

**道の駅「みさき」
指定管理者業務仕様書**

**令和 8 年 8 月
大阪府泉南郡岬町**

目 次

1. 基本事項	1
(1)業務基準	
(2)道の駅の施設及び管理区分	
(3)開館時間及び休館日	
(4)道の駅の備品の維持管理	
(5)人員の配置について	
2. 道の駅の施設及び設備の維持管理に関する業務	3
(1)岬町管理施設	
(2)国管理施設	
3. 道の駅（町管理施設）の利用の許可に関する業務	5
(1)利用調整	
(2)利用指導	
(3)利用許可等	
(4)利用許可台帳の整備	
(5)利用料金の設定	
(6)利用料金の徴収等	
4. 観光交流センターに関する業務	6
(1)観光情報及び地域情報の発信に関する業務	
(2)広告宣伝業務	
(3)地域交流、地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務及び町民の交流に関する業務	
(4)誘致活動	
(5)利用者の意見の反映	
5. 地場特産品等の販売及び飲食に関する業務	8
(1)地場特産品等の販売に関する業務の管理運営	
(2)農林水産物関係イベント	
(3)飲食提供スペース	
6. 緊急時の対応及び安全対策等に関する業務	8
(1)防火・防災対策及び緊急時の対応に関する業務	
(2)保険の加入	
7. 事業計画、事業報告等に関する業務	9
(1)事業計画書の作成	
(2)事業報告書及び業務報告書の作成	
(3)記録等保存業務	
8. その他道の駅の運営に関する業務等について	10
(1)業務の委託	
(2)施設等の利用に関する業務	
(3)個人情報の取扱い	
(4)指定管理の開始にあたっての準備等	
(5)町からの要請への協力	
(6)その他	

道の駅「みさき」指定管理者業務仕様書

道の駅「みさき」（以下、「道の駅」という。）において、指定管理者が行う業務内容及び履行方法はこの仕様書によるものとします。

1. 基本事項

(1) 業務基準

- ① 指定管理者は、道の駅の施設を常に清潔、良好な状態に保ち、利用者が使い易く、立ち寄り易い、また、くつろげるような空間創りを心がけ、利便性を重視した管理運営に努めることとします。
- ② 指定管理者は、施設や設備について、その位置、機能、特性を十分に把握したうえで、清潔かつその機能を正常に保持するため、保守点検など適正な維持管理を行うこととします。
- ③ 指定管理者は、業務を遂行するうえで必要な法令（関連する法令を含む）を遵守することとします。

(2) 道の駅の施設及び管理区分

道の駅の施設は、「別添 6 位置図、施設配置概要図、地域振興施設平面図」に示すとおりであり、管理区分は別添 6 の図面上に下記の内容で示しております。

- ・ 岬町（以下、「町」とする。）管理施設：黄色
- ・ 国土交通省（以下、「国」とする。）管理施設：赤色

(3) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は次のとおりとします。ただし、指定管理者は、町長の承認を得てこれを変更することができます。

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。

(4) 道の駅の備品の維持管理

募集要項「別紙 2 備品一覧表」で示す備品を町が無償で貸与するものとします。

町から無償貸与を受けた備品（以下「貸与備品という。」）については、岬町財務規則（平成 5 年規則第 20 号）及び関係例規に基づき適切に維持管理し、貸与備品を更新又は廃棄等する場合は、町と協議のうえ行うものとします。

なお、貸与備品の更新又は廃棄に係る費用負担については、②のとおりとします。

① 町の管理備品について

町の管理備品について、次に掲げる事項を行ってはなりません。ただし、事前に町と協議し承認を得た場合は除きます。

- 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) 第三者に貸与すること。

② 備品の更新・購入及び帰属並びに廃棄について

施設の管理運営にあたり備品が必要となった場合（貸与備品の経年劣化による更新を含む。）の取扱いは、以下のとおりとします。

ア) 厨房機器（区分 A）及び電気製品（区分 B）の更新

指定管理者の負担において購入した備品の所有権は指定管理者に帰属します。
また、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は、指定管理者の負担とします。

イ) 事務用品（区分 C）及びその他（区分 D）の更新

町の負担において購入し、町が指定管理者に無償貸与します。また、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は、町の負担とします。

ウ) 新規購入

指定管理者の提案により新規に購入する備品は、町長の承認を得て指定管理者が購入し、指定管理者が管理します。

(5) 人員の配置について

① 業務責任者と職員の適切な配置

道の駅の管理運営業務を行う責任者として駅長を 1 名配置するほか、概ね次に掲げる業務を行うため、適正な人員を配置します。ただし、業務内容によっては兼務も可能とします。

ア) 施設管理に関する業務

イ) イベント交流等の企画に関する業務

ウ) 観光案内に関する業務

エ) 地場特産品等の販売・飲食の提供に関する業務

オ) 地産地消体験に関する業務

カ) その他道の駅の管理運営に必要であると町が認めた業務

② 駅長の業務

駅長は、指定管理者の代表者として、次のことを行います。

ア) 地域振興施設（観光交流センターを含む。）全体の管理運営の統括

イ) 広報宣伝、誘致活動等の利用促進事業及び地域特産品の PR、集客イベント等の自主事業の企画・立案

ウ) 地場特産品等の販売及び飲食の提供に関すること、情報提供の促進及び出品者等の調整

※指定管理者は、駅長を変更したときは、速やかに町長に報告するものとし、また、業務にあたる職員の労働関係法令による責任を負うものとします。

③ 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、各業務と連携した管理運営を実現することとします。また、職員は業務に従事するのに適した服装と名札を着用することとします。

④ 勤務形態

職員の勤務形態は、道の駅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します。

⑤ 職員の資質の向上

道の駅の管理運営に必要な知識や技術並びに町内の観光情報や歴史を説明できる能力を習得するための研修を実施するなど、職員の資質を高めるよう努めることとします。

⑥ 地元住民の優先的雇用

職員の雇用にあたっては、地域振興に寄与する観点から、できる限り岬町住民を優先的に雇用することとします。

2. 道の駅の施設及び設備の維持管理に関する業務

道の駅の施設及び設備の維持管理に関する業務は、以下の内容に基づいて実施します。

(1) 町管理施設

① 清掃業務

施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう必要な措置を講じなければなりません。

② 駐車場管理業務

駐車場の交通整理や周辺の清掃など、安全確保及び美観の維持ができるよう必要な措置を講じなければなりません。

③ 植栽管理業務

植栽樹木等の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう剪定など必要な措置を講じなければなりません。

④ 防犯カメラ管理業務

施設内に設置している防犯カメラについては、適切に機能するよう維持管理しなければなりません。

⑤ その他施設等管理業務

展望台や道の駅用地等について、常に安全を確保し、美観の維持ができるよう必要な措置を講じなければなりません。

⑥ 保守点検業務

次に掲げる保守点検の実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し、建物の維持管理に努めるものとします。

ア) 消防設備

イ) 電気設備

ウ) 合併浄化槽

エ) 換気設備

オ) 自動ドア

カ) その他保守点検が必要と認められるもの

⑦ 警備業務

ア) 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両・不審物の発見及び侵入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検の実施に努めるものとします。不審者・不審車両・不審物を発見した場合は、適切に対応するものとします。繁忙期など来訪者が多く見込まれる時は、交通事故防止のための安全確保や交通渋滞防

止のために必要な措置を講じなければなりません。

イ) 開館時間外

機械警備を基本として、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ます。

⑧ 日常巡回点検業務

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とともに、故障及び異常を発見した場合は適切な措置を講じなければなりません。

⑨ 廃棄物処理業務

ア) 施設等で発生した廃棄物は、分別し、道の駅内に集積した後、岬町廃棄物の減量化及び適正処理等の推進に関する条例（平成11年条例第24号）など関係法令に準じて適切に処理をします。

イ) 施設等で発生した生ゴミは、できる限りコンポスト化を図り、地場特産品等販売、飲食提供施設への出品者等に還元するなどリサイクル化に努めるものとします。

⑩ 修繕業務

ア) 計画的な修繕

施設及び設備等が経年変化などにより、き損、損壊することも見込まれますが、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、必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、町に提出するものとします。町と指定管理者は協議のうえ、計画的に実施する修繕項目を選定し、基本協定に基づき、適切な時期に修繕を実施します。

イ) 応急的な修繕

施設及び設備等が短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全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、町に提出するものとします。町と指定管理者は、協議のうえ募集要項の「別紙4 リスク分担表」に基づき速やかに修繕を実施します。

ウ) 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害によるき損・損壊に対する修繕については、内容及び費用等を募集要項の「別紙4 リスク分担表」に基づき、町と協議のうえ、実施します。

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、修繕台帳に記帳します。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ます。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、町に提出します。

(2) 国管理施設

毎年度、国と町が契約を締結する国管理施設の維持管理作業について、町から指定管理者へ作業の再委託を行い、委託内容に基づき業務を実施します。

主な内容は下記のとおりです。

なお、国と岬町との契約内容の変更に伴い、指定管理者への再委託の内容が変更と

なる場合があります。

① 施設清掃業務

国管理区域内にある施設について、ごみ収集や洗浄、拭き掃除などの清掃を行います。

② 施設日常点検業務

国管理区域内にある施設について設備の作動・停止作業に加えて、不具合等の日常点検を行うとともに、不具合等が生じた場合は適正化に努め、速やかに町へ報告を行います。

③ 日常警備業務

施設内を適宜巡回し、不審者や不審車両の発見及び侵入防止、異常の有無の確認に加えて、各所の火災予防点検を行います。不審者や不審物を発見した場合は適切に対応し、速やかに町へ報告を行います。

④ 浄化槽保守点検業務

施設内に設置された浄化槽について、関係法令に基づき、保守点検を行います。

⑤ 駐車場法面等除草業務

町の指示に従い、警備員を配置するなど施設利用者の安全を確保の上、施設の除草及び除草に伴い発生したごみの処分を行います。

3. 道の駅（町管理施設）の利用の許可に関する業務

道の駅みさきの設置及び管理に関する条例及び同施行規則に基づき、道の駅内の岬町管理施設の利用等について、下記の内容に基づき業務を実施します。なお、業務の実施基準については次のとおりです。

- ・道の駅内の施設について円滑な利用に努めなければなりません。
- ・道の駅の目的を十分に理解し、利用者が使いやすく、賑わいが生まれるように努めなければなりません。
- ・道の駅の利用にあたり、公序良俗に反する使用は許可しないこととします。
また、公序良俗に反する利用が認められた場合、直ちに中止するなど、公の施設としての適正な利用に努めなければなりません。

(1) 利用調整

施設利用の申込みに対して、他の利用申込み等との調整を行います。

(2) 利用指導

施設等の使用方法（ルール・マナー等を含む。）について、十分な説明及び指導を行います。

(3) 利用許可等

① 利用許可

施設の利用申込書により利用の申込みを受付け、その内容を審査したうえで許可又は不許可を行います。許可する場合において管理上必要な条件を付すことが必要と認められるときは、許可条件を付します。ただし、指定管理者が行う道の駅内の施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその利用が行われるものに限ります。

② 利用不許可

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許可しないことができます。また、次のいずれかに該当する場合は、道の駅からの退去を命じることができます。

ア) 道の駅の管理運営上支障があるとき。

イ) 道の駅を損傷するおそれがあるとき。

ウ) 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。

エ) 前記ア) からウ) までの掲げるもののほか、道の駅を利用させることが適当でないと認められるとき。

③ 許可取消し

次のいずれかに該当する場合は、利用許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができます。

ア) 利用の目的又は利用許可の条件に違反したとき。

イ) 道の駅みさきの設置及び管理に関する条例（平成26年条例第22号。以下「条例」という。）または同条例施行規則に違反したとき。

ウ) 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。

エ) 前記ア) からウ) に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。

(4) 利用許可台帳の整備

利用の許可に係る内容を利用許可台帳に記載し整理します。

(5) 利用料金の設定

利用料金の額は、あらかじめ町長の承認を得て、条例で定める額の範囲内で、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえて指定管理者が設定します。

利用料金の額について、町長の承認を得たときは速やかに公表するものとし、従前の利用料金の額から変更する場合は、施設の仮予約又は利用を許可した利用者に対しての説明の実施や、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行います。

(6) 利用料金の徴収等

条例及び同条例施行規則に基づき利用料金に関する業務を行います。

① 利用料金徴収

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します。

② 利用料金の減免

条例及び同条例施行規則に基づき減免することができます。

③ 利用料金の還付

利用者の責任に帰さない事由により道の駅内の施設を利用できなかったときは、条例及び同条例施行規則に基づき、利用料金の全部又は一部を還付することができます。

4. 観光交流センターに関する業務

(1) 観光情報及び地域情報の発信に関する業務

道の駅の利用者等に対して町及び地域の観光情報を提供及び説明等を行うことを目的に、「1. 基本事項」の「(5) 人員の配置について」に規定する人員の中から必要

な知識等を有する者を配置し、下記の業務を行います。

また、最新の情報を提供するため、町、岬町観光協会、他の道の駅、各種観光関係の団体等と連携を密にし、情報の収集に努めます。

- ① 地域の観光に関する情報収集及び情報提供
- ② 町と連携し、利用者に対する観光案内
- ③ 電話等による各種問い合わせへの対応
- ④ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布
- ⑤ その他、適切な観光情報及び地域情報の発信に必要な業務

(2) 広報宣伝業務

観光情報案内コーナー等を使い、岬町の地域情報を発信するとともに、観光交流センターの特色、イベント、史跡・観光地等の情報について、町広報誌、ホームページ、ポスター、パンフレット等を使い分け、それぞれの効果的な手法により広報するものとします。

(3) 地域交流、地域の振興を目的としたイベントの開催に関する業務及び町民の交流に関する業務

① 地域との連携業務

道の駅の設置目的である地域活性化のためには、地域の生産者団体との連携が不可欠であるため、地域農林水産物の生産者及び各漁協や地域生産者団体等と連携して、体験メニューの開発、提供及び四季折々の新鮮な野菜や魚介類を提供できるよう協議し、地域の活性化に努めます。

② 企画・イベント等に関する業務

実施に当たっては事前に事業計画書を提出し、町の承認を得るものとします。なお、道の駅の設置目的に沿ったものとして、次のような事業を行います。

ア) 利用者を観光地へ誘導するための事業

イ) 町民と利用者の交流が促進されるイベント等

(a) イベント交流スペース等を使いイベントを開催し、地場特産品等の広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ります。

(b) 地場特産品等を使用した料理体験などの料理体験メニューの開発を行います。

(c) 町内で開催される各種イベント等と連携したイベントの企画、運営を行います。

(d) 道の駅の利用促進を図るため、周辺観光施設等を活用した集客イベント等の企画、運営を行います。

(e) 近隣市町村、本町と交流関係にある市町村等と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的としたその地域の特色ある特産品イベントを企画・開催します。

(f) イベント等に使用する材料費及び必要経費については、利用者から徴収することができます。

(4) 誘致活動

各種団体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て集客力の向上に努めます。

(5) 利用者の意見の反映

選ばれる道の駅であるために、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ものに分け、適切な対応を行います。管理運営に反映させた結果は、町に報告します。利用者の声の収集方法は、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ます。

5. 地場特産品等の販売及び飲食に関する業務

(1) 地場特産品等の販売に関する業務

町内で生産される農産物、加工品及び町内で獲れる新鮮な海産物等を町内外の消費者に販売及び情報提供することにより、地域の活性化と交流人口の拡大等を図ります。地産地消の観点から町内の農作物、海産物等の出品者を優先的に受け入れることを条件に食の安全・安心及び町内農林水産物の普及拡大を図ります。なお、農作物などについては、周辺自治体産も対象とします。

- ① 出品者と定期的な協議を行い、農林水産物等の栽培や衛生管理等の指導並びに出品計画及び調整を行います。
- ② 出品された農林水産物等の品質を確認し、適正な価格での販売を行います。
- ③ 十分な販売品を確保するため、また、販売品の拡大に努めるとともに、近隣市町村、町と交流関係にある市町村等との連携にも留意します。
- ④ 地場特産品等の販売施設への来店者の信頼を確保し、苦情等に適切な対応を行います。
- ⑤ 農林水産物など地場特産品等の商品説明及び調理、利用方法などの説明に対応できるよう準備します。
- ⑥ 出荷者に対する販売データ及び出荷状況の管理並びにバーコードラベルの作成や利用料金の徴収を適正に行います。
- ⑦ 町管理施設の敷地内において、道の駅の利用に支障を及ぼさない範囲で、イベント等の開催時に、物産や飲食物の露店を募集し、来場者に提供することが出来ることとし、その際は、町内の出店者を優先的に受け入れます。
- ⑧ 宅配の依頼等に関する対応を行います。

(2) 農林水産物関係イベント

- ① 地場特産品等販売施設においてイベントを開催し、町農林水産物の広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ります。
- ② 近隣市町村、本町と交流関係にある市町村等と連携し、地域振興、地域交流及び広域連携を目的とする農林水産物等の特産品イベントを企画・開催します。

(3) 飲食提供スペース

- ① 飲食提供施設において、地元食材を活用したメニューを考案し、来場者に喜んでいただけるよう利用者の増加を図ります。
- ② 食中毒などの事故を防止するための管理を徹底します。

6. 緊急時の対応及び安全対策等に関する業務

(1) 防火・防災対策及び緊急時の対応に関する業務

- ① 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任のうえ、道の駅の消防計画を作成

し、消防計画に基づき、関係者と協力し、消火訓練、避難訓練を実施します。

- ② 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、町に提出しなければなりません。
- ③ 事故や急病等が発生した場合には、被害者の救済や急病人の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します。また、事故等について、直ちに書面にて町に報告し、その指示に従います。
- ④ 地震、津波、火災など災害が発生した場合は、利用者等へ迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むほか、緊急避難により訪れた住民等を一時的に滞在させるなど、町の指示に従い必要な対応を行うものとしします。
- ⑤ 国と岬町で締結した災害協定に基づき、岬町地域防災計画に定める備蓄・物資輸送拠点として町の指示に従い、必要な対応を行うものとしします。
- ⑥ 道の駅の管理を行うにあたり、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りません。

(2) 保険の加入

道の駅内で事故等が発生した場合、利用者に対する賠償責任は設置者である町が負うことになるため、下記の総合賠償保険に加入します。しかし、指定管理者の瑕疵により発生した事故の場合は、町が指定管理者に対して、その範囲内で請求することになるため、指定管理者は損害保険に加入する必要があります。

なお、火災保険については、町で加入しますが、指定管理者の所有物については、保険対象外です。

＜全国町村会総合賠償補償保険＞

(補償内容)

- i) 身体賠償・・・1名につき最大2億円、1事故で最大20億円
- ii) 財物賠償・・・1事故につき最大2,000万円

7. 事業計画、事業報告等に関する業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、町が指定する期日までに翌年度の事業計画書を作成し、町に提出しなければなりません。事業計画書の主な内容は、人員配置計画、施設の管理計画、自主事業計画、収支計画とします。

(2) 事業報告書及び業務報告書の作成

① 事業報告書（年次報告書）

指定管理者は、毎年度町が指定する期日までに、事業報告書を町に提出しなければなりません。

事業報告書の主な内容は次のとおりとします。

なお、町は当事業報告書の記載事項について、町の業務に必要な場合は、公開できるものとしします。

ア) 道の駅の管理業務の実施状況、道の駅の運営状況、道の駅内の施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情の状況、課題と分析

- イ) 道の駅の利用状況及び利用料金等の収入実績
- ウ) 道の駅の管理に係る経費の収支状況
- エ) アンケート調査結果報告

② 業務報告書

指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、道の駅の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情、要望等の内容及びその対応等について、業務日誌等に記録し、必要に応じて町に報告しなければなりません。業務報告書の主な内容は、次のとおりとします。

- ア) 道の駅の管理業務の実施状況、道の駅の運営状況、道の駅内の施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況、課題と分析
- イ) 道の駅の利用状況及び利用料金等の収入実績
- ウ) 道の駅の管理に係る経費の収支状況

(3) 記録等保存業務

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りません。

また、指定業務の会計年度終了後、当該帳簿類を7年間保存し、町から請求があった場合、速やかに提示できるようにしなければなりません。なお、指定管理期間終了後も同様とします。

8. その他道の駅の運営に関する業務等について

(1) 業務の委託

指定管理者は、業務を再委託する場合、委託先に対して業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認します。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、委託契約書に明記します。なお、履行確認を実施するにあたっては、逐次、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います。

(2) 施設等の利用に関する業務

- ① 負傷者、急病人への適切かつ迅速な対応
- ② 子ども、高齢者、障がい者等への配慮
- ③ 町及び周辺施設と連携した利用促進に関する業務
- ④ 指定管理者への要望、トラブルへの対応及び苦情等に対する迅速な町への報告
- ⑤ 盗難事故及び事件の防止措置

(3) 個人情報の取扱い

- ① 指定管理者及び指定管理に係る業務に従事している者（以下、「従事者」という。）は、その業務を行うにあたり、岬町個人情報保護条例（平成12年条例第28号）の規定及び募集要項の「別紙5 個人情報取扱特記事項」に記載の内容を遵守し、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、当該施設の管理を行うにあたり知り得た秘密を他に漏らすことや自己の利益のために利用すること、不当な目的に使用することは行ってはなりません。指定期間の満了や指定の取消し、従事者の退職などにより、職務を退いた後においても同様とします。

- ② 指定管理の業務に係り保有することとなった情報の公開については、岬町情報公

開条例（平成１２年条例第２７号）の規定に基づき必要な措置を講じなければなりません。

(4) 指定管理の開始にあたっての準備等

指定管理を開始するにあたり、募集要項の「１４．指定管理候補者選定後における候補者との協議」で定めるとおり、事前に町と指定管理者で協議を行った上で、適切な業務の実施に必要な準備を行うものとします。

(5) 町からの要請への協力

① 町から指定管理者に対して、道の駅の管理運営等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、迅速かつ誠実に積極的な対応を行うものとします。

② 町が実施又は要請する事業への参加や協力を積極的かつ主体的に行うものとします。

③ 町は道の駅の管理運営業務に関する監査を次のとおり実施します。

ア) 定期監査

指定管理者の管理運営業務の実施状況が町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ことを目的に、指定管理者から提供された事業報告書及び業務報告書等に基づき、定期監査を行うことができます。

イ) 随時監査

町が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知した上で、道の駅施設の維持管理状況及び経理状況等に関して報告を求め、業務の実施状況について調査することができます。

ウ) 監査に対する協力

町が定期監査または随時監査を実施するにあたり、道の駅施設の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実施調査等を求めた場合には、迅速かつ誠実に対応することとします。

エ) 業務不履行時の処理

(a) 管理運営業務が必要な基準を満たしていない場合又は利用者が道の駅施設を利用する上で明らかに利便性を損なう状況である場合は、町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ます。

(b) 町は、指定管理者が町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又は一部の停止を命ずることができるものとします。

(6) その他

指定管理者が、道の駅の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は事前に町と協議を行うものとします。