための適切な措置がとられているか	20
		公益性の理解	公の施設の管理に関し、公益性の理解があるか	
		情報公開	阿蘇市情報公開条例の規定について、理解があるか	
		人権擁護	人権擁護のための適切な措置がとられているか	
		苦情解決の方法	苦情解決の方法のための適切な措置がとられているか	
合 計				100

(3) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、次の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかった場合
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- ④ 虚偽の内容が記載されている場合
- ⑤ 審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ⑥ 選定委員会委員に個別に接触した場合
- ⑦ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められる場合

(4) 選定結果の通知

選定結果については、各申請者に文書で通知します。

なお、審査内容や他の申請者などに関する質問等にはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

(5) 候補者選定後における手続き

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要となります。

このため、市は指定管理者の候補者に対して、必要に応じて提案内容の趣旨を変更しない範囲において内容の修正を求めることができるものとし、指定管理者の候補者はこの修正協議に応じなければなりません。

なお、修正協議が整わない場合には、当該指定管理者の候補者から除外する場合があります。

また、議会による議決が得られなかった場合でも、市は、指定管理者の候補者が準備等に要した経費などの一切の費用補てんは行いません。

6 管理の基準

(1) 基本的方針

指定管理者は、ASO 田園空間博物館総合案内所条例及び条例施行規則、阿蘇駅前噴水広場条例及び条例施行規則、関係法令等を遵守し、ASO 田園空間博物館総合案内所及び阿蘇駅前噴水広場の設置目的に適合した管理と運営をします。

(2) 休館日

休館日は設けません（年中無休）。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、休館日を定めることができます。

(3) 利用時間

次のとおりとします。ただし、市長が特に必要があると認めたときは、利用時間を変更することができます。(以下の区域については、別添「施設概要書」参照)

- ① ASO 田園空間博物館総合案内所、交流広場、防災倉庫
午前9時から午後6時まで
- ② JR 阿蘇駅トイレ
午前5時30分から午後9時まで
- ③ 公衆トイレ、道の駅阿蘇駐車場（第1、第2）JR 阿蘇駅前ロータリー、阿蘇駅前噴水広場
24時間

(4) 料金体系

ASO 田園空間博物館総合案内所条例及び阿蘇駅前噴水広場条例に基づくものとします。

(5) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① ASO 田園空間博物館総合案内所条例及び条例施行規則
- ② 阿蘇駅前噴水広場条例及び条例施行規則
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則、その他行政関係法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- ⑤ 建築基準法、消防法ほか関係法令
- ⑥ その他

ア 指定管理者は、施設の管理に関して知り得た個人情報の保護を図るため、阿蘇市個人情報保護条例第12条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分相当する権限を行使するときは、阿蘇市行政手続条例第2章の規定によること。

また、同条例第13条の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続きは市が行います。

ウ 指定管理者は、阿蘇市行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）、標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所において備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にすること。

エ 指定管理者が行う ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設の利用者に対しての各種の指導については、阿蘇市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同条の趣旨に則り適切に行うこと。

オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、阿蘇市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、阿蘇市文書規定（平成17年訓令第5号）第31条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。

カ オの文書等について、市長に対し阿蘇市個人情報保護条例に基づく個人情報の開示の請求又は阿蘇市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。

キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガ

スの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。

また、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

(7) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の備品及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(8) 利用者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記する等、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることを禁止します。指定期間が終了した後も同様とします。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、原則として毎年度10月末までに提出してください。

(11) 事業実績報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出していただきます。また、実績報告以外にも必要に応じて経営（収支）状況を報告していただき、報告に基づく関係書類を提出していただきます。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するための文書

(12) 市内雇用及び市内発注等への配慮について

指定管理者が行う管理業務に必要な人員については、特別な理由がある場合を除き、阿蘇市内居住者からの雇用を図っていただくとともに、現指定管理者からの雇用の継承についても配慮してください。また、業務の発注や物品の調達等においても市内事業者への発注に努めてください。

(13) 避難所としての役割

本施設は、災害時における市の指定（自主）避難所になっています。

災害発生の有無に関係なく、事前に住民避難のため市が優先的に避難所として利用（開設）することがあります。

その際、利用者の利用や自主事業、業務等が制限（施設利用予約の取消し、臨時休館等）されることをご承知願います。

(14) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者で締結する協定で定めるものとします。

7 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとします。ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

8 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとします。業務詳細については、管理業務仕様書のとおりとします。

- (1) 施設の管理運営に関する業務
- (2) 施設の使用許可に関する業務
- (3) 施設及び設備等の維持管理に関する業務
- (4) 自主事業に関する業務
 - a 指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に企画し実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。
 - b 自主事業の内容は、市長の承認を得て、原則として施設設置の目的に沿ったものであること。
- (5) 管理上、市長が必要と認める業務
 - ① 施設管理に関する業務
 - ア 施設、各種設備の点検
 - イ 燃料費（灯油、重油、ガス）及び電気料、上下水道等の光熱水費の支払い
 - ウ 消耗品の調達、備品及び物品の管理
 - エ 修繕工事等（別途協定書に定めるものに限る。）
 - オ 水質検査等
 - カ 植栽管理、駐車場の管理に関する業務
 - ② 清掃に関する業務
 - ア 屋外公衆トイレの清掃等
 - ③ 利用管理に関する業務
 - ア 利用案内、利用指導、利用促進、公聴広報等
 - イ 事故、災害等緊急時の対応
 - ウ 関係機関との連絡調整等
 - エ 施設利用状況等の調査、報告
 - ④ 上記①～③に掲げる事項のほか、別紙管理業務仕様書に定めるとおり
 - ⑤ その他、ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設の管理に関する事務のうち、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第4項）、不服申立に対する決定（同法第244条の4）など法令等により市長のみ権限を属することを定められている事務を除く業務

9 管理に要する経費

(1) 利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受することができる「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、利用料金収入及びその他の収入により管理運営することとなります。

利用料金については、ASO 田園空間博物館総合案内所条例第5条の4及び阿蘇駅前噴水広場条例第8条で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 納付金

① 基本納付金

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の指定管理者となったときは、基本納付金として下記を納付していただきます。納付方法は、別途定めることとします。

基本納付額 20,000 千円 + (令和 7・8・9 年度の納付決定額)

(年度内訳)

令和 5 年度 10,000 千円

令和 6 年度 10,000 千円

令和 7 年度 ※過去 3 ヶ年度の管理運営状況及び当該年度以降の収支見込等に基づき市が決定する額

令和 8 年度 ※過去 3 ヶ年度の管理運営状況及び当該年度以降の収支見込等に基づき市が決定する額

令和 9 年度 ※過去 3 ヶ年度の管理運営状況及び当該年度以降の収支見込等に基づき市が決定する額

※令和 7・8・9 年度の納付金に係る算定期間や納付額については、市と協議を行い締結する包括協定及び年度協定において定めるものとする。

ただし、災害等その他の事由により相当の期間営業ができないなど特別な事情が発生したときの当該年度の基本納付額については以下のとおりとします。

(当該年度の売上額/過去 3 ヶ年度の売上平均額【過去の実績が無い場合は、収支予算書の額】) × 100	納付金の軽減 または免除の割合
0 ~ 20 % 未満の場合	全額
20 % ~ 40 % 未満の場合	10 分の 8
40 % ~ 60 % 未満の場合	10 分の 6
60 % ~ 80 % 未満の場合	10 分の 4

② 変動納付金

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の指定管理者となったときは、収入額(利用料金収入 + その他の収入) から管理運営費を差し引いた額につき、下記のとおり指定管理者としての期間中、毎年度、市に納付していただきます。納付の方法は、別途定めることとします。

(「利用料金等収入」 + 「その他の収入」) - 「管理運営経費」 = 【A】	市への納付金
0 円以下の場合 (市からの補填はありません)	0 円
0 円を超え、1,000 万円以下の場合	市への納付の必要は無い
1,000 万円を超える場合	(【A】 - 1,000 万円) × 30% の額

※市への納付金算出において、千円未満は切り捨てとする。

ただし、災害等その他の事由により相当の期間営業ができない等特別な事情が発生したときは、当該年度の納付額について市と指定管理者との間で協議の上、

決定するものとします。

(3) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

(4) 開業準備経費

指定管理者は自らの負担において開業準備を行うものとし、それに係る経費について市は一切負担しません。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、阿蘇市議会の議決が必要です。

なお、指定については、指定の相手方に通知するとともに、告示を行います。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定の後に、指定管理者と市は協議の上、指定管理業務に関し指定期間の包括的な事項を定めた「基本協定」及び初年度の納付金を含む実施事項を定めた「年度協定」を締結します。年度協定は、年度ごとに協議の上、更新します。

なお、指定管理者が法人等のグループである場合には、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

(3) 留意事項

- ① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決においても、指定しないことがあります。
- ② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

- ① 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については(2)のとおりとします。
- ③ 指定管理者は、指定管理期間が終了する概ね1週間前までには、施設及び設備を速やかに原状回復するとともに、次期管理者からの求めに応じ、事務及び運営などの引継ぎを円滑に行わなければなりません。
- ④ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補としての協定締結について協議を行うことがあります。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に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には、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変更に伴う経費の増		●
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		●
周辺地域住民への対応	地域との協調		●
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		●
	上記以外の事項	●	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令の変更	●	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令の変更		●
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制度の変更	●	
	一般的な税制度の変更		●
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的な理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動）その他市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない	協議により定める	

	自然的又は人為的な現象)に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能		
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		●
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	●	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		●
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		●
	施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	●	
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等(20万円以下のもの)		●
	上記以外の経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等(上記以外のもの)	●	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		●
	上記以外の事由によるもの	●	
第三者への賠償	管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の事由により損害を与えた場合	●	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		●
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		●

1 2 関係書類

(1) 添付書類

- ① ASO 田園空間博物館総合案内所条例
- ② ASO 田園空間博物館総合案内所条例施行規則
- ③ 阿蘇駅前噴水広場条例
- ④ 阿蘇駅前噴水広場条例施行規則
- ⑤ 施設概要書
- ⑥ 管理業務仕様書
- ⑦ 施設の維持管理に関する業務基準表

(2) 様式

- ① 指定管理者指定申請書(別記様式 第2条関係)
- ② 事業計画書(様式1) ※様式「自主事業の実施計画」を含む
- ③ 収支予算書(様式2)
- ④ 誓約書(様式3)
- ⑤ 指定管理者指定申請に関する質問書(様式4)
- ⑥ 指定管理者募集に関する現地説明会 参加申込書

1 3 問い合わせ先・担当

住 所 熊本県阿蘇市一の宮町宮地504番地1
郵便番号 〒869-2695
担当課名 阿蘇市役所経済部まちづくり課
担当者名 塚本
電話番号 0967-22-3318(直通)
ファックス番号 0967-22-4566

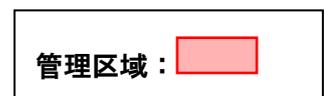
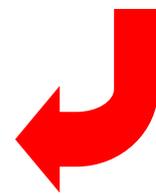
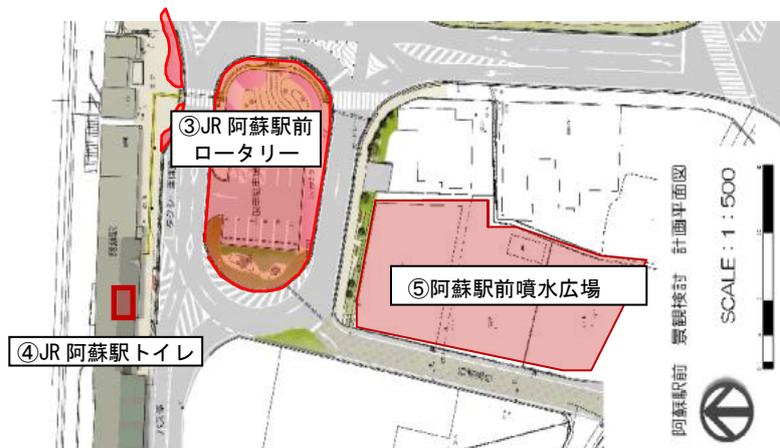
メールアドレス machizukuri@city.aso.lg.jp(まちづくり課 代表アドレス)

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設
施設概要書

阿蘇市経済部まちづくり課

1. 施設の概要

(1) ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の区域



(2) ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の施設概要

①ASO 田園空間博物館総合案内所

構造：木造平屋建

面積：490.24 m²

(部屋別面積) 倉庫 1： 6.6248 m²

倉庫 2： 6.6248 m²

会議室： 39.7488 m²

事務室： 19.8744 m²

給湯室： 6.6248 m²

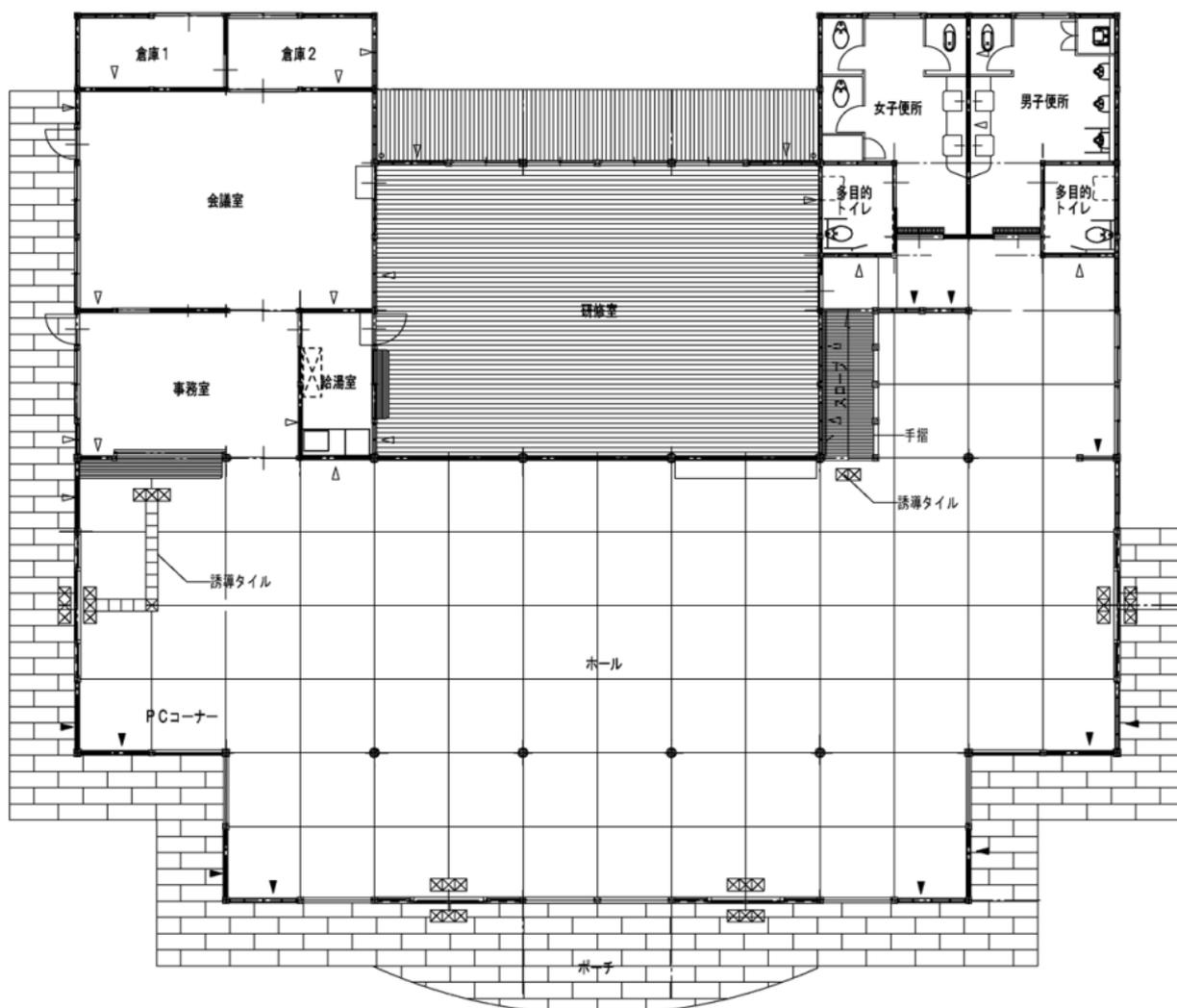
便 所： 41.405 m²

(小型合併浄化槽 40 人槽 担体流動生物濾過方式)

研修室： 79.4976 m²

ホール： 289.835 m²

平面図



[付帯設備]

- ・公衆電話 1台
- ・国土交通省道路情報装置 1台
- ・半自動除細動器 AED-9231 1台（リース）

[付帯施設]：

- ・更衣室（下水道接続）
構造：木造平屋建
面積：70 m²

②道の駅阿蘇駐車場（第1・第2駐車場）

【第1駐車場】

面積：6,500 m²
駐車台数：大型車9台、小型車67台、自動二輪車10台

【第2駐車場】

面積：4,800 m²
駐車台数：大型車6台、小型車58台

[備考]

国土交通省九州地方整備局と阿蘇市が締結している「一般国道57号道の駅「阿蘇」に関する管理協定」に基づいた管理運営を行うこと。

[付帯施設]

電動バイク駐輪場（熊本県整備施設 電動バイクの普及による低炭素型コミュニティ構築事業）

面積：72.57 m²
駐車場施設：電動バイク用5台分、電気自動車用2台分
充電施設：①電動バイク用充電器…5基
（普通充電器単独型4基及び急速充電器併設型1基）
②電気自動車用急速充電器…1基
太陽光発電システム：出力4.5kw

[備考]

熊本県と阿蘇市で締結している「電動バイクの普及による低炭素型コミュニティ構築事業により整備する電動バイク駐輪場の管理・運営に関する協定書」に基づいた管理運営を行うこと。

③JR阿蘇駅前ロータリー

面積：1,500 m²（但し、道路管理者の管理箇所は除く。）
駐車台数：小型車9台、身障者用2台

④JR阿蘇駅トイレ

面積：35.657 m²
（部屋別面積）女子トイレ：17.745 m²
男子トイレ：17.912 m²（うち用具収納庫1.456 m²）

[備考]

産交バス株式会社と阿蘇市で締結している「JR阿蘇駅トイレの維持管理に関する

覚書」に基づいた管理運営を行うこと。

⑤阿蘇駅前噴水広場

面積：1,361 m²

[備考]

噴水の作動種類および作動時刻（間隔）等については、機械室にて設定（調整）すること。また、設定については、季節やイベント等に応じた設定を行うこと。

防災トイレの機能（役割）をもつ芝生箇所のベンチ2基については、災害発生時や市から指示があった場合など、その状況に応じて速やかにトイレを設置（組立）すること。

⑥公衆トイレ、防災倉庫

[備考]

国土交通省九州地方整備局と阿蘇市で締結している「一般国道57号道の駅「阿蘇」に関する管理協定」に基づいた管理運営を行うこと。

(3) 備品一覧

※H29.8.1 現在

No	品名	数量	単位	形式・仕様
1	片袖机	4	台	CCS-107BR
2	片袖机	2	台	
3	椅子	6	脚	Bit-115-F
4	A4 判書庫	1	台	S-8W11NG
5	A4 判書庫	1	台	S-811NG
6	ロッカー	1	台	KL-47
7	プロジェクター	1	台	VP-6110（メーカー：HP）
8	PC コーナー机	1	台	DSK-120
9	会議机	9	台	116A-T2
10	会議用椅子	30	脚	LTS-110-V
11	座卓	22	台	折脚 TWZ-1845
12	古木ベンチ	4	脚	NS-JHD-013
13	展示棚	2	台	格子シェルフ 4段 120
14	展示パネル	4	枚	EG-918C
15	展示パネルポールベース	10	個	EG-18AP EG-AB
16	アールフォーブラック	4	台	113031-236KA
17	収納ラック	1	台	No.700
18	折り椅子台車	1	台	No.23
19	パネル用台車	1	台	4W57DZ-Z32
20	キッチン	1	台	OKW-918
21	ガスコンロ	1	台	GT-5RLS
22	消火器	2	個	ヤマト YA10ES
23	エンジンプロワ／集じん機	1	台	マキタ EUB4250
24	物置	1	棟	イナバ物置ネクスタ NX-65H

2. 施設の利用実績

(1) 年度別施設利用状況

	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来館者数	R1	110,280	131,829	83,163	89,259	133,818	110,928	117,945	112,335	79,587	85,209	71,706	83,109	1,209,168
	R2	15,291	16,218	56,751	61,017	113,868	94,131	162,399	149,298	93,759	68,442	70,674	110,889	1,012,737
	R3	102,963	97,797	73,830	99,882	95,337	100,416	118,557	116,406	90,738	81,729	60,171	98,199	1,136,025
うち外国人	R1	323	304	198	248	184	200	658	298	332	249	112	82	3,188
	R2	19	3	11	7	15	11	16	10	18	1	5	19	135
	R3	10	25	6	10	5	6	9	7	8	6	2	11	105
案内所 利用者数	R1	1,397	2,154	977	950	1,380	1,140	1,572	1,147	941	819	672	764	13,913
	R2	289	394	307	377	813	604	1,610	1,581	902	337	480	789	8,483
	R3	658	643	412	610	581	479	765	795	625	458	325	703	7,054
うち外国人	R1	323	304	198	248	184	200	658	298	332	249	112	82	3,188
	R2	19	3	11	7	15	11	16	10	18	1	5	19	135
	R3	10	25	6	10	5	6	9	7	8	6	2	11	105
案内所 問合せ件 数	R1	1,753	2,463	1,127	1,062	1,549	1,329	1,858	1,434	1,105	922	745	874	16,221
	R2	371	342	394	449	919	628	1,765	1,720	1,003	373	555	931	9,450
	R3	801	744	477	701	614	570	926	905	674	505	350	728	7,995
うち外国人	R1	427	345	215	271	235	241	778	400	370	251	133	122	3,788
	R2	39	3	22	15	22	15	27	22	21	1	5	19	211
	R3	13	27	5	14	11	6	18	13	12	10	3	17	149

(2) 過去の実績等

①経営に関する事項（損益状況（年次））※計算基準期間（決算4月～3月）
 ※阿蘇市及び受託者の決算から抜粋

単位：円

			令和元年度	令和2年度	令和3年度
収入	阿蘇市	使用料及び手数料	18,000	0	0
		寄付金	8,000,000	8,000,000	10,000,000
		雑入	0	0	0
	受託者	事業収入	182,646,367	180,879,678	193,805,681
		雑収入	2,530,749	3,750,229	235,000
		その他資金収入	1,200,000	12,999,170	23,888,652
	収入合計		186,377,116	197,629,077	217,929,333
支出	阿蘇市	報償費	0	0	0
		需用費	0	114,026	0
		役務費	0	84,700	0
		委託料	0	0	0
		使用料及び賃借料	0	0	0
		工事請負費	0	1,199,000	0
		原材料費	0	0	0
		備品購入費	0	0	0
		負担金	0	0	0
	受託者	事業費	26,352,486	24,126,965	29,088,820
		管理費	154,860,442	163,316,147	178,960,378
		その他資金支出	179,312	122,728	0
		固定資産取得支出	0	0	0
		繰入金支出	0	0	0
	支出合計		181,392,240	18,756,840	208,049,198
	収支差額		4,984,876	10,063,237	9,880,135

②展示販売業務等による売上状況
 ※受託者の決算から抜粋

単位：円

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
展示販売業務等による総売上額	551,232,622	538,001,715	582,400,885

③主な業務実績

単位：回

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
サテライト発掘調査（地域との打合せ等含む）	20	16	24
サテライトイベント	36	34	33
サテライト研修	6	3	3
住民啓発フォーラム	4	4	0
視察研修の受入	20	0	3
地域活動への参加・協力及び会議等への出席	95	48	22
阿蘇の特産品等の情報発信事業イベント	54	15	18
印刷物発行	4	2	3
道の駅関連会議への出席	10	2	12

※過去のイベント、特産品、観光情報等の情報発信（概要）については、以下のホームページをご覧ください。

【ASO 田園空間博物館ホームページ】 <http://www.aso-denku.jp/>

ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設
管理業務仕様書

阿蘇市経済部まちづくり課

仕様書目次

第1 対象施設の概要	3
1. ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の区域.....	3
2. ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設の施設概要.....	3
3. 施設の設置目的、役割等.....	3
第2 休館日及び利用時間	4
1. 休館日.....	4
2. 利用時間.....	4
第3 管理運営体制	4
1. 責任者.....	4
2. 職員.....	4
3. 職員の選定.....	4
4. 担当業務の明確化.....	4
5. 職員の研修.....	4
第4 業務内容	5
1. ASO 田園空間博物館総合案内所業務.....	5
(1) サテライト支援業務.....	5
ア. サテライト発掘調査業務.....	5
イ. サテライト活用支援業務.....	5
ウ. サテライト研修業務.....	5
(2) ASO 田園空間博物館 普及啓発業務.....	5
ア. ホームページ更新掲載業務.....	5
イ. 住民啓発フォーラム実施業務.....	5
(3) 総合案内所運営業務.....	5
①窓口等案内業務.....	5
②阿蘇の特産品等の情報発信業務.....	6
2. 道の駅業務.....	7
(1) 休憩機能提供業務.....	7
(2) 情報発信業務.....	7
(3) 地域連携業務.....	7
(4) 九州・沖縄「道の駅」連絡会との連携等.....	7
3. 利用管理業務.....	7
(1) 利用調整業務.....	7
(2) 利用指導業務.....	7
(3) 利用許可業務.....	7
(4) 利用拒否等に関する業務.....	7
(5) 許可取り消し等業務.....	7
(6) 利用料金設定業務.....	8
(7) 利用料金徴収業務.....	8
(8) 利用料金減免業務.....	8
(9) 利用料金還付業務.....	8
(10) 申請受付業務.....	8
(11) 利用台帳整備業務.....	8
(12) 保険加入業務.....	8
(13) 利用促進業務.....	8
(14) その他利用管理業務.....	9
4. 施設管理業務.....	9
(1) 植栽管理業務.....	9
(2) 保守点検業務.....	9
(3) 清掃管理業務.....	9
(4) 一般廃棄物（ごみ）処理業務.....	10
(5) 警備業務.....	10
(6) 駐車場対応業務.....	10
(7) 修繕業務.....	10
(8) 備品管理業務.....	11

(9) 記録等保存業務.....	11
------------------	----

第5 管理運営に係る遵守事項	12
1. 管理運営に係る基本理念	12
2. 関係法令の遵守	12
3. その他留意事項	13

第6 その他	13
1. 事業の継続が困難となった場合の措置	13
2. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項	14
3. 市からの要請への協力	14
4. 関係機関との協議、連絡調整	14
5. 意見・要望の運営への反映	14
6. 緊急時の対応	14
7. 利用者数等の目標	15
8. 喫煙対策	15

資料1 ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書

本仕様書は、ASO 田園空間博物館総合案内所および阿蘇駅前噴水広場（以下「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

第1 対象施設の概要

1. ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設の区域

別添資料1「ASO 田園空間博物館案内所外1施設 施設概要書」に示す区域とする。

- (1) ASO 田園空間博物館総合案内所（公衆トイレを含む）
- (2) 道の駅阿蘇駐車場
- (3) JR 阿蘇駅前ロータリー
- (4) JR 阿蘇駅トイレ
- (5) 阿蘇駅前噴水広場

2. ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設の施設概要

(1) ASO 田園空間博物館総合案内所

ア. 所在地 阿蘇市黒川 1440 番地 1

イ. 設置 平成 17 年 4 月、令和 2 年 8 月

ウ. 規模等 (ア) ASO 田園空間博物館総合案内所：490.24 m²
(イ) 公衆トイレ（休憩施設、道路情報施設、授乳室）：72 m²

エ. 施設内容 資料1「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書」のとおり

(2) 道の駅阿蘇駐車場

ア. 所在地 阿蘇市黒川 1440 番地 1、

イ. 設置 平成 20 年 6 月、令和 2 年 8 月

ウ. 規模等 (ア) 第1駐車場：6,500 m²、第2駐車場：4,800 m²
(イ) 電動バイク駐輪場：72.57 m² ※熊本県整備施設
(ウ) 防災倉庫（第2駐車場内）※国土交通省整備施設

エ. 施設内容 資料1「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書」のとおり

(3) JR 阿蘇駅前ロータリー

ア. 所在地 阿蘇市黒川 1440 番地 9

イ. 設置 平成 23 年 3 月

ウ. 規模等 1,500 m²（但し、道路管理者の管理箇所は除く。）

エ. 施設内容 資料1「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書」のとおり

(4) JR 阿蘇駅トイレ

ア. 所在地 阿蘇市黒川 1444 番地 2（JR 阿蘇駅構内）

イ. 設置 平成 24 年 9 月

ウ. 規模等 面積 35.657 m²（女子トイレ 17.745 m²、男子トイレ 17.912 m²）

エ. 施設内容 資料1「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書」のとおり

(5) 阿蘇駅前噴水広場

ア. 所在地 阿蘇市黒川 1444 番地 1

イ. 設置 平成 25 年 4 月

ウ. 規模等 (ア) 噴水広場：1,361 m²
(イ) 噴水設備（広場内の別棟機械室を含む）
(ウ) 防災トイレ2基（芝生箇所のベンチ部分）

エ. 施設内容 資料1「ASO 田園空間博物館総合案内所他1施設 施設概要書」のとおり

3. 施設の設置目的、役割等

阿蘇市は、阿蘇市全体を屋根のない博物館にたとえ、自然と人々が織り成してきた有形・無形の地域資源を展示物として保全活用する田園空間博物館の拠点施設として、地域内外の人々に対する情報の受発信と地域住民参画による交流活動の拠点となる場所を提供し、まちづくりの推進と地域の活性化に資するため、ASO 田園空間博物館総合案内所を設置。また、ASO 田園空間博物館総合案内所に隣接する JR 阿蘇駅前に、地域住民の交流の促進及び賑わいの空間の創出により地域の活性化を図るとともに、災害時の一時避難所として防災機能を備えた阿蘇駅前噴水広場を設置した。

この ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設で展開する各種の業務は、人が元気になり、地域が輝きだし、住んでいる人も訪れる人も共に阿蘇でゆっくり・のんびりと過ごす楽しさを体感できる空間を住民と行政がパートナーシップのもと創出することを目的としている。

国際環境観光都市を目指す阿蘇市にとって、ASO 田園空間博物館総合案内所他 1 施設での各種の業務は、施設周辺エリアの開発、国からの重点「道の駅」選定に伴う地域活性化の拠点への取組の実現、世界農業遺産やユネスコ世界ジオパークの認定を活かした施策の推進、世界文化遺産登録等の大きなプロジェクトとも深く関連しており、その果たすべき役割は大変重要なものとなっている。

交通結節点という好立地条件や敷地内の各施設の機能特性を十分に活かし、情報発信及び交流拠点づくりを進め、阿蘇市観光の起点、阿蘇市の玄関口としての受入体制の充実を図ること、また、そこで行う各種の業務を観光振興や農業振興等の産業振興をはじめとする阿蘇市全体の地域振興につなげていくことが求められている。

第2 休館日及び利用時間

1. 休館日

休館日は設けない（年中無休）。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、休館日を定めることができる。

2. 利用時間

以下のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。（JR 阿蘇駅トイレを除く）

- (1) ASO 田園空間博物館総合案内所、交流広場
午前 9 時から午後 6 時まで
- (2) JR 阿蘇駅トイレ
午前 5 時 30 分から午後 9 時まで
- (3) 公衆トイレ、道の駅阿蘇駐車場、JR 阿蘇駅前ロータリー及び阿蘇駅前噴水広場
24 時間

第3 管理運営体制

1. 責任者

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、開館時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。

- (1) 統括責任者（1 名）
- (2) 副責任者（1 名以上）

2. 職員

業務の適切な遂行並びに施設の適切かつ安全な管理運営を行うため、前記 1 の責任者を含め、必要な職員数を確保すること。

3. 職員の選定

特別な理由等がある場合を除き職員の雇用については市内居住者の雇用を図るとともに、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を選定すること。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選定しなければならない。

4. 担当業務の明確化

各職員が担当する業務を明確化するため、組織図とその業務の詳細について提出すること。

5. 職員の研修

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

1. ASO 田園空間博物館総合案内所業務

(1) サテライト支援業務

ア. サテライト発掘調査業務

世界遺産やジオパークを絡めた魅力ある地域資源（サテライト）の掘り起こしや磨き上げを行い、サテライトを持つ地域が、その価値を自ら見直し、維持する活動を通じて、身近な人々との交流と連携を促進できる支援体制を整備する。サテライト代表者、地域リーダーなどを通して各地域との情報交換を積極的に行い、地域課題の改善方法や新しいサテライトを発見し、近隣のサテライトを結んだ大きな地域の活動へ発展できるよう努めるものとする。

地域の課題解決や新規サテライト（「立ち寄り処」を含む）を発見するために、現地調査を積極的に行い、地域資源の歴史や文化を研究し、サテライトの適否について検証する。

イ. サテライト活用支援業務

サテライト主催によるイベント等を事前に十分把握し、来訪者等に対し、積極的に宣伝・PRするとともに、地域が主体的に実施するサテライトに関係した交流イベント等への協力・支援体制の整備を図ることとする。また、サテライト間を結ぶコンセプトにあったコース設定と総合案内所を起点とした地域を周遊する仕組みづくりを構築し、指定管理者主催によるサテライトイベント事業を年12回以上開催させることで阿蘇地域の情報発信及び都市と農村の交流促進に資するよう努めるものとする。

なお、年間イベントスケジュールを事前に組み立て、一般参加者の募集を行う場合等にあっては、あらかじめ目標参加人数を定め、できるだけ早い段階で告知するように努めるものとし、業務実施にあたっては、関係者及び参加者の安全確保に努めなければならない。

ウ. サテライト研修業務

地域の魅力を引き出すとともに、阿蘇の歴史・文化・名所旧跡並びに認定サテライト等に関する講座や研修会等を年3回以上実施する。また、より多くの地域リーダーや案内人養成に努め、受入態勢の充実を図る。

(2) ASO 田園空間博物館 普及啓発業務

ASO 田園空間博物館を広く紹介していくため、地域・各種団体におけるイベント行事（会合を含む）等に積極的に参加し、ASO 田園空間博物館の普及啓発の促進を図る。また、視察研修の受入れについても積極的に実施することとする。

ア. ホームページ更新掲載業務

ASO 田園空間博物館の理念や活動内容をより多くの人々に伝え、阿蘇を訪れる人々に旬の情報を提供するため、行政や民間の関係機関と連携して情報を収集・確認し、ホームページの更新作業を随時行うものとする。

イ. 住民啓発フォーラム実施業務

住民啓発のために阿蘇市全市民を対象としたフォーラムを年3回以上開催し、住民意識の高揚を図り、地域財産の保全及び利用促進に努めることとする。

(3) 総合案内所運営業務

交通結節点という好立地条件を活かした『阿蘇市観光の起点、玄関口（情報受発信の拠点）』として、単なる場所（観光名所等）を伝えるだけの案内に止まらず、阿蘇の文化（人々の暮らし・生活・歴史等）を含んだ魅力ある“本物の阿蘇（サテライト等）”の情報を幅広く正確に紹介できる質の高いサービスを提供する。

また、総合案内所は道の駅エリアの施設であり、総合案内所が担う道の駅機能（休憩機能・情報発信機能・地域の連携機能）があることから、道の駅制度及び登録案内要綱に規定されるサービスの提供も行なうこととする。

阿蘇市の玄関口にふさわしい積極的な『おもてなし対応』ができるように人材育成・資質向上に努め、関係機関との連携を密に、多様性のある窓口機能の充実強化を図るものとする。

①窓口等案内業務

窓口体制については、利用者に不都合が生じないよう案内業務従事者が常時配置となるシフト体制を組み、適宜情報収集を行いながら窓口案内及び電話での問い合わせ等に関する以下に示す業務を行うこととする。また、苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

- ア. ASO 田園空間博物館総合案内所に関する案内業務を行うこと。なお、来館者に対し積極的な声掛け（施設案内・サテライト紹介等）を行うなど、誰でも利用しやすい施設（環境）づくりに努めること。
- イ. 道の駅に関する案内業務を行うこと。
- ウ. 地域の観光に関する案内業務を行うこと。
- エ. 施設の概要等に関する案内業務を行うこと。
- オ. 道路情報端末装置による情報発信に関する業務を行うこと。
- カ. 観光等に関するパンフレットの配置及び配布・補充に関する業務を行うこと。
- キ. 来館者数を計数し、記録し、報告すること。
- ク. 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。
- ケ. その他、施設の設置目的を達成するための情報発信

②阿蘇の特産品等の情報発信業務

魅力ある阿蘇の特産品等（阿蘇の農産物を使用して新たに開発する加工食品など）の調査研究を実施し、これらの特産品等につつまる阿蘇の食文化・農耕文化（阿蘇の地勢・風土、人（匠）、暮らし）等を地域内外の人々に宣伝・PR するための展示販売を行い、地域への周遊性を高めるよう努めるものとする。

ア. 展示販売業務

- (ア)指定管理者は、施設内において、施設の設置目的に沿った展示販売をすることができる。
- (イ)展示販売に必要な機材及び備品等を含め実施に要する費用については、全額指定管理者負担とする。
- (ウ)展示販売は、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なければならない。

イ. 展示販売物の選択等

指定管理者は、予め展示販売物（阿蘇の特産品等）の基準を設け、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、地元産品の品質向上及び消費拡大に努め、地元の農産物及び特産品を取り扱うよう配慮すること。なお、出展者は阿蘇市民を優先すること。

ウ. 価格設定

指定管理者は、展示販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、類似する周辺施設の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. 業務の収入

- (ア)指定管理者は、展示販売業務による収入を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については施設の管理運営経費に充当することとする。
- (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、展示販売業務の業務リスクが、施設の管理運営に影響を及ぼさないようにしなければならない。

オ. 関連法令の許可等

業務実施に当たって、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。

カ. 衛生管理等

万全な衛生管理と品質管理を行わなければならない。

キ. 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、直ちに書面にて市に報告し、適切な対応策を講じること。

ク. 地元出展者との協働

業務実施に当たって、地元出荷者及び地元生産者等との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なければならない。

なお、指定管理者は、地元出展者からの出荷申込み又は出展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。

ケ. データ収集・報告

購入者ニーズの傾向把握と対策に努め、併せて検証のため出来るだけ展示販売物の細分類化したデータの収集・報告を行い市に提出すること。

コ. その他留意事項

(ア)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配慮すること。

(イ)施設の開館日には必ず営業すること。

(ウ)開館時間外には営業しないこと

2. 道の駅業務

道の駅制度及び登録案内要綱に規定されるサービスの提供を行なうこと。なお、次に示す項目に留意した運営に努めることとし、業務を実施するに当たっては、対応マニュアルを作成しサービス提供にばらつきがないよう心がけること。

(1) 休憩機能提供業務

ア. 駐車場、休憩所、公衆トイレ及び公衆電話を安全かつ快適に利用できるようにすること。

イ. 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。

ウ. 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) 情報発信業務

利用者に対して地域の観光情報及び道路交通情報を提供すること。

ア. 道の駅の電話対応

イ. 道の駅の窓口対応

ウ. 道の駅の取材対応

エ. 道路情報端末装置の対応

(3) 地域連携業務

利用者の地域への周遊性を高めるため、観光や教育・文化に関係する事業所と積極的に情報交換を行うなど、交流や連携に努めること。

(4) 九州・沖縄「道の駅」連絡会との連携等

九州・沖縄「道の駅」連絡会に加盟し、他の道の駅との連携等により利用者誘致策を講じ集客力向上に努めること。なお、加盟及び活動に必要な経費は、全額指定管理者の負担とする。

3. 利用管理業務

(1) 利用調整業務

施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を受付する業務

施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を行うこと。

(2) 利用指導業務

施設等の利用方法を指導する業務

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) 利用許可業務

施設利用の申込みに対して許可又は不許可する業務

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運営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。

(4) 利用拒否等に関する業務

施設利用の拒否又は退去命令に関する業務

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、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。

ア. 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。

イ. 建物、付属施設又は展示物品等を損傷するおそれがあるとき。

ウ. 上記に掲げる場合のほか、施設の管理運営上支障があるとき。

(5) 許可取り消し等業務

施設利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用の制限又は停止命令に関する業務

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。

ア. 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ. 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

ウ. 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。

(6) 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

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. 利用料金の額を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえたものであること。

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より変更する場合は、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。

(7) 利用料金徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

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、あらかじめ市と協議のうえで定めること。

(8) 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、市と協議のうえで、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

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。

(9) 利用料金還付業務

利用料金の還付の基準や手続きを定め、市との協議のうえで、還付要件に該当する場合に還付を行う業務

指定管理者は、利用者の責任に帰さない事由により施設を使用できなかったときに利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、あらかじめ市と協議のうえで還付の基準や手続きを定め、それに従い手続きを行い、利用料金の全部又は一部を還付すること。

(10) 申請受付業務

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

市の権限に係る施設の使用許可等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書等の提出があった場合は、直ちに市に送付すること。

ウ. 使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

(11) 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

利用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。

(12) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に必要な手続きを行う業務

指定管理者は、リスク分担に基づき指定管理者のリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。

(13) 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

(ア) パンフレット（リーフレット）等の作成及び配布

(イ) ホームページ作成及び施設の利用促進に効果的な宣伝広報

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

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等との協力連携による利用者誘致策を講じ、集客力向上に努めること。

ウ. 利用状況調査業務

利用者ニーズを把握し集客力の向上を図るため、利用者調査を行う業務

(ア) 利用申込実績のデータベース化

利用許可台帳との兼用を可とする。

(イ) 利用者アンケートの実施

利用者に対してアンケートを実施し、利用者の意見を把握及び記録すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

(14) 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

4. 施設管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分把握したうえで全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、効率的な運用と必要に応じた保守点検及び清掃を行なうこととする。

(1) 植栽管理業務

施設区域内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行う業務

施設区域内の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」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管理ができないおそれがある場合は、この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。

(2) 保守点検業務

施設・設備及び機械等の保守点検については、資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」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。

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、この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。

ア. 日常巡回点検業務

目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務

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。さらに、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。

イ. 施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

建築物・設備及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行なわれるよう、施設や設備の保守業務（法定点検・定期点検等）を行なうこと。

(3) 清掃管理業務

施設区域内の清掃を行う業務

清掃については、利用者の利便性に配慮しつつ、施設区域内の清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。なお、清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

また、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持が出来ないおそれがある場合は、この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。

ア. 日常清掃

施設区域内の清掃を日常的に行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。また、消耗品等は購入しトイレットペーパー等は常に補充された状態にすること。なお、施設のごみは、市が指定したごみ袋に分別すること。

イ. 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。また、建物について必要な箇所にワックス清掃を行うこと。

ウ. JR 阿蘇駅トイレについては、産交バス株式会社と阿蘇市で締結している「JR 阿蘇駅トイレの維持管理に関する覚書」に基づく管理業務を行うこと。

(4) 一般廃棄物（ごみ）処理業務

一般廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

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、関係諸規定に準じて適切に処理すること。

(5) 警備業務

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

ア. 開館時間内

適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各所の異常の有無の確認及び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. 開館時間外

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。

(6) 駐車場対応業務

駐車場が円滑に運用されるための業務

ア. 繁忙期の車両誘導

混雑することが予想される場合は、随時必要な車両誘導員の配置及び誘導看板を設置すること。

イ. 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周知に努めること。

ウ. 長期駐車

長期駐車と判断される場合は、貼紙をするなどの対策を行い駐車場の適正に努めること。（「道の駅」向上会議熊本県分科会に準ずること）

エ. 原動機の停止

施設区域内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

オ. 駐車状況の把握

時間別駐車台数の把握をし、適正な駐車場利用に努めること。

カ. 敷地内の凍結対応

除雪及び凍結防止対策を実施すること。なお、重機を使用した除雪は対応が遅れが生じないよう事前に業者と契約等を交わしておくこと。

(7) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）なお、市と指定管理者のリスク分担については協定書に定めるリスク分担表のとおりとする。

ア. 計画的な修繕

(ア) 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のため、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出すること。

(イ) 前記（ア）の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に

修繕を実施する。

イ. 応急的な修繕

(ア) 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のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に報告し協議すること。

(イ) 前記(ア)の結果を基に指定管理者は速やかに修繕を実施すること。

ウ. 修繕の費用負担

施設・附帯設備の修繕等の費用は、小規模(20万円以下)のものについては指定管理者が負担し、それ以外のものは市の負担とするが、小規模のものでも市が掛けている保険の対象となる場合は別途協議とする。また、緊急を要する修繕等の費用負担については、その状況に応じて別途協議する。

なお、指定管理者の瑕疵により修繕が必要な場合は、指定管理者の全額負担とする。

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、修繕台帳を作成し記帳すること。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合せて、市に提出すること。

(8) 備品管理業務

施設の管理運営に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び必要に応じて備品の新規購入を行う業務

現在、ASO 田園空間博物館総合案内所外1施設の管理運営に用いている備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。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。

ア. 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10万円以上の物品。

イ. 備品の管理

備品を使用する上で必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うこと。

ウ. 備品の新調

指定管理者による業務遂行のため、備品が必要となった場合は、指定管理者負担により購入することとする。なお、見積価格10万円以上の備品購入については、事前に市と協議すること。

エ. 備品の帰属

指定管理者が、購入した備品のうち、指定の期間終了の日に残存するものについては、当該日に物品現在高調書により市に報告し、引き渡すものとする。

オ. 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、すべて指定管理者の負担とする。

この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

カ. 市の所有物品について、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。

(ア)他の用途に使用すること。

(イ)加工又は改良を加えること。

(ウ)第三者に貸与又は譲渡すること。

(9) 記録等保存業務

各種帳簿等の作成、整理及び保存を行う業務

ア. 指定管理者は、施設の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。

イ. 指定管理者は、指定業務開始日から起算して前記アの帳簿類は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。

第5 管理運営に係る遵守事項

1. 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 施設の設置目的を十分理解し、利用の活性化を図ること。
- (2) 利用者のニーズを的確にとらえるとともに、利用の公平性、透明性に配慮した管理運営を行うこと。
- (3) 地域や関係団体と連携した業務の実施に努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 施設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こと。
- (7) 指定管理者は、施設の管理運営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こと。
- (8) 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こと。
- (9) 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こと。

2. 関係法令の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は併せて遵守すること。

- (1) ASO 田園空間博物館総合案内所条例及び条例施行規則
- (2) 阿蘇駅前噴水広場条例及び条例施行規則
- (3) 地方自治法、同施行令、同施行規則、その他行政関係法令
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (5) 建築基準法、消防法ほか関係法令
- (6) その他
 - ア. 指定管理者は、施設の管理に関して知り得た個人情報の保護を図るため、阿蘇市個人情報保護条例第12条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。
 - イ. 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、阿蘇市行政手続条例第2章の規定によること。
また、同条例第13条の規定に基づき、指定管理者がしようとする不利益処分に係る意見陳述のための手続きは市が行います。
 - ウ. 指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）、標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所において備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。
 - エ. 指定管理者が行う施設の利用者に対する各種の指導については、阿蘇市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同条の趣旨に則り適切に行うこと。
 - オ. 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、阿蘇市情報公開条例に規定する公文書として適正に保管し、阿蘇市文書規定（平成17年訓令第5号）第31条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。
 - カ. オの文書等について、市長に対し阿蘇市個人情報保護条例に基づく個人情報の開示の請求又は阿蘇市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。
 - キ. 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努

めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
また、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

3. **その他留意事項**

(1) 業務の一括委託の禁止

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。

その場合、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。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当たっては、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。

(2) 利用者への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記する等、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

(3) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることを禁止する。指定期間が終了した後も同様とする。

(4) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、原則として毎年度10月末までに提出すること。

(5) 予算資料の提出

指定管理者は、市が施設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こと。
なお、具体的な資料の内容、提出時期については、別途指示する。

(6) 事業実績報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出すること。また、実績報告以外にも必要に応じて経営（収支）状況を報告するとともに、その報告に基づく関係書類を提出すること。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するための文書

(7) 市内雇用及び市内への発注等への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、特別な理由等がある場合を除き職員の雇用については市内居住者の雇用を図るとともに委託業務の発注や物品の調達等においても、市内事業者への発注に努めるものとする。

(8) 施設の改築等の設備投資について

指定管理者は、施設の改築や新設、機械設備の新設等の設備投資を行う場合は、市と事前協議を行い、承諾を得ることとする。なお、実施した設備投資については、指定の期間終了時、指定管理者の費用負担により原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得て、所有権を市へ引き渡したときは、この限りでない。

第6 その他

1. **事業の継続が困難となった場合の措置**

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをする

ことができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 当事者の責に帰することが出来ない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとする。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがある。

2. 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が協議調整を行うこと。

- (1) 次年度の実施事業および事業別予算の作成
- (2) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (3) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (4) 施設及び設備等の新築及び改修等を計画する場合
- (5) その他、本仕様書等に記載のない事項

3. 市からの要請への協力

- (1) 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。
- (2) その他、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

4. 関係機関との協議、連絡調整

業務実施に当たっては、市をはじめ関係機関と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

特に、施設に隣接する関係機関であるJR阿蘇駅、その構内の阿蘇市観光協会とは、十分な協議、連絡調整等を行い、あらゆる面での協力・連携を図ること。

また、市と指定管理者は、業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置し、必要に応じ開催するものとする。

5. 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、管理運営に反映させた結果を市に報告すること。

6. 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、市に提出しなければならない。
- (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体制を確立し、安全確保に取り組むこと。市の指定避難所であり、市と協議し、避難者の受入支援体制（非常用電源の確保、非常食の備蓄等）の構築に取り組むこと。
- (4) 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。

7. **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、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両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ものとする。

8. **喫煙対策**

施設区域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。

施設等の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象業務	対象設備等	内容等
植栽管理業務	樹木等管理	植込地及び草地 樹木 芝生地	植栽地（プランター花木含む）の管理に当たっては、利用の安全性を確保しつつ、清掃、病虫害駆除、散水、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び行うこと。（落ち葉拾い・除草作業含む） ●殺虫・殺菌剤散布（5月と9月頃、2回） ●防除（1～2月頃、1回） ●クマザサ刈込（11～12月頃、1回） ●抜根除草（4回）
保守点検業務	浄化槽等維持管理	浄化槽設備 担体流動生物ろ過方式 40人槽	業務委託一式 保守点検等基準回数以上／年 法定検査年1回 清掃等年1回以上（汚泥抜き取り）
		公衆トイレ（発電機、受水槽）	日常点検（簡易な水質検査） 発電機監視盤の警確認 ※上記は、国土交通省九州地方整備局と阿蘇市が締結している「一般国道57号道の駅「阿蘇」に関する管理協定」に基づく業務内容
	日常巡回点検	施設区域内	・巡視及び軽微な点検等毎日1回（AED、電気自動車・電動バイク充電設備の点検） ・照明器具等の消耗品取替（適宜） ・外灯照明時間の調整（適宜）
	消防設備保守点検	火災報知機ほか 自動火災報知設備1式 誘導灯1式 消火器1式 非常警報設備1式 配線1式 屋外消火器具1式	業務委託一式 機能点検年1回 総合点検年1回
	噴水設備保守点検	噴水設備一式 （阿蘇駅前噴水広場）	業務委託一式 定期保守点検 年3回 総合点検 塩素濃度測定 他（適宜）
	自動ドア保守点検	自動ドア（4箇所）	業務委託一式 外観・観察点検、器具による測定点検年4回
	病虫害点検	施設区域内	害虫、ねずみ等
	公衆電話保守管理	公衆電話	通話可能か適時点検
	その他	テレビ コピー機リース契約	受信料 契約一式

清掃管理業務	日常清掃	施設区域内	利用者の利便性に配慮しつつ、清掃を適切な方法と頻度で実施し、適切な状態に維持すること。 ごみ拾い及び分別作業 総合案内所内トイレ ダスキンマット契約業務一式
	定期清掃	ASO 田園空間博物館総合案内所	年6回(2ヶ月に1回実施) ①全館ドア・ガラスの清掃 ②事務室及び会議室の洗浄ワックス ③トイレ清掃 ④ホール床洗浄 ⑤エアコンフィルター清掃 ⑥換気扇清掃
	その他	JR 阿蘇駅トイレ	清掃、塵芥処理作業回数 平日は1回/日 土日祝日、盆、年末年始は2回/日 ①床壁及び装備品の清掃 ②ゴミ等の回収及び処理 ③その他緊急を要する対応 ※上記は、産交バス株式会社と阿蘇市が締結している「覚書」に基づく業務内容
公衆トイレ、道路情報室、授乳室		清掃、塵芥処理作業回数 平日は1回/日 土日祝日、盆、年末年始は2回/日 ①床壁及び装備品の清掃 ②ゴミ等の回収及び処理 ③空調管理 ④その他緊急を要する対応 ※上記は、国土交通省九州地方整備局と阿蘇市が締結している「一般国道57号道の駅「阿蘇」に関する管理協定」に基づく業務内容	
一般廃棄物(ごみ)処理業務	一般廃棄物(ごみ)処理業務	施設区域内	ゴミ処分委託業務一式
警備業務	警備業務	巡回警備 機械警備システム	開館時間内における施設区域内の巡回毎日2回 夜間警備業務委託一式(機械警備)
駐車場対応業務(第1・第2駐車場共通)	繁忙期の車両誘導 迷惑駐車 長期駐車 原動機の停止 駐車状況の把握 敷地内の凍結対応	駐車場及び進入路等	警備業務委託一式 混雑時の警備員への配置 誘導看板の設置 違法駐車、違反利用者への対応 時間別駐車台数の把握 冬場道の駅入口付近における道路凍結の対応。
修繕業務	修繕業務	施設区域内	計画的な修繕の報告 軽微な修繕(適時)
備品管理業務	備品管理業務	施設区域内	備品の適切な保存管理
記録等保存業務	記録等保存業務		各種帳簿等の作成整理保存

