

**河内長野市地域活性・交流拠点施設
指定管理者仕様書**

令和8年7月

河内長野市

成長戦略局 活力創造戦略部 産業観光課



河内長野市地域活性・交流拠点施設「道の駅 奥河内くろまろの郷」の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等に関する仕様は、以下のとおりとするが、示している業務は最低限実施する業務であり、よりよい施設として効果が発揮できるように指定管理者の創意工夫により業務を行うこと。

なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

1 業務内容

(1) 施設の管理に関する業務

河内長野市地域活性・交流拠点施設の設置及び管理に関する条例（平成25年河内長野市条例第37号。以下「条例」という。）第3条に定められた施設及び附帯設備について適切な管理を行うこと。

1) 施設の管理に関わる基本的業務

- ① 施設の総括責任者及び副責任者を各1名配置（いずれか1名は常駐）するほか、防火管理者等、施設の運営及び利用者の安全管理に必要な職員を配置すること。
- ② 「道の駅」として必要な管理を行うこと。
- ③ 駐車場その他敷地内の管理に十分配慮し、事故の防止に努めること。
- ④ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑤ 施設から発生する廃棄物の減量化に努めるとともに、市の分別ルールに従って適切に分別を行い、再資源化に取り組むこと。
- ⑥ 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態には、適切な措置を講じたうえ、速やかに関係機関及び市に通報すること。
- ⑦ 災害等の緊急時に備え、危機管理マニュアルを作成し、職員に災害時の対応について指導を行うとともに、避難その他必要な訓練を実施すること。

2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設内の清掃業務
 - ア 日常清掃業務は建物内を清潔に保つための清掃を行うこと。
 - イ 消耗品の補充、取替え等を行うこと。
 - ウ 定期清掃業務は建物内を清潔に保つための手入れ、害虫駆除等日常清掃業務ではできない清掃等を行うこと。
- ② 敷地内のバザール広場、緑地等の清掃業務
 - ア 日常清掃業務は敷地の美観を保つための清掃・除草等を行うこと。
 - イ 定期清掃業務は敷地の美観を保つための植栽の手入れ、草刈り、害虫駆除等日常清掃業務ではできない清掃等を行うこと。
- ③ 「道の駅」として必要な管理業務
 - ア 駐車場・便所・電話は24時間利用できること。
 - イ 清潔なトイレを維持するため、巡回及び清掃を行うこと。

ウ ビジターセンターには、案内員を配置し、親切な情報提供がなされること。
エ 道路交通情報、周辺観光情報、気象・災害情報及び地域情報などの提供を行うこと。

- ④ 駐車場の管理業務
 - ⑤ 河川広場の管理業務
 - ⑥ ドッグパークの管理業務
 - ⑦ 建物内の機械保安警備業務
 - ⑧ 設備保守点検業務
 - ア 消防用設備保守点検業務
 - イ 汚水施設等点検業務
 - ウ 空調設備保守点検業務
 - エ 電気設備保守点検業務
 - オ 自動ドア保守点検業務
 - カ 太陽光発電設備（蓄電池含む）保守点検業務
 - キ 貯水槽維持管理業務
 - ク 水質検査に係る業務
 - ⑨ 敷地内及び河川広場で発生するごみの処理
 - ⑩ 情報管理業務
 - ⑪ 観光ライブカメラの管理業務
 - ア 駐車場の車番認証カメラに係る情報収集業務
 - イ 一般公開用観光ライブカメラに係る管理運営業務
 - ⑫ 会計事務指導及び点検業務
 - ⑬ 職員厚生に関する業務
 - ⑭ 広告、宣伝業務
- 3) 施設の利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務**

本施設の条例に基づき、施設の利用に係る以下の業務を実施する。

- ① 施設の利用許可・許可の取消し
- ② 施設利用料金の徴収・減免・返還

4) 備品等の管理業務

- ① 施設の備品について、点検、保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕更新等を行うこと。
- ② 指定管理者は、市所有の備品については、適切に管理すること。また、廃棄等については市と協議すること。
- ③ 指定管理者が指定期間中に指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとし、善良な管理者の注意をもって使用すること。また、台帳を作成し適切に管理すること。
- ④ 物品のリース契約・更新を行う場合は、その内容について事前に市と協議すること。

5) その他施設の管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成及び提出に関する業務
- ② 管理に要する費用の積算及び提案等に関する業務
- ③ 管理を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する業務
- ④ 管理の業務の報告に関する業務
- ⑤ 利用者アンケートの実施（年2回）に関する業務
- ⑥ 職員の配置等に関すること
- ⑦ 施設の管理運営に要する経費の支払いに関すること
- ⑧ 施設の利用者等の統計に関すること
- ⑨ 道の駅長会に関すること
- ⑩ 前各号の掲げるもののほか、施設の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 奥河内ビジターセンター及び屋外空間の運営業務

1) イートイン工房及びイートインコーナーの運営業務

イートイン工房は、河内長野市をはじめとした地域の食材を活かした魅力的な軽食や飲み物等を提供し、店内での飲食やテイクアウト販売する場を想定している。

下記の要件を満たしつつ、より魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、イートイン工房の運営を行うこと。

- ① イートイン工房の運営方法は、直営方式とする。
- ② イートイン工房の設置目的を達成するよう販売促進、商品・メニュー計画などを行い、かつ良好な衛生管理を行うよう努めること。
- ③ イートイン工房で使用する食材は、施設の設置目的である地産地消の推進を考慮し、農産物直売所と連携するなど、可能な限り河内長野産あるいは南河内地域をはじめとした大阪産を使用するよう努めること。
- ④ 必要な営業許可を取得すること。
- ⑤ イートインコーナーは、飲食のスペースだけでなく公共の交流スペースであること。

2) 物販コーナーの運営業務

物販コーナーは、産業振興を目的として、河内長野市をはじめとした地域の産物や、施設の趣旨に対応した商品を陳列・販売する場を想定している。下記の要件を満たしつつ、より魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、物販コーナーの運営を行うこと。

- ① 物販コーナーの運営方法は、現在の商品数（1,000種類）以上を維持することを前提に、直営方式とし、商品の選定にあたっては、原則市の選定基準に基づき選定すること。また、販売を請負い物販を行う場合、委託元事業者の参入が図られるように努めること。
- ② 地元商業関係団体との連携を密にし、円滑な対応に努めること。
- ③ 市内産品の普及に努めること。また、市との協議を踏まえ、新たな特産品の開発に取り組むこと。

- ④ 本施設のオリジナル商品の開発に努めること。その場合、商品の諸権利については市と協議するものとする。
- ⑤ 商品の陳列に注意を払い、清潔感をもって商品を見やすく陳列するよう努めること。

3) 情報発信に関する業務

施設情報にとどまらず、市の観光情報や交流・定住を促す生活情報、農林商工業などの情報について、以下の点に留意して発信する業務を行うこと。

- ① 地域の観光等に関する情報収集および情報提供に関する業務を行うこと。
- ② 市や観光ボランティア等と連携し、利用者に対する観光案内に関する業務を行うこと。
- ③ J N T O 認定観光案内所として、指針に基づき、外国人利用者に対する観光案内に関する業務を行うこと。
- ④ 施設のホームページ、I n s t a g r a m を含む SNS 等の運営を行うこと。
- ⑤ 施設のパンフレットなど必要な PR ツールの作成を行うこと。
- ⑥ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布に関する業務を行うこと。
- ⑦ デジタルサイネージを積極的に活用し、市内観光のハブ拠点として、観光イベント等の情報発信を行うこと。

4) 屋外空間の活用に関する業務

屋外空間は、飲食を含むくつろぎ、交流、学習、展示、発表、販売などについて、集客活動する場を想定しており、本施設の趣旨を踏まえた上で、下記の要件を満たして運営を行うこと。

- ① バザール広場は、魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、可能な限り多くの回数利用されるよう努めること。なお、利用にあたっては農産物直売所との連携や調整を十分図ること。
- ② ドッグパークについては、利用者の快適な利用を目的として、衛生管理等に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態を保持するとともに、併せて、物販コーナー、バザール広場等を活用したペット関連のより魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、運営を行うこと。
- ③ 施設内の緑地については、緩衝帯や景観形成などのために適正に保全するとともに、より魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、近隣住民等への配慮を前提に、景観演出やオープンスペースとしての活用を図ること。

5) 河川広場の運営に関する業務

河川広場については、河川の適正な利用促進及び環境保全を目的として、その趣旨並びに宮山橋石川河川敷地利用調整協議会（以下「協議会」という。）における協議・調整結果を踏まえた上で、下記の要件を満たした運営を行うこと。

- ① 4～9月の土日祝休日、ゴールデンウィーク（4月29日～5月5日）、小中学校の夏休み期間（7月21日～8月31日）の内、83日程度を市と協議の上、特定日とし、条例に規定された料金を上限に利用者から収受すること。なお、特定日及び利用料金については、原則として年度途中で変更しないこと。
- ② 利用者が快適に河川を利用できるよう、日常・定期清掃を行うこと。

- ③ 業務実施にあたっては、河川管理者及び市と十分に連携し、協議会で情報を共有すること。

6) レンタサイクルの運営に関する業務

レンタサイクルは、道の駅 奥河内くろまるの郷を拠点とした奥河内観光のためのツールとして整備したものであり、その趣旨を踏まえた上で、下記の要件を満たした運営を行うこと。

- ① 条例に規定された料金を上限に、レンタサイクル運営にあたって適切な料金設定を行うこと。
- ② レンタサイクルの運営に関しては、市と協議の上、行うこと。
- ③ 自転車の維持管理に必要な日常点検、定期点検を行うこと。
- ④ 適切に稼働するよう広報活動を行うこと。

7) 体験プログラムの案内等に関する業務

体験プログラムについては、道の駅 奥河内くろまるの郷の魅力発信及び活性化のために周辺施設と連携・協力し取り組んでいる事業である。その趣旨を踏まえた上で、下記の要件を満たした運営を行うこと。

- ① 道の駅 奥河内くろまるの郷周辺施設（府立花の文化園・市立林業総合センター 木根館・市立ふるさと歴史学習館）等で行う体験プログラムの案内を行うこと。
- ② 業務実施にあたっては、市及び周辺施設等と密に連絡調整を行うこと。

8) その他

上記の業務に加えて、本施設の趣旨に合致し、奥河内ビジターセンターの効果創出・波及に資する業務を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、以下の視点を考慮すること。

- ① 地域団体や事業者等と連携・協働し、市内農林商工業振興や6次産業振興及び観光振興に努めること。
- ② 市民と連携・協働し、市民サービスの向上とともに、市民の参画意識向上に努めること。
- ③ J A大阪南農産物直売所、府立花の文化園、市立林業総合センター 木根館、市立ふるさと歴史学習館等の周辺施設と十分連携を図ること。

(3) 地産地消レストランの運営業務

地産地消レストランは、河内長野市をはじめとした地域の食材を活かした魅力的な料理を提供し、ゆっくりと味わってもらおう場を想定していることから、下記の要件を満たしつつ、より魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、運営を行うこと。

- ① レストランの運営方法は、直営方式とする。
- ② 施設の設置目的を達成するよう販売促進、商品・メニュー計画などを行い、かつ良好な衛生管理を行うよう努めること。
- ③ レストランで使用する食材は、農産物直売所と連携するなど、可能な限り河内長野産あるいは南河内地域をはじめとした大阪産を使用するよう努めること。

- ④ 必要な営業許可を取得すること。

(4) 自主事業

- ① 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲で、自主事業を企画し、実施することができる。
- ② 自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。
- ③ 自主事業の実施については、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。

2 経費等について

(1) 会計処理

指定管理業務にかかる収入及び支出については、独立の会計を設け、他の会計とは区別すること。また、指定管理業務のうち、河川広場にかかる収入及び支出については別途管理すること。

(2) 利用料金収入等の取扱い

利用料金は、条例別表に定められた金額を上限として、その範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができる。

利用料金は、指定管理者が収受するものとし、市への納入金の算定には含まない。

その他、イートイン工房、物品販売、地産地消レストランの売上収入及び自主事業による収入についても、指定管理者が収受することができる。

(3) 予算の執行

予算の執行については、事業計画書に定める経費の収支計画書に基づいて、次のとおり執行すること。

1) 人件費

職員の給与、職員手当、共済費等の費用については、指定管理者からの提案額に基づき収支計画書で定められた額（以下、本項において「指定予算額」という。）以内で執行すること。

2) 事務費

需用費、役務費、使用料等の費用については、指定予算額以内で執行すること。

3) 事業費

事業費については、指定予算額以内で執行すること。

4) 維持管理費

- ① 光熱水費については、指定予算額以内で執行すること。

なお、電気料金、水道料金については施設一括での請求となるため、各施設（JA大阪南農産物直売所、イートイン工房、地産地消レストラン）の料金を按分し、各施設に請求すること。

- ② 施設の保守管理に要する委託料等については、指定予算額以内で執行すること。
- ③ 施設の軽微な修繕については、概ね、1件50万円を目処に、指定管理者の費用と責任において計画的に実施するものとする。ただし、緊急を要する修繕により1件50万円を超える費用が必要となる場合、又は年間における費用の総額が100万円を超える場合においては、市と協議の上、実施内容等を決定するものとする。
- ④ 備品等（I種）の修繕については、1件につき50万円を超えるものは市が、1件につき50万円以下のものは指定管理者が自己の費用及び責任において実施するものとする。ただし、緊急を要する修繕により1件につき50万円を超える費用が必要となる場合においては、市と協議の上、実施内容等を決定するものとする。
- ⑤ 設備保守点検業務、清掃業務、消耗品・雑費関係については、指定予算額以内で執行すること。

（４）予算の流用

年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、必要に応じて流用ができることとする。

（５）事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、30日以内に市へ事業報告を行うこと。

（６）経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。また、策定した経理規程は市に提出すること。

（７）実地調査及び業務報告について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の実地調査及び指導を行うこととする。指定管理者は、毎月の業務に関する報告書を作成し、翌月10日までに提出すること。また、毎日の日報と売上報告を市の担当者に送付すること。

（８）物品の帰属等

1) 市が指定管理者に対して、指定予算額内により物品を購入させるときは、購入した物品の所有権は市に帰属するものとする。ただし、リースの場合はこの限りではない。

2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、法令及び河内長野市物品管理規則（平成8年河内長野市規則第10号）の物品の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

3) 指定管理者は、備品一覧表を備えてその保管にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(9) 損害賠償義務

指定管理者の責めに帰すべき事由により市が損害を被ったときは、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。

(10) 第三者への賠償

1) 業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。

2) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害について当該第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(11) 指定の取消等

1) 指定の取消し

市は、河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成15年河内長野市条例第28号）第6条の規定により、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- ① 業務に際し不正行為があったとき。
- ② 市に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を怠り又は拒んだとき。
- ③ 基本協定書の内容を履行せず、又は違反したとき。
- ④ 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例第3条第2項各号のいずれかに該当すると認めるとき。
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が業務を継続することが適当でないと市が認めるとき。

2) 精算等

前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は、指定管理者は、指定管理料について精算し、残額を市に返還するとともに、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じた場合であっても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

3 特記事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- 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、特定の者に対して有利又は不利となる運営をしないこと。
- ② 河内長野市内にある他の公共施設等との連携を図った管理運営を行うこと。
- ③ 情報公開の規定及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項及び第67条の規定に基づく個人情報の保護に関する規定を定め、個人情報等を保護するとともに職員に周知徹底すること。

- ④ 河内長野市行政手続条例（平成10年河内長野市条例第26号）及び同条例施行規則（平成10年河内長野市規則第35号）の規定に基づき、市とは独立した行政庁として指定管理者が公の施設の管理運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって市民の権利利益の保護に資すること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯対策及び防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- ⑥ 大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱又は大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に規定する一定規模の事業所に該当する場合は、公正採用選考人権啓発推進員を設置すること。
- ⑦ 業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発研修（個人情報等の保護に関する研修を含む。）を実施し又は当該従事する者を人権啓発研修（個人情報等の保護に関する研修を含む。）に参加させること。
- ⑧ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に規定する障害者雇用率を達成していない場合は、同法に規定する障害者の雇入れに関する計画又はこれに準ずる独自の計画に基づき、本件管理施設における雇用に誠実に履行しなければならない。
- ⑨ 協定の履行に際し、市から別に配布する「河内長野市情報セキュリティポリシー遵守事項」に定める事項を遵守しなければならない。
- ⑩ 市から避難所開設の連絡があったときは、避難所の運営にあたる避難所責任者に協力すること。また、市民が自主的に避難を求めてきた場合には、市に連絡するとともに、市の指示に従うこと。なお、施設開館時間において、避難所責任者が都合により避難所に行くのに時間を要する場合は、市の指示に従い、避難所を開設すること。
- ⑪ 「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に定める事項を実施すること。
- ⑫ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。
- ⑬ 業務の遂行に必要な各種規程がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑭ 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、市と協議のうえ決定するものとする。
- ⑮ 指定期間の終了又は指定管理者の指定の取消し等に伴う業務の引継ぎは、適正かつ十分に行うこと。
- ⑯ その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

以上