

道の駅「平泉」地域振興施設に係る
指定管理業務仕様書

平泉町

目 次

I 基本事項 -----	1
1 趣旨-----	1
2 対象施設の概要-----	1
3 開館時間等-----	2
4 指定期間-----	2
5 管理運営の基本事項-----	2
6 施設の使用について-----	2
7 人員の配置-----	2
8 法令の遵守-----	3
9 情報公開-----	3
10 管理運営を通じて取得した情報の取り扱い-----	3
11 危機管理対応-----	3
12 事業報告等-----	3
13 物品の帰属-----	4
14 責任分担と保険の加入-----	4
15 使用料-----	4
16 管理運営に係る経費-----	4
17 業務の再委託の禁止-----	6
18 帳簿書類等の保存年限-----	6
19 原状復帰義務等-----	6
20 指定管理者に対する監督・監査-----	6
II 管理運営業務 -----	7
1 施設の運営に関する業務-----	7
2 施設、設備等の維持管理に関する業務-----	8
3 業務報告に関すること-----	8
4 その他-----	8

I 基本事項

1 趣旨

道の駅「平泉」地域振興施設（以下「施設」という。）は、施設の設置趣旨に沿った管理運営を効率的・安定的に行い、利用者サービスの向上と経費の削減を図るため、地方自治法第244条の2第3項及び平泉町地域振興施設設置条例（以下「条例」という。）第3条の規定により、指定管理者を指定し管理運営を行う。

施設の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等については、条例及び平泉町地域振興施設設置条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

2 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	所 在 地
道の駅「平泉」地域振興施設	岩手県西磐井郡平泉町平泉字伽羅楽 112 番地 2

(2) 設置目的

地域農産物及び加工品等の直売を行う活動拠点を創出し、地場産業の育成及び活性化を図るとともに、まちの情報発信と交流を促進し地域の発展を推進するため設置する。

(3) 施設の規模等

建物構造・床面積 敷地面積	木造平屋建て（入母屋造り）・約 1,567 m ² （国分含） 約 9,976 m ²
管理する主な施設内容	○町所管分 物産館、商品保管庫、自動販売機エリア、休憩コーナー、レストラン施設（厨房、食品庫等含む）、更衣室、休憩室、防災広場、バックヤード ○国土交通省との共有分 トイレ施設、喫煙室、受水槽・ポンプ室、ごみ保管庫、電気室、機械室、室外機置き場、連絡通路、案内所、サーバー室、エントランス、軒下、散策路 ○その他 E V 充電器施設 ※E V 充電器施設については緊急時は設置業者と連携の上対応すること
国土交通省施設	駐車場、風除室、休憩施設、情報提供機器、防災倉庫、発電機室、防災広場

※国、町の所管区分については、【別紙1】「管理所管区分図」参照

3 開館時間等

(1) 開館時間

① 4月から11月まで 午前8時30分から午後7時まで

② 12月から3月まで 午前9時から午後6時まで

※ただし、利用者へのサービス向上の観点から、町長の承認を得て変更することができる。

(2) 休館日

休館日は設けない。

※ただし、管理上必要があると認めるときは、町長の承認を得て臨時的に休館することができる。

(3) 開館時間及び休館日を変更する場合は、基本協定書第22条に定める年間事業計画の提案事項とする。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

※ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 管理運営の基本事項

(1) 関係法令及び条例、規則の規定を遵守すること。

(2) 管理施設及び管理備品等の維持管理及び設置を適切に行うこと。

(3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。

(5) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。

(6) 管理運営、予算の執行にあたっては、独立採算を前提とし、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。

(7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

(8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

6 施設の使用について

(1) 施設の使用許可及び条件

施設の許可、又は使用の許可にあたって条件を付する場合は、条例第6条の規定に従って行うこと。

(2) 施設の使用制限

施設の許可の制限は、条例第7条の規定に従って行うこと。

(3) 施設の使用条件の変更

施設の使用条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、条例第6条及び第10条の規定に従って行うこと。

7 人員の配置

施設の管理運営に係る業務を適切に遂行できるよう適切な人員及び資格者を配置するとともに、施設の業務全体を統括する総括責任者として駅長を配置すること。

(1) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(2) 次の部門ごとに適正に職員を配置し、各業務の責任体制を確立するとともに、連携した管理運営を実現すること。ただし、業務の内容によっては、兼務も可能とする。

①総務部門（管理・情報提供）

②産直部門

③レストラン部門

(3) 職員の雇用にあたっては、地域振興への寄与と地元の雇用確保の観点から平泉町民を優先的に雇用すること。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

また、各職員に対しては、業務に適した服装と名札を着用させること。

8 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、平泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則、平泉町地域振興施設設置条例、平泉町個人情報保護条例、平泉町情報公開条例、平泉の自然と歴史を活かしたまちづくり景観条例、平泉町屋外広告物条例、基本協定書等を遵守すること。

9 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。

10 管理運営を通じて取得した情報の取り扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

11 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅延なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。

(2) 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じること。

(3) 災害の発生により、地域振興施設を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所に使用する必要があると町が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。

12 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告すること。

13 物品の帰属

(1) 備品

施設整備時に町で配置した備品及び今後必要に応じて町が配置する備品については町の保有とし、それ以上の数量や、指定管理者独自の判断で要するものは、利用料及び自主事業の収入等の中で調達し、指定管理者の所有とする。ただし、その購入に当たっては事前に町と協議を行うこととする。

また、町が所有する備品について、経年劣化等によって更新の必要が生じた場合は、本仕様書 16 (4) に基づき対応するものとし、購入した者の所有とする。

ただし、町が更新を行うこととなった場合であっても、指定管理者による故意、重度の過失等が認められた場合は、町は指定管理者に対し、賠償を求めるものとする。

(2) 消耗品

消耗品は、指定管理期間満了時において、使用中の消耗品は町が引き継ぐものとする。

(3) 管理の原則

町の所有に属する物品は「平泉町財務規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。指定管理者は同規則に定められた帳簿を備え、【別紙 2】「備品一覧表」に記載する物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について町に報告するものとする。

14 責任分担と保険の加入

(1) 責任分担

町と指定管理者の間における責任分担については、概ね【別紙 3】「責任分担表」のとおりとする。
なお、記載のない事項については、町と指定管理者の協議により解決するものとする。

(2) 保険加入

町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」では、指定管理者に瑕疵がある事故について補償されないので、指定管理者は次の表の補償額以上の保険に加入すること。

身体賠償		財物賠償
1 名当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額
2 億円	2 0 億円	2, 0 0 0 万円

15 使用料

(1) 利用料金制度

施設の使用料金については、「利用料金制度」を採用する。施設利用者から徴収する利用料金の額は、条例第 11 条により指定管理者が町長の承認を得て定める額とし、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、現行の利用料金の減免及び還付をする際は、条例第 11 条第 3 項の規定によるものとする。

16 管理運営に係る経費

(1) 管理運営経費

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、指定管理料のほか、施設の利用料金及び自主事業の収入等によって賄うものとする。

(2) 施設、設備等の修繕

施設、設備等の修繕が必要な場合は、下表のとおり対応するものとする。

項目		実施主体		説明
		指定管理者	平泉町	
①日常的な補修、 修繕工事	小規模修繕 1箇所10万円以下の修繕	○		・指定管理者が費用負担し、施工する。
②建物の安全管理 のための修繕工事	大規模修繕 1箇所10万円を超える修繕		○	・予め定められた予算の範囲内で、町が費用負担し、施工する。

(3) 施設の整備、改修工事

指定管理者が施設、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に町の承認を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく町に帰属するものとする。

施設の改修工事が必要な場合は下表のとおり対応するものとする。

項目		実施主体		説明
		指定管理者	平泉町	
施設の維持 向上に必要な 不可欠な 改修工事	法律・条例・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事。防災対策関連工事、バリアフリー化工事、インフラ整備に関する工事、省エネ対策工事など。		○	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、町が費用負担し、施工する。 ・ただし、指定管理者の発意（希望）によるものについては、指定管理者の費用負担により、指定管理者が実施する。 ・指定管理者が実施する際は、指定管理者は町と事前協議を行い、承諾を得ることとする。 ・指定管理者による施工承諾の条件として原状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについては、町に帰属するものとし所有権放棄（町への寄附）を求める場合がある。
	利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上等のための工事。 サインの変更、ショップその他の改装、事務室のレイアウト変更など。	○		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、指定管理者は町と事前協議を行い、承諾を得ることとする。 ・承諾の条件として原状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるものについて、町へ帰属するものとし所有権放棄（町への寄附）を求める場合がある。

施設の維持管理に影響する大規模工事	建物修繕計画、長期保全計画等に基づき実施される躯体補強工事や大型設備機器更新など		○	<ul style="list-style-type: none"> ・町が費用負担し、施工する。 ・実施の際は、町は指定管理者と事前協議を行う。 ・施工の実施に際し、臨時休館、指定管理者の事業計画の変更、施設の建物管理業務の見直し等が発生する場合がある。
-------------------	--	--	---	---

(4) 備品の購入、修繕及び更新

備品の新規購入、修繕及び更新が必要な場合は、下表のとおり対応するものとする。

ただし、町の範囲内であっても、指定管理者が独自に実施することについては、それを妨げない。

項目	指定管理者	平泉町
新規購入	○ (任意)	○ (町が必要と認めるもの)
更新	○ (取得価格が 30 万円以下のもの)	○ (左記を超える額)
修繕	○ (修繕費用が 10 万円以下のもの)	○ (左記を超える額)

17 業務の再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託することはできない。ただし、掃除、警備等、町長が認める一部の業務については、この限りではない。

18 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存する。

19 原状復帰義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復し、町に対して明け渡さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

20 指定管理者に対する監督・監査

(1) 町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指示を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う地域施設管理運営業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

Ⅱ 管理運営業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設運営の全体の総括、連絡調整に関する事務

施設運営の責任者は、事務室に常駐すること。ただし、利用者からの案内等を依頼され、事務室から離れる場合は、対応できる体制を整えておくこと。

(2) 施設使用の許可に関する業務

施設使用の申請受付、許可、不許可、許可の取り消し、指導等に関すること。

(3) 施設の運営に関する業務

- ①施設における地場産品の普及に関する業務
- ②施設における地域情報の発信に関する業務
- ③その他施設の運営に関し町長が必要と認める業務

業務の詳細は、【別紙4】「施設運営業務一覧表」のとおりとする。

(4) 利用料の収受に関する業務

施設の利用者から利用料金の徴収を行うこと。

(5) 減免対象者の利用に関する業務

条例第11条に規定する者が、利用した場合には、利用料金の減免措置を行うこと。

(6) 広報活動に関する業務

施設の利用促進及び情報提供のため、広報活動を行うこと。

(7) 自主事業

施設の設置目的に合致し、利用者へのサービス向上と施設利用者の増加を図るため、積極的に自主事業を企画、実施すること。

(8) 電気自動車用急速充電器の運用に関する業務

利用者の負担額の設定及び料金の徴収、並びに料金課金システム事業者との契約、日常の管理等運用に係る業務を行うこと。

(9) 国土交通省との管理協定に関する業務

国土交通省と町との間で、道の駅「平泉」（簡易パーキング施設）の管理に関する覚書を締結しており、施設全体の一体的な管理の観点から、国所管分（【別紙1】の水色部分）を含めた施設管理を行うこと。

国土交通省と町との管理区分については、【別紙5】「国と町の維持管理経費等区分表」によるものとする。

(10) 道の駅機能向上に関する業務

道の駅の機能向上を図るため、案内所及びレンタサイクル等2次交通スペースを確保すること。なお、これらにかかる職員配置、業務等については、町が別に依頼する団体等が行うものとし、道の駅利用者のため相互に協力し、サービス向上に努めること。

(11) その他管理運営に関する業務

その他管理運営に関し、必要な業務を行うこと。

2 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持管理し、事故を未然に防止するための日常点検、法的点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、【別紙6】「施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表」のとおりである。

なお、業務の一部については、指定管理者から他業者への委託を可能とする。

- (1) 設備の保守管理
- (2) 防犯・警備業務
- (3) 清掃業務
- (4) 環境衛生業務
- (5) 除雪業務
- (6) 施設、設備、備品の維持・管理

3 業務報告に関すること

(1) 随時報告

次の事項等に該当したときは、速やかに所管課の長へ報告を行うこと。

- ①施設又は管理業務において、事故が生じたとき。
- ②施設又は施設に係る物品が滅失し、又は損じたとき。
- ③施設の管理に関し、争訟が提起されるおそれがあるとき。
- ④指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- ⑤指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ⑥指定管理者が施設の管理業務に関して有する差し押さえ等がなされたとき。
- ⑦手続き条例第2条に基づいて提出した事業計画書その他の書類に変更があったとき。

(2) 定期報告

①管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、掃除、その他維持管理作業、窓口運営等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

②月次業務報告

毎月終了後、利用者数等を記載した実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

③事業報告書

毎年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。

- ・当該年度の管理業務の実施状況報告書（各種事業の実施状況、利用料の収入状況等）
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、賃借対象表等）

④年間事業計画書及び収支計画書

毎年度開始前に業務の実施計画等を記載した事業計画書等を提出すること。

4 その他

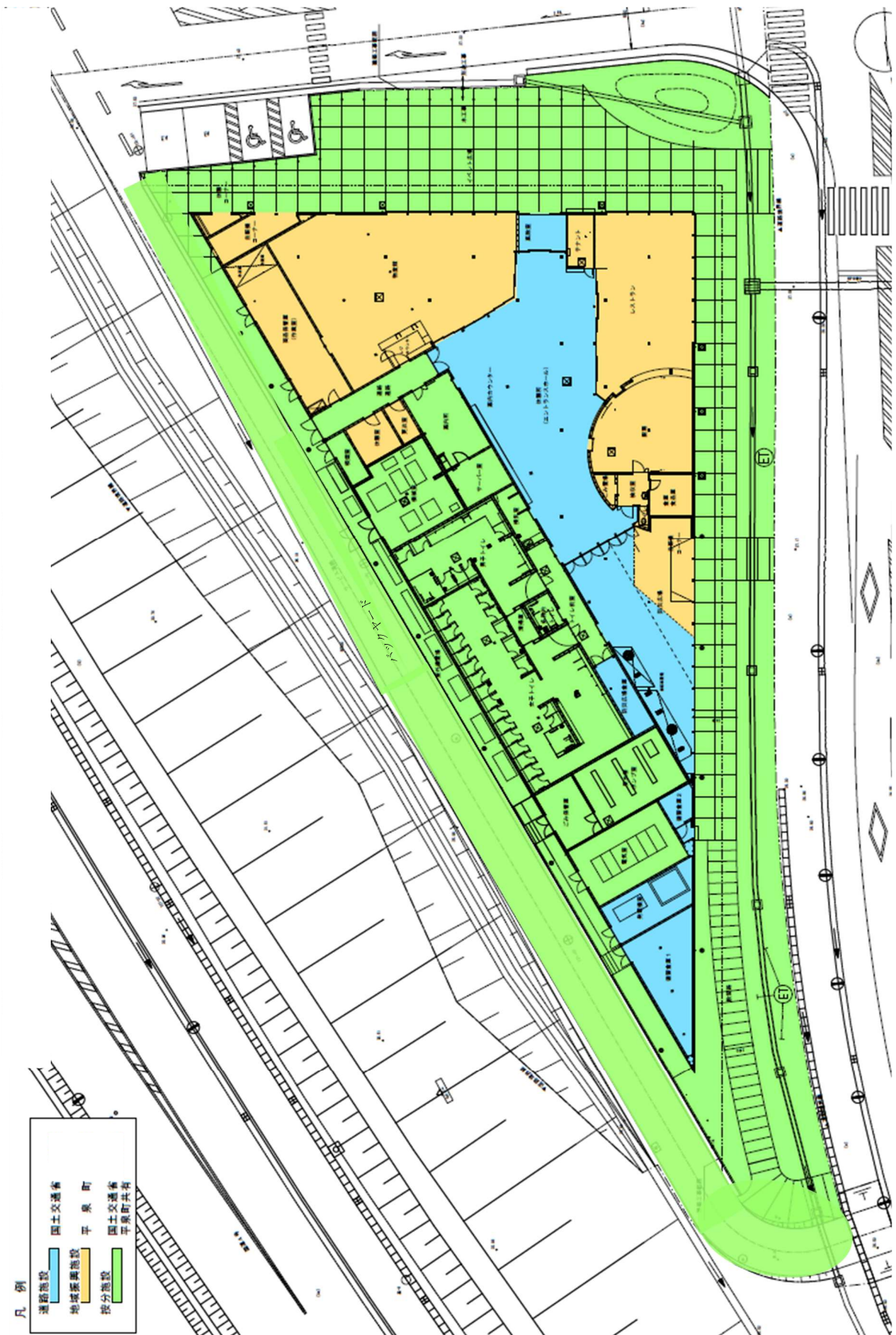
(1) 指定管理期間の満了等に伴う引き継ぎ業務

指定管理期間の満了等に伴い、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、これに協力すること。

(2) 協議

この仕様書に規定のない事項、指定管理業務の内容及び処理について等疑義が生じた場合は、町との協議により定めるものとする。

管理所管区分図



【別紙2】

備品一覧表

細分類 番号	品名	規格	数量	取得 年月日	取得価格 (円)	備品整理番号	備考
1	イス(木製)	S・CW-8002	60	H29.3.31	934,920	1-1-185~ 1-60-185	
1	キッズチェア	チルコ 5NL	4	H29.3.31	91,780	1-61-185~ 1-64-185	
1	テラスイス	OSCO	8	H29.3.31	190,392	1-65-185~ 1-72-185	
1	ミーティングチェア	8127ZZ-FEG	10	H29.3.31	136,610	1-73-185~ 1~82-185	
1	ロビーチェア	LB55ZC-FM	1	H29.3.31	87,620	1-83-185	
1	事務用イス	CN33GR-FM	6	H29.3.31	160,722	1-84-185~ 1-89-185	
1	授乳用チェア	L89LJA FV33	1	H29.3.31	99,786	1-90-185	
1	ベンチ	1200*430*400	2	H29.3.31	702,000	1-91-185~ 1-92-185	
2	テーブル(正方形)	S・TT-554・B	20	H29.3.31	721,440	2-1-185~ 2-20-185	
2	テーブル(長方形)	S・TT-554・O	5	H29.3.31	268,410	2-21-185~ 2-25-185	
2	テラステーブル	S・TZ-2510・L・O	2	H29.3.31	97,758	2-26-185~ 2-27-185	
2	作業用テーブル	KK69FN	2	H29.3.31	77,054	2-28-185~ 2-29-185	
2	ミーティングテーブル	8177EN MG99	1	H29.3.31	63,607	2-30-185	
2	右片袖引出付デスク	3V16AJ MK28	4	H29.3.31	278,332	2-31-185~ 2-34-185	
2	ミーティングテーブル	8177EK MG99	1	H29.3.31	51,761	2-35-185	
2	サッカー台	1200*600*600	2	H29.3.31	93,960	2-36-185~ 2-37-185	
2	ローカウンター	1500*840*720	2	H29.3.31	98,280	2-38-185~ 2-39-185	
2	POSレジカウンター	536*450*680	2	H29.3.31	211,958	2-40-185~ 2-41-185	
3	ラック	MS1820-15	2	H29.3.31	116,856	3-1-185~ 3-2-185	
3	ラック(C2)	LS760-15	1	H29.3.31	39,960	3-3-185	
3	ラック(C3)	LS1070-15	1	H29.3.31	51,192	3-4-185	
3	ラック	MS1520-15	1	H29.3.31	52,380	3-5-185	
3	中軽量棚(単体・1500幅)	MA-6555N	1	H29.3.31	58,057	3-6-185	
3	中軽量棚(連結・1500幅)	MA-6555CN	2	H29.3.31	104,802	3-7-185~ 3-8-185	
3	中軽量棚(単体・1200幅)	MA-6455N	1	H29.3.31	50,160	3-9-185	
3	中軽量棚(連結・1200幅)	MA-6455CN	1	H29.3.31	44,183	3-10-185	
3	掃除用ロッカー	4691SAZ13	3	H29.3.31	136,392	3-11-185~ 3-13-185	
3	ロッカー(4人用)	4574FZ ZA75	1	H29.3.31	60,725	3-14-185	
3	ロッカー(6人用)	4566FZ ZA75	2	H29.3.31	156,028	3-15-185~ 3-16-185	
3	カップケース	4697CZ Z13	1	H29.3.31	104,268	3-17-185	
3	カップケース	4696CZ Z13	1	H29.3.31	94,877	3-18-185	

3	システム収納 (ラテラルキャビネット)	4B73ZC ZA75	3	H29.3.31	269,901	3-19-185~ 3-21-185	
3	システム収納(両開き書庫)	4B33ZF ZA75	3	H29.3.31	137,994	3-22-185~ 3-24-185	
3	システム収納 (クリスタルケースユニット)	4B03AC ZA75	1	H29.3.31	105,336	3-25-185	
3	花き販売台	1500*450*450	2	H29.3.31	98,280	3-26-185~ 3-27-185	
3	販売平台(下置き用)	1600*800*750	24	H29.3.31	1,081,080	3-28-185~ 3-51-185	
3	販売平台(上置き用)	1600*600*400	8	H29.3.31	289,440	3-52-185~ 3-59-185	
3	多段型販売台	1500*550*1600	9	H29.3.31	471,420	3-60-185~ 3-68-185	
3	多段型販売台(コーナー用)	1600*550*950	1	H29.3.31	60,264	3-69-185	
3	AED 床置型収納 BOX	AEB0090	1	R3.9.29	49,500	3-70-185	
5	おむつ交換台	L891GZ PB23	2	H29.3.31	307,362	5-1-185~ 5-2-185	
6	ユーティリティーカート	MY1627-34G	1	H29.3.31	42,768	6-1-185	
6	引出付移動検収台	750*600*850	1	H29.3.31	91,044	6-2-185	
6	ピーラー	PL-42N-DHA	1	H29.3.31	320,220	6-3-185	
6	ラック(A 5)	MS610-19	1	H29.3.31	35,316	6-4-185	
6	ラック(A 6)	LS1520-19	4	H29.3.31	282,096	6-5-185~ 6-8-185	
6	冷凍庫	HF-120Z3	1	H29.3.31	958,500	6-9-185	
6	冷蔵庫	HR-150Z	1	H29.3.31	862,920	6-10-185	
6	一槽シンク	NS1-77B	1	H29.3.31	113,940	6-11-185	
6	戸棚付作業台	HTC-96	1	H29.3.31	110,160	6-12-185	
6	小型ブルーワーカー	ALP-2GT(P)	1	H29.3.31	278,208	6-13-185	浄水器 セット
6	ソフトクリームフリーザー	NA-1412AE	1	H29.3.31	797,040	6-14-185	
6	コールドテーブル	RT-150SDF	1	H29.3.31	548,640	6-15-185	
6	電気式卓上ピザオーブン	P-116D	1	H29.3.31	233,064	6-16-185	
6	電気ゆで麺器	ENB-550NH-H	2	H29.3.31	756,000	6-17-185~ 6-18-185	
6	電磁ローレンジ	MIR-1055LA-N	1	H29.3.31	695,520	6-19-185	
6	一槽シンク	NS1-66	2	H29.3.31	210,168	6-20-185~ 6-21-185	
6	テーブル殺菌庫	DS-TK75	1	H29.3.31	258,120	6-22-185	
6	戸棚付作業台	1250*600*850	1	H29.3.31	120,636	6-23-185	
6	製氷機	IM-55M-1	1	H29.3.31	640,764	6-24-185	
6	一槽台付シンク	1300*600*850	1	H29.3.31	134,676	6-25-185	
6	電磁調理器	MIR-1055SA-N	1	H29.3.31	696,600	6-26-185	
6	コールドテーブル 冷凍冷蔵庫	RFT-120SNF	1	H29.3.31	648,000	6-27-185	
6	多目的IHコンロ	MIR-1.3W2T	1	H29.3.31	870,696	6-28-185	架台付
6	コールドテーブル	RT-120SNF	1	H29.3.31	442,800	6-29-185	
6	上棚	1200*400	1	H29.3.31	45,360	6-30-185	
6	電子レンジ	NE-710GP	1	H29.3.31	73,980	6-31-185	
6	テーブル	300*600*850	2	H29.3.31	72,576	6-32-185~ 6-33-185	
6	電気フライヤー	SEFD-18KW	1	H29.3.31	643,680	6-34-185	
6	戸棚付作業台	1100*600*850	1	H29.3.31	116,100	6-35-185	
6	テーブル	NT-126	1	H29.3.31	55,080	6-36-185	
6	戸棚付作業台	1100*600*850	1	H29.3.31	111,672	6-37-185	
6	卓上ウォーマー	TEW-C	1	H29.3.31	70,200	6-38-185	

6	コールドテーブル	RT-120SNFトク	1	H29.3.31	586,980	6-39-185	
6	テーブル	1000*600*500	1	H29.3.31	52,488	6-40-185	
6	電子ジャー	JHA-540A	1	H29.3.31	23,760	6-41-185	
6	マイコンスूपジャー	JHI-M120	1	H29.3.31	52,920	6-42-185	
6	盛付台	HTC-126B	1	H29.3.31	137,160	6-43-185	
6	卓上ウォーマー(A41)	TEW-E	2	H29.3.31	134,568	6-44-185~ 6-45-185	
6	ソイルドテーブル	2000*700*820	1	H29.3.31	240,516	6-46-185	
6	食器洗浄機	SD82EA6	1	H29.3.31	873,720	6-47-185	
6	クリーンテーブル	1500*700*820	1	H29.3.31	126,360	6-48-185	
6	ラックシェルフ	1100*400	1	H29.3.31	48,600	6-49-185	
6	戸棚	HC-127	1	H29.3.31	226,800	6-50-185	
6	炊飯カート付テーブル	NT-127B	1	H29.3.31	113,940	6-51-185	
6	I H炊飯ジャー	JIW-G541	2	H29.3.31	278,640	6-52-185~ 6-53-185	
6	吊戸棚	1350*350*600	2	H29.3.31	198,720	6-54-185~ 6-55-185	
6	水切り付一槽シンク	ND1-157BL	1	H29.3.31	164,160	6-56-185	
6	ラック	BS760-19	1	H29.3.31	39,960	6-57-185	
6	移動台	NM-66	5	H29.3.31	284,580	6-58-185~ 6-62-185	
6	スチームコンベクション オープン	CSI3-E5	2	H29.3.31	1,055,592	6-63-185~ 6-64-185	架台付
6	テーブル	700*400*850	1	H29.3.31	39,960	6-65-185	
6	中華レンジ	MCR-633S	1	H29.3.31	1,036,800	6-66-185	
6	ティーサーバー	ATE-250HWA1- LP	2	H29.3.31	1,077,840	6-67-185~ 6-68-185	
6	食器ディスペンサー	NC-27T	2	H29.3.31	222,048	6-69-185~ 6-70-185	
6	戸棚付作業台	HTC-1356	1	H29.3.31	121,824	6-71-185	
6	下部引出戸棚付テーブル	1300*500*850	1	H29.3.31	190,512	6-72-185	
6	一槽シンク	600*500*850	1	H29.3.31	101,520	6-73-185	
6	戸棚付作業台	900*500*850	1	H29.3.31	103,464	6-74-185	
6	テーブル	900*500*850	1	H29.3.31	44,280	6-75-185	
6	テーブル	1200*450*850	1	H29.3.31	50,976	6-76-185	
6	スチームコンベクション オープン用軟水器	RP-06D	1	H31.3.22	149,040	6-77-185	
6	ゆで麺器用軟水器	RP-06DH	1	R5.08.22	176,000	6-78-185	
7	プレハブ冷凍冷蔵庫		1	H29.3.31	4,156,380	7-1-185	
7	多段型ショーケース	KMC- 65GKT04SR	2	H29.3.22	1,296,000	7-2-185~ 7-3-185	
7	催事ショーケース	IMX- 65PGFTAXR	1	H29.3.22	540,000	7-4-185	
7	冷蔵平型ショーケース	IMX- 65RGFSAXR	1	R4.12.26	550,000	2K-41200	
8	POSレジ	WebSpeeza T	2	H29.3.31	3,959,392	8-1-185~ 8-2-185	
8	ラベル発行機	NV らベコン	2	H29.3.31	1,287,650	8-3-185~ 8-4-185	
8	生産者清算管理システム	産直 Navi	1	H29.3.31	1,176,372	8-5-185	
8	事務用パソコン	ideapad310	1	H29.3.31	80,784	8-6-185	
8	プリンター	BP6330	1	H29.3.31	52,990	8-7-185	
8	レストラン券売機	VT-G20V	1	H29.3.31	1,865,238	8-8-185	
10	AI 体温測定顔認証端末 「FACEFOUR」	DG-T104S	1	R3.1.26	264,000	10-1-185	

	スタンドセット						
19	台車	6913ZSPG75	2	H29.3.31	37,354	19-1-185~ 19-2-185	
19	月予定表ボード	4W93AE H01	1	H29.3.31	55,603	19-3-185	
19	ゴミ箱(トイレ内設置)	YD-21L-SA	2	H29.3.31	24,760	19-4-185~ 19-5-185	
19	サンタリーボックス (汚物入れ)	DP-28L-SA	26	H29.3.31	55,484	19-6-185~ 19-31-185	
19	屋外用ゴミ箱 (もえるゴミ用)	YW-140L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-32-185~ 19-34-185	
19	屋外用ゴミ箱 (ビン・カン用)	YW-141L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-35-185~ 19-37-185	
19	屋外用ゴミ箱 (ペットボトル用)	YW-142L-PC	3	H29.3.31	189,219	19-38-185~ 19-40-185	
19	ダストボックス	DX8H	2	H29.3.31	194,236	19-41-185~ 19-42-185	
19	傘立て(45本)	9343BB GB27	1	H29.3.31	69,156	19-43-185	
19	傘立て(30本)	9343BC GB27	1	H29.3.31	41,195	19-44-185	
19	ロールスクリーン (物産館窓側)	リ シ ュ 遮 熱 1800*3300	6	H29.3.31	184,890	19-45-185~ 19-50-185	
19	ロールスクリーン (物産館内側)	リ シ ュ 遮 熱 1800*2500	6	H29.3.31	150,300	19-51-185~ 19-56-185	
19	ロールスクリーン (レストラン窓側)(W:1800)	リ シ ュ 遮 熱 1800*3300	10	H29.3.31	308,150	19-57-185~ 19-66-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:2000)	リ シ ュ 遮 熱 2000*2500	4	H29.3.31	100,200	19-67-185~ 19-70-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:1000)	リ シ ュ 遮 熱 1000*2500	2	H29.3.31	40,354	19-71-185~ 19-72-185	
19	ロールスクリーン (レストラン内側)(W:900)	リ シ ュ 遮 熱 900*2500	1	H29.3.31	20,177	19-73-185	
19	カーテン(授乳室)	遮光 1800*2500	1	H29.3.31	6,953	19-74-185	

【別紙3】

責 任 分 担 表

段階	責任が生ずる原因		責任分担	
	種 類	内 容	町	指定管理者
共通	法令等の変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		
運営段階	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

【別紙 4】

施設運営業務一覧表

No.	業務名	業務内容・仕様等	条件・頻度等	備考
1	地場産品の普及に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・野菜等の地場産農産物の販売・P R ・平泉ブランド商品の販売・P R ・町内産農産物を活用したレストランメニューの提供 ・集客に向けた人気看板メニューの企画、提供 ・その他、地場産品の普及に資する業務 	通年	
2	地域情報の発信に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・観光情報等の提供 ・各種ポスター掲示、パンフレット配布 ・情報提供機器の管理、運営 ・その他、地域情報の発信に資する業務 	通年	
3	その他業務	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント開催等、地域活性化や交流を促進する事業 ・町内小学校、幼稚園及び保育施設への給食食材の納入 ・その他、施設の管理運営に必要な業務 	通年	

国と町の維持管理経費等区分表

施設名 / 項目	国	町	管理内容	
駐車場				
	路面維持修繕	○		路面維持修繕、区画線、駐車場区画線
	道路照明灯	○		維持修繕(保守点検含む)
	電気料金	○		
	除雪作業(駐車場、連絡通路)	○		
	除雪作業(身障者用・二輪車駐車場、EV充電器駐車スペース)		○	
	災害等による復旧	○		
	排水施設(維持管理)	○		
	清掃		○	日常の清掃等
バックヤード				
	路面維持修繕		○	路面維持修繕、区画線
	除雪作業		○	
	災害等による復旧		○	
	排水施設(維持管理)	○		
	清掃		○	日常の清掃等
建物〔共通事項〕				
	増改築	○	○	
	主要構造部の大規模修繕	○	○	
	○	○		
トイレ施設				
	施設・設備の維持		○	施設内外の清掃、応急的な補修
	電気料金	○	○	
	法令で定める保守点検	○	○	
	上下水道料金	○	○	
	施設・設備本体の修繕	○	○	災害等による復旧含む
	消耗品費の補充並びに交換		○	トイレットペーパー、蛍光灯・電球、清掃用具、洗剤、芳香剤等
休憩施設〔風除室 含む〕 防災広場(レンタ サイクル除外) 発電機室 倉庫(備蓄倉庫① ②、防災広場倉 庫)				
	施設・設備の維持		○	施設内外の清掃 応急的な補修(発電機室、倉庫類以外)
	電気料金	○		
	施設本体の修繕	○		災害等による復旧含む
	消耗品費の補充並びに交換 〔発電機室、倉庫類以外〕		○	蛍光灯・電球等、清掃用具、洗剤等

	消耗品費の補充並びに交換 〔発電機室、倉庫類〕	○		蛍光灯・電球等
レストラン施設 物産施設 防災広場(レンタ サイクル) 更衣室 休憩室	施設・設備の維持		○	施設内外の清掃、応急的な補修
	電気料金		○	
	上下水道料金		○	
	施設・設備本体の修繕		○	災害等による復旧含む
	法令で定める保守点検		○	
	消耗品費の補充並びに交換		○	蛍光灯・電球、清掃用具、洗浄剤等
	情報提供機器			
	電気料金	○	○	
	ガイダンス提供装置(機器・保守)		○	大型モニター65 インチ
	道路情報表示装置(機器・保守)	○		大型モニター65 インチ
	情報検索装置(機器・保守)	○		22 インチ 2 台
	管理		○	ビデオ等の上映、機器の監視、清掃等
下水道				
	排水設備の維持修繕	○	○	災害等による復旧含む
共有エリア① 〔電気室・機械室〕 〔受水槽・ポンプ 室〕〔ゴミ保管庫・ 喫煙室〕〔案内所・ サーバー室〕 連絡通路	施設の維持		○	施設内外の清掃、応急的な補修
	電気料金	○	○	
	上下水道料金	○	○	
	法令で定める保守点検	○	○	
	施設・設備本体の修繕	○	○	災害等による復旧含む
	消耗品の補充並びに交換		○	蛍光灯・電球、清掃用具、洗浄剤等
	共有エリア② 〔建物外構〕	維持修繕		○
	除雪作業		○	エントランス、軒下、散策路、室外機置き場
	災害等による復旧	○	○	
	電気料金	○	○	
	清掃		○	日常の清掃等、応急的な補修
	消耗品費の補充並びに交換		○	蛍光灯・電球、清掃用具、洗浄剤等
	上下水道料金		○	屋外水道
植樹等	植樹帯(日常の清掃)		○	空き缶、空き瓶等処理
	植樹帯維持管理		○	剪定、施肥、薬剤散布、芝刈り、除草、雪囲い等
	電気関連施設			
	電気工作物保守点検		○	自家用電気工作物
	非常用電源設備保守点検	○		
	地下貯油槽保守点検	○		
	燃料費	○		

	防災管理者		○	建物、地下貯油槽
衛星携帯電話				
	修理・更新・部品交換	○		
	保管・充電		○	
	動作確認、通話確認	○	○	

【別紙6】

施設、設備等の維持管理に関する業務一覧表

No.	業務名	項目	業務内容・仕様等（実施頻度）	備考
1	設備の保守管理	自家用電気工作物保安管理業務	・自家用電気工作物保安管理 ※町が外部委託及び費用負担	
		消防用設備点検	・法令に定める点検・報告（6カ月ごとの点検・報告年1回） ※法令に定めるものについては町が実施 ・日常における防災点検（通年）	
		自動ドア設備保守点検	・自動ドア保守点検 ※町が外部委託及び費用負担 ・日常における清掃・点検（通年）	
		受水槽清掃	・法令に定める検査 ※法令に定めるものについては町が実施 ・日常における点検・清掃（随時）	
2	防犯警備業務		・施設内巡回（通年） ・設備機器の日常管理（通年） ・閉館時施錠確認（通年） ・駐車場等誘導員の配置（必要時） ※機械警備に係る保守については町	
3	清掃業務		・施設全般の清掃（通年） ※特にもトイレは、1日数回点検・清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。 ・トイレトーパー等消耗品の補充（通年）	
4	環境衛生業務		・空き缶、空き瓶等処理（通年） ・植樹帯の維持管理（随時） ・周辺環境美化（随時） ・周辺除草（随時） ※周辺除草については、町等においても実施するが、日常において除草に努めること。	
5	除雪業務		除雪作業（降雪時） ※【別紙5】「国と町の維持管理経費区分表」を参照	
6	施設、設備、備品の維持・管理	維持管理業務	・設備・備品等の日常管理（通年） ・電球等消耗品の交換（随時）	
		修繕業務	小修繕（必要時）	
7	その他		施設・設備の維持管理に必要と認められる業務	