

道の駅「みさき」
指定管理者募集要項

令和8年8月
大阪府泉南郡岬町

目 次

1. 公募の趣旨	1
2. 施設の名称、所在地及び設置目的	1
3. 施設の概要	1
4. 道の駅の管理運営方針	2
5. 道の駅の管理基準	3
6. 指定管理者の指定期間	3
7. 指定管理者が行う業務	3
8. 管理運営業務の再委託の制限	3
9. 経費等に関する事項	4
10. 応募資格要件	4
11. 指定管理者の公募手続き	5
12. 申請書類	7
13. 審査及び選定に関する事項	8
14. 指定管理候補者選定後における候補者との協議等	9
15. 協定の構成	9
16. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項	10
17. 事業継続が困難となった場合等の措置	11
18. 業務の引継ぎ	11
19. 問い合わせ先	12
(別紙1) 道の駅施設管理区分表	13
(別紙2) 備品一覧表	14
(別紙3) 審査項目及び審査基準	16
(別紙4) リスク分担表	17
(別紙5) 個人情報取扱特記事項	19

【別添書類】

- 別添1. 道の駅「みさき」指定管理者業務仕様書
- 別添2. 提出書類一覧表及び申請書類様式（様式1～様式17）
- 別添3. 指定管理者申請に関する質疑書
- 別添4. 応募表明書
- 別添5. 指定管理者指定申請取下届
- 別添6. 位置図、施設配置概要図、地域振興施設平面図
- 別添7. 道の駅みさきの設置及び管理に関する条例及び施行規則

1. 公募の趣旨

道の駅「みさき」（以下「道の駅」という。）については、より一層の施設利用者に対するサービスの向上と経費の節減及び業務の効率化を図ることを目的として、「指定管理者制度」を導入し運営を行ってまいりましたが、令和9年3月31日をもって指定期間が満了することから、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに岬町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第19号）第2条の規定により、次のとおり施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

2. 施設の名称、所在地及び設置目的

(1) 施設名称

道の駅「みさき」 愛称“夢灯台”

(2) 所在地

大阪府泉南郡岬町淡輪5654番地の3

(3) 設置目的

岬町の農水産物及び地場特産品の紹介、販売及び地域情報の発信を行うとともに産業の振興を図る。

3. 施設の概要

道の駅区域 約19,200㎡（多目的広場、道路、法面等を含む）

うち、町管理区域 約5,000㎡、国管理区域 約14,200㎡

(1) 主要施設

① 岬町管理施設

ア 地域振興施設（建築面積 904㎡、木造2階建）

※ただし2階は展望施設13㎡のみ。

(a) 観光交流センター

・観光情報案内コーナー	46㎡
・イベント交流スペース（収納スペース含む）	206㎡
・イベント備品倉庫	34㎡
・会議室及び控室	58㎡
・トイレ（利用者用） （男子（小）1器・（大）1器、女子1器、身障者用1器）	19㎡
・更衣室及びトイレ（スタッフ用） （トイレ：共用1器）	12㎡
・廊下	7㎡
・展望テラス	29㎡
・展望テラス通路	79㎡
・屋根付き駐輪場	12㎡

(b) 地場特産品等販売・飲食提供施設

・地場特産品販売所	292㎡
・おもてなしコーナー（前室含む）	23㎡
・鮮魚作業室	13㎡
・倉庫	28㎡

イ 駐車場及び通路等

・駐車場 22台（うち身障者用1台）

・EV充電器（国土交通省管理区域内に設置） 1台

※国土交通省管理区域内に町内循環バスのバス停あり。

ウ 多目的広場 2,734㎡

（うち、平面 1,260㎡、法面 1,474㎡）

② 国土交通省管理施設

ア 情報提供施設 97㎡

イ 24時間トイレ及び授乳室

・トイレ 125㎡

（男子（小）7器・（大）3器、女子10器、身障者用2器）

・授乳室 25㎡

ウ 駐車場及び通路等

・駐車場 78台（うち身障者用2台、大型車用3台）

エ その他

・備蓄倉庫

・非常用電源施設

(2) 管理物品

「別紙2 備品一覧表」で示す備品を町が無償で貸与し、管理物品の取扱いについては、協定で定めるものとします。

町が無償貸与する以外の備品やその他特殊な備品等を必要とする場合は、指定管理者が負担するものとし、建物の仕様や設備機器類等についても同様とします。

(3) 開館時間等

① 開館時間

地域振興施設の開館時間は、午前10時から午後6時までとします。

② 休館日

地域振興施設の休館日は火曜日（休日にあたる場合はその翌日）及び12月30日から翌年の1月3日までとします。

※なお、開館時間及び休館日については、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更することができます。

4. 道の駅の管理運営方針

道の駅みさきの設置及び管理に関する条例等の関係規定に基づくほか、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスの提供と効果的な運営を図るものとします。

(1) 基本方針

道路利用者に対する良好な休憩の場を提供するとともに、観光情報及び地域情報の発信並びに地場特産品等の販売や飲食提供を通じて、交流の促進及び産業の振興を図り、地域の活性化に資する運営を行うものとします。

加えて、地域の住民並びに各種団体と協調し、「地域住民の憩いの場」「交流の場」としてのサービスを提供するものとします。

(2) 維持管理・運営方針

① 公の施設であることを念頭におき、平等な施設利用が確保されるよう適切な管理に努めなければなりません。

② 施設は、利用者の安全確保を第一とし、良好な環境衛生及び正常な機能の維持

を目的として、定期的に保守点検を実施するものとします。

- ③ 施設機能を最大限に発揮させるため、創意工夫ある計画的な事業（イベント等の企画及び開催を含む。）の実施に努めるものとします。
- ④ 親切かつ丁寧なサービスの提供に努めるものとします。
- ⑤ 利用者並びに町等の意見を運営に反映し、利用者の満足度を高めるよう努めるものとします。
- ⑥ 町や各種団体等の主催事業と協調又は連携に努めるものとします。
- ⑦ 町内地場産品の積極的な販売に努めるものとします。
- ⑧ 個人情報保護、関係法令の遵守及び情報公開制度への適切な対応に努めなければならない。

5. 道の駅の管理基準

道の駅の管理運営を行うにあたり、次の関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令などの行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法規
- (3) 食品衛生法などの食品衛生関係法規
- (4) 消防法などの消防関係法規
- (5) 岬町公の施設に係る指定管理者の手続き等に関する条例
- (6) 岬町個人情報保護条例
- (7) 岬町情報公開条例
- (8) 岬町暴力団等の排除に関する条例
- (9) 道の駅みさきの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (10) その他関係する法令等

6. 指定管理者の指定期間

指定期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間を予定しており、指定管理者の指定及び指定期間は、町議会の議決を経て確定します。

7. 指定管理者が行う業務

以下に示す内容を基本とし、詳細は、「別添1 道の駅「みさき」指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

- (1) 道の駅の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 道の駅（町管理施設）の利用の許可に関する業務
- (3) 観光交流センターに関する業務
- (4) 地場特産品等の販売及び飲食に関する業務
- (5) 稲荷池憩いの広場に関する業務
- (6) 緊急時の対応及び安全対策等に関する業務
- (7) 事業計画、事業報告等に関する業務
- (8) 道の駅の施設を活用した自主事業に関する業務
- (9) その他道の駅の運営に関する業務

8. 管理運営業務の再委託の制限

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせる

ことはできません。

なお、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ町長の承認を得なければなりません。

9. 経費等に関する事項

(1) 利用料金に関する事項

地方自治法第244条の2第8項及び道の駅みさきの設置及び管理に関する条例の規定による利用料金制度を適用します。

(2) 指定管理料の取扱い

施設の管理運営に要する経費（人件費、管理費、事務費等）は、地場特産品等の販売及び飲食物等の提供に係る収入などをもって充てることとし、町が支払う指定管理料はありません。

(3) 利益の納付

指定管理期間中の年度ごとの道の駅みさきに係る収支決算で、会社決算規則（平成18年法務省令第13号）第90条に規定する営業損益金額（売上総損益金額から販売費及び一般管理費の合計額を減じて得た額）が生じた場合は、その8%相当額を下限とした指定管理者が提案する金額を本町の収入とし、本町の指示により納入するものとします。この納付金は他の決算期と損益通算できないこととします。

申請書類の収支計画（様式12）欄の納入金提案額に記入してください。

なお、納付金の支払いに関する事項については町と指定管理者で協議の上、年度毎の協定書で定めることとします。

(4) 管理物品の更新及び廃棄費用の取扱いについて

別紙2「備品一覧表」において厨房機器（区分A）及び電気製品（区分B）と区分された備品については、指定管理期間中に経年劣化等により特に更新が必要となった場合、町と協議のうえ指定管理者の負担において更新していただきます。また、当該更新に伴い不要となった旧備品の廃棄及び撤去に要する費用についても、指定管理者の負担とします。

なお、事務用品（区分C）及びその他（区分D）の更新及び廃棄費用は町の負担とします。

(5) 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、町は一切負担しません。

10. 応募資格要件

指定管理者の指定を受けようとする者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、応募資格要件は次のとおりとします。

なお、複数の法人等により構成された共同事業体で応募する場合には、共同事業体の代表者を定め、応募に関する事務は、全て代表者を通じて行うこととします。

- (1) 地域の雇用拡大、地元産業の育成、非常時における迅速な対応等を考慮し、大阪府又は大阪府に隣接する府県に本社又は本店を置く法人等で、道の駅の管理運営業務が可能で、当該管理運営業務を確実、円滑に遂行でき、かつ知識・経験が豊富な人材を有していること、並びに、道の駅の管理運営により、利用者と地域住民との交流の促進及び本町の活性化に寄与することができる者としてします。

(2) 応募する法人等又はその代表者が、申請書類の申請日において下記のいずれかに該当する場合は、応募することができません。

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定により本町又は他の地方自治体から指定管理に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本町において一般競争入札等の参加を制限されている者
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税並びに地方税を滞納している者
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）による手続きを行っている者
- ⑤ 岬町暴力団等の排除に関する条例（平成24年岬町条例第18号）第2条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者である者
- ⑥ 役員（法人の監査役及び監事を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 成年被後見人又は被保佐人
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - エ 暴力団員及び暴力団密接関係者

1 1. 指定管理者の公募手続

(1) 募集要項の配布

① 配布方法

岬町ホームページでの公開及び窓口での配布を行います。

【町ホームページURL】 <http://www.town.misaki.osaka.jp/>

【窓口】 岬町 産業観光促進課（大阪府泉南郡岬町深日 2000 番地の 1）

② 配布期間

令和8年8月3日（月）～令和8年8月14日（金）

※窓口での配布は、下記の時間での対応となります。

午前9時～正午、午後1時～午後5時30分（土、日、祝日を除く。）

(2) 質疑の受付及び回答

募集要項や仕様書等に関する質疑は、次の方法で受け付けます。

① 受付方法

「別添3 指定管理者申請に関する質疑書」に質問事項を記入の上、電子メールで提出して下さい。

なお、質疑に対する回答は、令和8年8月26日（水）までに町ホームページへ掲載により回答します。電話、来訪等による質問は受付いたしません。

送付先アドレス：kankou@town.osaka-misaki.lg.jp

② 受付期間

令和8年8月3日（月）～令和8年8月18日（火）

(3) 応募表明書の受付及び指定管理過年度実績概要の配布

応募しようとする法人等は、以下の方法で「別添4 応募表明書」を提出して下さい。応募表明書提出者に対して、申請書類の作成に係る参考資料として、道の駅みさき指定管理の過年度実績概要（来場者及び売上金額の概数）を配布します。

※道の駅みさき施設の現地見学を希望する法人等は、応募表明書にてその旨を記載下さい。

① 応募表明書の受付方法

「別添 4 応募表明書」に必要事項を記入の上、電子メールで提出して下さい。
また、事故防止のため、応募表明書の送付後に下記の連絡先へ、送付した旨をご連絡いただきますようお願いいたします。

送付先アドレス：kankou@town.osaka-misaki.lg.jp

連絡先：【TEL】 072-492-2730（岬町 産業観光促進課）

② 応募表明書の受付期間

令和8年8月27日（木）～令和8年9月3日（木）

③ 指定管理過年度実績概要の配布方法

応募表明書の「連絡先」欄に記載のメールアドレスへ送付いたします。

(4) 指定管理者指定申請書の受付

申請書類を下記により受け付けます。

申請書及び申請書類は持参してください。事故防止のため、郵便等での提出は受け付けません。

* 必要な書類が不足している場合は、受け付けません。

① 受付場所

岬町 産業観光促進課（大阪府泉南郡岬町深日 2000 番地の 1）

② 受付期間

令和8年9月4日（金）～令和8年9月18日（金）（必着）

午前9時～正午、午後1時～午後5時（土、日、祝日を除く。）

③ 提出部数

正本1部、副本（コピー可）10部

(5) 申請に際しての留意事項

① 接見の禁止

道の駅「みさき」指定管理者審査委員会の委員、本案件に関係する町職員に対して、募集要項の配布開始から当該審査委員会終了まで本案件について不必要な接見を禁止します。不必要な接見の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

② 重複申請の禁止

申請は1法人等につき1申請とし、複数の申請はできません。また、1つの法人等が複数の共同事業体に参加して応募することも認められません。

③ 申請書類の変更の禁止

受付終了後は申請書類の差替及び修正はできません。ただし、町が認めた場合は除きます。

④ 申請書類の取扱い

申請書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

⑤ 費用負担

申請に関して必要となる経費は、すべて法人等の負担とします。

⑥ 申請書類の著作権

法人等の提出する書類の著作権は、それぞれの作成法人等に帰属します。

ただし、町が候補者の選定結果の公表を行うなど必要な場合には、申請書類の全部又は一部を無償で使用するすることができます。

⑦ 追加書類の提出

町が必要と認めるときは、追加資料の提出を求める場合があります。

⑧ 申請書類の情報公開

申請書類は、岬町情報公開条例に基づき、情報公開請求等により公開される場合があります。ただし、非公開とすべき個人情報等を除きます。

⑨ 応募の取り下げ

申請書類を提出した後に取り下げする場合は、「別添 5 指定管理者指定申請取下届」を提出してください。

【参考】募集から審査までの手順とスケジュール（予定）

内容	日程
指定管理者募集要項等の配布	令和 8 年 8 月 3 日（火）から 令和 8 年 8 月 14 日（金）まで
募集内容に関する質疑の受付	令和 8 年 8 月 3 日（火）から 令和 8 年 8 月 18 日（火）まで
質疑に対する回答	令和 8 年 8 月 26 日（水）
応募表明書の受付	令和 8 年 8 月 27 日（木）から 令和 8 年 9 月 3 日（木）まで
現地見学会（希望する法人等）	令和 8 年 8 月 27 日（木）から 令和 8 年 9 月 3 日（木）まで
指定申請の受付	令和 8 年 9 月 4 日（金）から 令和 8 年 9 月 18 日（金）まで
道の駅みさき指定管理者審査委員会による申請法人等に対する審査	令和 8 年 9 月下旬から 10 月下旬を予定

12. 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。

なお、申請書類の規格は、既成のパンフレットを除き A4 縦とします。

【申請書類】

1) 指定申請書（様式 1-1）

- ・共同事業体協定書兼委任状（様式 1-2）
- ・共同事業体構成団体一覧（様式 1-3）

2) 誓約書（様式 2）

3) 法人等の概要・事業経歴等について（様式 3-1）

- ・共同事業体での応募理由書及び業務分担表（様式 3-2）

4) 同種又は類似施設の管理運営実績について（様式 4）

5) 緊急時における対応（連絡体制含む）等について（様式 5）

- 6) 施設の管理運営に係る基本方針について（様式 6）
- 7) 指定期間内の事業計画について（様式 7）
- 8) 道の駅の管理運営を効率的・効果的に行うための取組みについて（様式 8）
- 9) 組織図及び職員配置計画について（様式 9）
- 10) 利用者のニーズ把握の方法及び利便性向上について（様式 10）
- 11) 安全配慮及び賠償について（様式 11）
- 12) 指定期間内の年度別収支計画及び算出根拠について（様式 12-1）
 - ・利用料金の設定に関する考え方など（様式 12-2）
- 13) 経費削減・収入確保などの計画について（様式 13）
- 14) 地域に密着した活動を行うにあたっての考え方について（様式 14）
- 15) 町及び地域との連携並びに公共性の確保について（様式 15）
- 16) 施設利用者からの改善要求等に対する対応について（様式 16）
- 17) 必要書類を提出できない旨の申立書（様式 17）
- 18) 添付書類
 - ① 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
 - ② 法人登記に係る全部事項証明書（申請日以前 3 か月以内に取得したもの）
 - ③ 印鑑証明書（申請日以前 3 か月以内に取得したもの）
 - ④ 役員名簿及び履歴書
 - ⑤ 事業（営業）報告書（申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去 3 事業年度分）
 - ⑥ 貸借対照表等（申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去 3 事業年度分）
 - ⑦ 損益計算書又は収支計算書、その他団体の財務状況を明らかにする書類（申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去 3 事業年度分）
 - ⑧ 財産目録
 - ⑨ 申請書を提出する日の属する事業年度を除く過去 2 年間の国税、都道府県税、市区町村民税等の滞納がないことを証明する書類（法人税、法人住民税、消費税及び地方消費税（納税証明書様式その 3 の 3））
 - ⑩ 労災保険及び雇用保険に加入していることを証する書類
 - ⑪ その他町長が必要と認める書類

13. 審査及び選定に関する事項

(1) 選定の手順

① 資格審査

申請書類の受付終了後に、本募集要項に記載する応募要件及び欠格事項に該当していないかを担当課において資格審査を行い、その結果を電子メールで通知します。

なお、この資格審査において失格となった申請者については、以後の審査を行わないものとします。また、申請書類の内容について照会等を行う場合があります。

② 審査委員会による審査及び選定

指定管理候補者の選定は、外部の有識者などで構成する道の駅「みさき」指定管理者審査委員会（以下「審査委員会という。」）を設置し、指定管理候補者及び次点候補者の選定を行います。

1) 審査項目及び審査基準

審査委員会においては、「別紙3 審査項目及び審査基準」に規定する、住民の平等利用の確保、安定した能力の保持、施設効用の最大限の発揮、経費の節減等を総合的に評価します。

2) ヒアリング審査

資格審査を有する法人等から提案された事業内容に対するプレゼンテーション及び質疑応答によるヒアリング審査を行います。この審査の日時及び場所などの詳細は、対象者へ事前に連絡します。

提案された事業内容の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べることでできる方に行っていただきます。

※応募者が1社の場合においても上記の全ての審査を行います。

(2) 選定方法

各委員の評価点の合計点数が最も高い申請者を指定管理候補者に選定します。

なお、複数の申請者の合計点数が同点となった場合には、委員による審議を行い、その結果に基づき指定管理候補者を選定するものとします。

※審査委員会における審査の結果、全ての委員の評価点が最低基準点（120点）に達しないときは、選定を行いません。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、申請書類を提出した応募者に書面で通知するとともに、審査結果の概要を町ホームページなどで公表します。

(4) 再度の選定

指定管理者に指定するまでの間に、当該候補者が次に掲げる事由に該当する場合は、審査において次点候補者と選定された者を指定管理候補者として決定することができるものとします。

① 指定管理候補者が正当な理由なく協定に応じない場合

② 資金事情の悪化等により業務の履行に支障があると認められる場合

③ 社会的信用を著しく損なうなど指定管理候補者として相応しくないと認められる場合

14. 指定管理候補者選定後における候補者との協議等

町と指定管理候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を町議会に上程し、議決後に指定管理者として指定します。

なお、指定する議案を町議会に提出する前に、対象施設の管理運営業務内容の細目を確定させておかなければならないため、これに係る協議を行い仮協定を締結していただきます。仮協定は、議決後町の指定によって協定として効力が生じます。

この協議において、町は必要に応じて指定管理候補者の提案内容に対してその趣旨を変更しない範囲内において修正を求めることができるものとし、町から修正の求めがあった場合、指定管理候補者は修正協議に応じなければならないこととします。また、修正に関する協議が調わない場合には、当該指定管理候補者を候補者から除外する場合があります。

15. 協定の構成

協定の構成は、道の駅「みさき」の管理に関する基本的な事項を定めた「基本協定」及び指定期間中の年度毎に締結する詳細事項を定めた「年度協定」の2種類を締結し

ていただきます。

なお、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、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

協定する主な事項は、次の内容を予定しています。

【基本協定】

- ① 指定の期間に関する事項
- ② 管理業務の実施内容に関する事項
- ③ 事業計画に関する事項
- ④ 利用料金収入及びその他収入に関する事項
- ⑤ 管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑥ 実施計画書等の提出に関する事項
- ⑦ 利用者アンケート等の実施・報告に関する事項
- ⑧ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑨ 秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑩ 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- ⑪ 指定取消し等に関する事項
- ⑫ 改善勧告に関する事項
- ⑬ 損害賠償に関する事項
- ⑭ 環境配慮に関する事項
- ⑮ 指定期間の更新、施設等の引渡し、管理業務の引継ぎ等に関する事項
- ⑯ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑰ その他町長が必要と認める事項

【年度協定】

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 利用料金等に関する事項
- ③ 納付金の金額及び納付方法に関する事項
- ④ その他町長が必要と認める事項

16. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 事業計画書及び事業報告書等の作成

指定管理者は、「別添1 道の駅「みさき」指定管理者業務仕様書」に基づき、指定管理に係る業務に関する事業計画書及び実績報告書等を作成し、町が指定する期日までに提出するものとします。

(2) 業務報告の聴取等

町は指定管理者に対して、指定管理に係る業務及び経理の状況等について定期的な報告を求めることができ、また、業務等の実施状況を確認するための立入調査や必要な指示を行うことができるものとします。

(3) 責任分担

指定期間における主なリスクについては、原則として「別紙4 リスク分担表」で示すとおりとしますが、これら以外のリスクに対応については、その都度、別途協議するほか、その経費負担の詳細については必要に応じて協定書で定めるものとします。

(4) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により道の駅「みさき」の施設又は設備をき損又は

滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならないものとします。

(5) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者等の第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならないものとします。

(6) 保険への加入

指定管理者は、指定管理に係る業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な保険等に参加するものとします。

(7) 指定管理者への監査

指定管理者が行う業務は、地方自治法第199条第7項の規定により、町監査委員により監査の対象となります。また、監査を行う際には、指定管理者に対して監査への同席及び資料等の提出を求める場合があります。

(8) その他留意事項

指定管理者は、町の許可なく施設・設備の改造はできません。また、町の許可なく施設を利用して指定管理者及び他業者の広告・宣伝を行うことはできません。

17. 事業継続が困難となった場合等の措置

(1) 基本協定の締結までに指定管理候補者又は指定管理者の財務状況の悪化等やその他の事由により事業継続が困難となった場合

指定管理候補者又は指定管理者が基本協定の締結までに、財務状況の悪化等により事業の履行が困難であると認められる状況、又は社会的信用を失墜するなど指定管理者としてふさわしくないと認められる状況になったときは、指定管理候補者からの除外又は指定管理者の指定を取り消し、これにより町に損害が生じた場合には町に対し賠償するものとします。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業継続が困難となった場合には、町長は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとします。その場合において、町に損害が生じた場合には指定管理者は町に賠償するものとします。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりです。

- ① 指定管理者の業務実施にあたり不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告を行った、又は正当な理由なく報告を拒んだ場合
- ③ 協定の内容を履行しない、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結解除の申出があった場合

(3) 不可抗力等により事業継続が困難となった場合

風水害や地震等の不可抗力及びその他町又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により事業継続が困難となる状況が発生した場合、指定管理者は不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければなりません。措置を行った上で事業継続が困難な場合には、業務継続の可否について町と協議することができるものとします。協議の結果、事業の中断がやむを得ないと判断された場合には、町は指定管理者の指定を取消すものとします。

18. 業務の引継ぎ

(1) 業務の終了

指定管理者の業務は、指定期間の満了又は指定の取消しによって終了します。

なお、町は、引き続き指定管理者による管理運営とするときは、指定期間満了前にあらためて指定の手続きを行います。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、業務が終了したときは、次の運営管理者に対し、円滑に施設の管理運営が行えるよう、適切な引継ぎを行うこととします。

なお、引継ぎの事務は、これに必要な期間を考慮しながら、現在の指定期間満了前までに済ませておくものとします。また、引継ぎに要する費用は、指定管理候補者として選定された法人等の負担とします。

(3) 原状回復義務

指定管理者は、業務が終了したとき、原則として施設及び設備等の状況について管理を開始した時点の原状に回復するものとします。

19. 問い合わせ先

担当部署	岬町 都市整備部 産業観光促進課
電 話	072-492-2730
FAX	072-492-5422
E-Mail	kankou@town.osaka-misaki.lg.jp

道の駅施設管理区分表

区分	施設名		面積 (㎡) ・ 台数等	内訳
町管理施設	地域振興施設	観光交流センター	502 ㎡	観光情報案内コーナー、イベント交流スペース、イベント備品倉庫、会議室及び控室、トイレ、更衣室及びスタッフ用トイレ、展望テラス、展望テラス通路、屋根付き駐輪場
		地場特産品等販売・飲食提供施設	356 ㎡	地場特産品販売所、おもてなしコーナー、鮮魚作業室、倉庫
	駐車場		22 台	—
	E V 充電器		1 台	—
	多目的広場		平面 : 1,260 ㎡ 法面 : 1,474 ㎡	イベント活用スペース
国管理施設	情報提供施設		97 ㎡	—
	24 時間トイレ及び授乳室		150 ㎡	トイレ、授乳室
	駐車場		78 台	—
	その他		—	備蓄倉庫、非常用電源施設

備品一覧表

区 分	品 名	寸法(W*D*H)等	数量
厨房機器 (区分A)	一槽シンク	600*600*800	1
	電気フライヤー	450*590*800	1
	水撥ね防止用ステン板	t1.0*(590)*(200)	1
	作業台	450*600*800	1
	電磁調理器	230*600*200	1
	架台	690*600*(600)	1
	電磁調理器	450*600*450	1
	一槽シンク	750*600*800	1
	作業台	750*600*800	1
	電気ゆで麺器	600*600*800	1
	水撥ね防止用ステン板	t1.0*(590)*(200)	1
	キャビネットテーブル	900*750*800	1
	テーブル形冷凍冷蔵庫	1500*750*800	1
	吊戸棚	1350*300*750	1
	一槽ダスト付ソイルドテーブル	(870)*700*850	1
	食器洗浄機	640*655*1432	1
	クリーンテーブル	750*750*850	1
	キューブアイスメーカー	1000*600*800	1
	テーブル形冷蔵ショーケース	1200*600*800	1
	舟形シンク	1500*600*800	1
	舟形シンク	1200*600*800	1
	一槽シンク	900*600*800	1
電気製品 (区分B)	冷蔵平ショーケース(福島工業 MFC-85ROBTXS)	2438*910*900	2
	冷蔵平ショーケース(福島工業 MFC-65ROBSXS)	1829*910*900	1
	冷蔵平ケース(福島工業 IMC-65RWFSAX)	1800*900*850	7
	冷凍冷蔵平ケース(福島工業 IMC-65QWFTAX)	1800*900*850	2
	多段ショーケース(福島工業 MEK=41GKSA5L)	1165*750*1900	4
	ドリンクケース(福島工業 MDT-34TDSOR)	900*500*1400	1
	アイスクリームケース(ダイレイ RIO-100SS)	1000*650*700	1
	製氷機(ホシザキ CM-200K)	1060*600*800	1
事務用品 (区分C)	パンフレットスタンド	1000*450*1500	2
	掲示板	1200*900	2
	展示パネル	1810*910	2
	肘無しチェアー	540*520*805	4
	テーブル(ルイス)	600*750*720	30
	イス(セージ・アームレス)	420*530*760	80
	テーブル	1800*450*720	6
	片面ホワイトボード	1755*858	2
	折り畳みテーブル	1800*450*700	8
	折り畳みイス	487*470*746	24
	保管庫(書庫)	880*380*1790	3
	両袖机	1400*700*700	2
	片袖机	1000*700*700	1
	CLEAS チェックアウトカウンター	900*600*700	4
	CLEAS 商談カウンター	900*600*700	1
	折り畳み式傘立て	760*366*500	3
	リサイクルボックス	335*415*605	3

	更衣ロッカー	900*515*1790	4
その他 (区分D)	ヤマト式 ABC 粉末消火器 YA-20X 型	—	2
	ヤマト式 ABC 粉末消火器 YA-10NX 型	—	10
	消火器格納箱(20 型用)	280*210*750	2
	消火器設置台(表示板付)	147.6*152.5*367	10
	木製ローカウンター	1600*800*740	1
	木製ハイカウンター	1800*454*950	1
	防犯カメラ設備		一式
	地域振興施設内放送設備		一式

※上記備品については、標準的な仕様に基づくものであり、同等品を含みます。

町が無償で貸与した管理物品の取扱いについては協定で定めるものとします。

※ただし、募集要項 9 (4) 管理物品の更新及び廃棄費用の取扱いに基づき、指定管理者が更新した備品を除きます。

審査項目及び審査基準

審 査 項 目	審 査 基 準	配 点
1. 応募者の基本姿勢	(1) 法人等の経営目標等が公共の利益の増進に資するものであるか。 (2) 町の施策全般を理解し協力する姿勢があるか。 ア、人権の視点 イ、環境の視点 ウ、地域振興の視点 (3) 地方自治法等の関係法令を遵守する姿勢があるか。 (4) 施設の設置目的に沿った事業運営を行う提案であるか。	30
2. サービス向上の取組及び利用者等の満足度向上への取組	(1) 確保すべきサービス水準を超える提案であるか。 (2) 利用者の満足度を向上するための提案であるか。 (3) 地域の住民との良好な関係構築や協働の推進のための提案があるか。	50
3. 施設の効用を発揮する取組	(1) 安心安全な施設の維持管理を行う能力等を有しているか。 (2) 利用者等にサービスを提供するうえで、事故防止のための安全管理が徹底されているか。 (3) 利用許可の判断等を公平公正に行う能力等を有しているか。 (4) 安定して確実に日常業務を遂行する能力等を有しているか。	40
4. 財務の健全性	(1) 貸借対照表及び損益計算書（又は収支計算書）は健全か。 (2) 資金保有は健全か。 (3) 収支計画は適切か。 (4) 町への納付金の設定額は適切か。	50
5. 従事者への配慮	(1) 労働関係法令を遵守しているか。 (2) 指導育成に関する方針・計画を有しているか。 (3) 研修体制は整備されているか。 (4) 地元雇用について優先した提案であるか。 (5) 従事者（第三者委託先の従業員を含む。）が業務を行う際の安全管理が徹底されているか。	10
6. 個人情報保護体制	個人情報保護への体制が整備されているか。	10
7. 危機管理体制	緊急事態発生時への危機管理体制が整備されているか。	10
合 計		200

リスク分担表

○印がリスク負担者

項 目	内 容	責任分担	
		岬 町	指定管理者
1 募集要項など 関係書類の誤り	募集要項など町が作成した書類の内容に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
2 業務の中止・延期	開設後等、町の指示により事業を中止・延期し損害が発生したもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
3 法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設や変更によるもの	協議事項	
4 物価・金利の変動	物価変動、金利変動による経費の増加	協議事項	
5 セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
6 需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
7 施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減		○
8 施設・設備・管理 物品等の損傷、修 繕及び購入	経年劣化など日常的な修繕等（1件当たり）	50万円 以上	50万円 未満
	消防法その他法令に関連する修繕等（1件当たり）	50万円 以上	50万円 未満
	町の方針による施設、設備及び備品の購入	○	
	指定管理者が効率的な管理運営を図るため特に必要と判断し、町長の承諾を得た施設、設備及び備品購入（備品一覧表の区分A及び区分Bに該当する備品の購入又は調達並びに購入又は調達に伴う廃棄及び撤去を含む。）		○
	備品一覧表の区分C及び区分Dに該当する備品の購入又は調達並びに購入又は調達に伴う廃棄及び撤去	○	
	管理運営上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
9 業務の不履行	指定管理者による協定書及び仕様書等の内容の不履行		○
10 施設の臨時休館	管理上の瑕疵による臨時休館		○
	施設、設備等の不備や施設改修による臨時休館	○	
11 広報活動	町広報媒体、HPへの掲載、		町へ依頼
	その他の広報活動		○
12 第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外のもの	○	
13 周辺地域、住民、 利用者への対応	指定管理者の業務内容、自主事業に対する地域、住民、利用者等からの要望、苦情への対応		○
	地域との協調		○
	施設設置に起因する住民等からの反対、苦情等への対応	○	
14 不可抗力	天災・暴動等不可抗力による履行不能 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他町や指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人的な現象	協議事項	

15 業務終了時の 現状復帰	指定管理期間の終了又は期間途中における指定管理者 の責めによる指定取消しの場合の現状復帰等の費用		○
-------------------	---	--	---

- ・「8 施設・設備・備品等の損傷、修繕及び購入」の項の金額は消費税及び地方消費税
抜きの金額です。
- ・修繕等の費用負担に疑義がある場合又は不測の事態が生じた場合は、町及び指定管理
者が協議のうえ、費用負担を決定します。
- ・指定管理者が実施した全ての修繕等の報告を定期的に町に提出していただきます。
- ・不可抗力が発生した場合は、速やかに町に報告するものとします。また、不可抗力か
否かの判定は、町と指定管理者が協議して決定します。
- ・町は、指定管理者に対して、不可抗力を原因とする休業補償は行いません。
- ・このリスク分担表に規定した以外の事由が発生した場合は、町と指定管理者が協議す
るものとします。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、基本協定による業務を実施するに当たり個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（収集の制限）

第 2 条 指定管理者は、基本協定による業務を行うため個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（個人情報等の適正な管理）

第 3 条 指定管理者は、個人情報等の授受、搬送、処理、保管その他の取扱いに当たっては、漏えい、滅失、き損等を防止するため適正な管理に努めなければならない。

2 指定管理者は、前項の目的を達成するために現場責任者及び従事者その他個人情報等を取り扱う者の管理責任体制を確立しなければならない。

3 指定管理者は、個人情報等の取扱いを開始する前に前項に定める安全対策及び管理責任体制について町に報告しなければならない。

4 指定管理者は、前項に定める安全対策及び管理責任体制に関し、町が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。

（業務従事者への周知）

第 4 条 指定管理者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても基本協定による業務に関して業務上知り得た個人情報をみだりに人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（個人情報等の返還又は廃棄）

第 5 条 指定管理者は、指定管理者の指定が取り消された場合、町の指示に従い、町が立会いのもとで個人情報等を返還し、又は廃棄しなければならない。

2 前項に定める個人情報等の廃棄は、焼却又はシュレッダー等による裁断、消去等、当該個人情報等が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第 1 項の場合において、指定管理者が正当な理由なく指定された期間内に個人情報等を返還、又は廃棄しないときは、町は指定管理者に代わって当該個人情報等を回収、又は廃棄することができる。この場合において、指定管理者は町の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、町の回収、又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

（個人情報等の目的外使用の禁止）

第 6 条 指定管理者は、個人情報等を目的以外の用途に使用してはならない。

（第三者への提供）

第 7 条 指定管理者は、個人情報等を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 指定管理者は、前項ただし書の規定により個人情報等を第三者に提供する場合には、提供した個人情報等の取扱いに伴う当該第三者の行為について、町に対しすべての責任を負うものとする。

- 3 指定管理者は、第1項ただし書の規定により個人情報等を第三者に提供する場合には、指定管理者が基本協定の規定を遵守するために必要な事項及び町が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。

(秘密の保持)

第8条 指定管理者は、個人情報等の取扱いに関して、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならないものとし、指定期間が満了した後も同様とする。

- 2 指定管理者は、第7条第1項ただし書の規定により個人情報等を第三者に提供する場合、前項の規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 指定管理者は、基本協定による業務を処理するために町から引き渡された個人情報記録された資料等を町の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報等保護に関する報告及び検査)

第10条 町は、必要に応じ指定管理者に対して、個人情報等の管理の状況について報告を求め、個人情報等を保管する施設その他個人情報等を取り扱う場所で管理状況の検査を行うことができる。

- 2 前項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、指定管理者の負担とする。

(事故発生時における報告)

第11条 指定管理者は、この取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることが判明した場合には、直ちに町に報告を行い、町の指示に従うものとする。