

自転車型トロッコ「アガッタン」

指定管理業務仕様書

令和7年7月

群馬県東吾妻町

目次

- 1 趣旨
- 2 管理運営に関する基本的な考え方
- 3 法令等の順守
- 4 業務内容
 - (1) 行為の禁止及び使用の制限に関する事
 - (2) 施設の運営に係る費用に関する事
 - (3) 施設及び設備の整備点検・維持管理に関する事
 - (4) 自主事業の運営に関する事
 - (5) 利用料金に関する事
 - (6) 減免利用者の利用に関する事
 - (7) 保険加入に関する事
 - (8) 利用者の安全の確保に関する事
 - (9) 個人情報保護に関する事
 - (10) 事業報告に関する事
 - (11) 管理運営のための体制の整備に関する事
 - (12) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務に関する事
 - (13) その他管理運営に関し必要な業務に関する事
- 5 観光情報及び地域情報の発信と町観光関連の催しへの協力に関する業務について
 - (1) 観光情報等の提供案内
 - (2) 広報宣伝業務
 - (3) 町の観光関連催し等への協力
- 6 備品について
- 7 消耗品について
- 8 車両の貸与について
- 9 関係団体等への加入について
- 10 人件費について
- 11 業務の外部委託について
- 12 立入検査について
- 13 協議
- 14 その他業務を実施するにあたっての留意事項

自転車型トロッコ「アガッタン」 指定管理業務仕様書

1 趣旨

この業務仕様書は、自転車型トロッコ「アガッタン」の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）等に定めるもののほか、指定管理者が一体的に行う業務の詳細を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- （１）施設利用者の安全確保を第一とします。
- （２）施設の効率的・弾力的運営を行います。
- （３）適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ります。
- （４）利用者にとって快適な施設であることに努めます。
- （５）魅力ある自主事業を実施し、町民サービスの向上に努めます。
- （６）個人情報の保護を徹底します。

3 法令等の遵守

アガッタンの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中、関係法令等に改正があった場合は改正された内容を仕様とします。

- （１）地方自治法
- （２）食品衛生法
- （３）消防法
- （４）道路交通法
- （５）東吾妻町関係条例及び規則等
- （６）その他管理運営に適用される法令

4 業務内容

（１）行為の禁止及び使用の制限に関すること

関係条例の規定に接触した者、又は明らかに抵触すると認められる者の使用は禁止することとします。

（２）施設の運営に係る費用等に関すること

① 施設の運営及び維持管理に係る費用について

施設の運営及び維持管理に係る費用は、指定管理料及び指定管理施設の使用料収入、その他の収入をもって充てるものとする。東吾妻町が支払う指定管理料については、毎年度ごとに締結する年度協定によって定めることとします。

② 業務に基づく経費に過不足が生じた場合について

業務に基づく経費に不足が生じた場合、不足分は指定管理者の責任において補填するものとし、町は経費の補填は行わないものとします。また、各年度終了後、指定管理料を含む収支において剰余金が発生した場合は、年度協定で定める算出及び納入方法

によって、施設使用料納付金として納入することとします。

(3) 施設及び設備の整備点検・維持管理に関すること

① 施設及び設備等の保守

施設及び設備並びに備品等の点検及び適正な維持管理に努め、清掃、消毒及び警備等要な業務を行うこととします。なお、次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができることとします。

委託に当たっては町の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施してください。

ア 浄化槽保守点検、清掃

イ 施設警備業務

ウ カーゲート保守管理業務

エ 運行維持管理業務

オ ホームページ環境整備

カ 廃線レールカット業務

その他、指定管理者が必要と思われる業務は、予め町の承認を得るものとする。

② 維持管理における修理費

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、原則として修繕・補給等は、指定管理者の負担とします。なお、大規模な改修等が見込まれる場合は、東吾妻町との協議を行いその実施方法を決定することとします。

③ 修繕・補給等を行った場合は、その都度報告をすることとします。

④ 光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とします。

(4) 自主事業の運営に関すること

① 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を計画し、実施することができます。

② 実施にあたっては、町民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映する様に努めてください。

③ 実施の前に東吾妻町に届出を行い、町長の許可を得ることとします。

(5) 利用料金に関すること

利用料金制を採用します。なお、利用料金は条例で定める使用料を基本とすることとします。利用料金の額の設定については、町長の承認が必要となります。

(6) 減免利用者の利用に関すること

減額または減免の対象となる者が利用した場合には、その利用者数を事業報告書で報告してください。

(7) 保険加入に関すること

① 施設賠償責任保険

施設賠償責任保険に加入することとします。なお、加入にあたっては事前に東吾妻町と協議を行い、町長の承認の後に加入してください。この場合、被保険者は東吾妻町長となります。

② その他、管理運営に必要な保険に加入してください。

(8) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員の訓練を行ってください。また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練してください。

(9) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、漏えい等の防止対策を講じてください。

(10) 事業報告に関すること

- ① 事業年度は4月から翌年3月までとします。
- ② 毎月終了後、月間事業報告書及び収入実績並びに管理経費等の収支状況を翌月末日までに提出することとします。
- ③ 6ヶ月間の事業終了後、半期事業報告書を翌月末までに提出することとします。
- ④ 年間事業報告書を消費税等の税務関係処理を完了後、速やかに提出することとします。
- ⑤ その他、町長が必要とする報告書の提出を求められた場合速やかに提出することとします。

(11) 管理運営のための体制の整備に関すること

① 従業員の雇用等に関すること

ア. 統括責任者を必ず配置してください。また、管理運営に係る全従業員（パート職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置してください。

イ. 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。

- ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施してください。
- ③ 従業員の雇用は、東吾妻町に住所を有する者を採用するよう配慮してください。
- ④ 毎月の事業報告書の提出時に、従業員名簿を添付してください。

(12) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務に関すること

指定管理期間の開始及び満了などに伴う引継ぎ業務については、積極的に協力してください。なお、重要な業務や継続的な業務については、文書により引き継ぎを行ってください。

また、指定管理期間満了などに伴い、東吾妻町が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合には、これに協力してください。

(13) その他管理運営に関し必要な業務に関すること

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、東吾妻町情報公開条例に基づく情報公開請求への協力及びその他管理運営に関し必要な業務を確実に行ってください。

5 観光情報及び地域情報の発信と町観光関連の催しへの協力に関する業務について

(1) 観光情報等の提供案内

当該施設利用者等に対して町及び地域の観光情報を提供すること。また必要な知識を有

する者を業務対象の開館時間内において1名以上を配置（兼務で従事することも可）すること。

（2）広報宣伝業務

ホームページ・SNS・チラシ・ポスター等を使い分け、町及び地域情報を発信するとともに施設の特色、イベント、史跡、観光地等情報を効果的な手法により広報するものとする。

（3）町の観光関連催し等への協力

町が主催または共催・協力する催し等について、積極的に参加・協力するとともに、町内や地域で開催される各種催しに関しても、参加・協力をし、地域活性化及び道の駅利用者誘客に努めること。

6 備品について

（1）指定管理者に貸付ける物品について

東吾妻町の所有とし、その使用及び保管は十分注意してください。貸付けた物品の買換え・修理等が必要な場合は、1台または1個が30万円未満の場合は指定管理者の負担とします。この場合、事前に東吾妻町と協議を行い、実施後は直近の月間事業報告書により報告してください。指定管理の経費によらず、指定管理者自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、原則として指定管理者の所有とします。

（2）管理運営上必要となるリース物件の費用について

指定管理者の負担とします。新たにリース物件を設定する場合には、事前に協議・報告してください。なお、指定管理者に貸付ける物品については、別途提示をします。

7 消耗品について

消耗品については、指定管理者の所有とし、指定管理者において調達することとします。指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、その時点で協議することとします。

8 車両の貸与について

（1）作業用車両として、軽トラック（群馬そ480-7287）1台、キャラバン（群馬ゆ300-282）1台を貸与する。

（2）東吾妻町が貸付ける車両の車体検査費用及び重量税、自動車税、自動車損害賠償責任保険、修繕等の一切の車両経費は、指定管理者の負担とします。貸与物品について、指定管理業務終了後において、整備点検の上返却すること。なお、係る費用は指定管理者の負担とします。

9 関係団体等への加入について

東吾妻町商工会、観光協会等、東吾妻町に関係する団体やその他関連団体には積極的に加入し、各団体の事業に参加するなど連携に努めてください。なお、その費用は指定管理者の負担とします

10 人件費について

アガッタン関連施設に勤務する者以外への支払い及び役員報酬については支払わないものとします。また、賞与については、1年間に平均月額額の5倍以内としてください。

11 業務の外部委託について

業務の一部を他に委託する場合は、事前に東吾妻町と協議を行い、町長の承認の後に業務委託を行ってください。ただし、総括責任者等の管理運営業務の中核を外部委託することは認めません。

12 立入検査について

町長は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について調査・検査・指示をすることができます。指定管理者は、合理的な理由無くこれを拒否しないこととします。また、東吾妻町は、指定管理者の実地監理のため、必要なモニタリング等を行います。

13 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、東吾妻町とその都度協議し決定することとします。

14 その他業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。なお、営業上有利な団体等との契約については、東吾妻町と協議し決定することとします。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、事前に東吾妻町と協議を行い、承認を得てください。
- (3) 国指定名勝「吾妻峡」・ハッ場ダム・道の駅あがつま峡その他、隣接する長野原町のハッ場ダム周辺観光施設等の広域的周辺観光資源との連携による観光連携の一層の推進が求められています。このことを念頭に置き、施設の包括的な管理運営に努めてください。
- (4) 東吾妻町の関係部署（地域振興・観光振興・スポーツ振興・健康増進等）と適宜情報交換するなどし、利用者サービスや自主事業の充実を心がけてください。
- (5) 地域振興に資する活動や取り組みには積極的に関与してください。