道の駅あいお
指定管理者 仕様書

令和８年１１月

山口市

１　趣旨

この仕様書は、道の駅あいお設置及び管理条例（令和８年山口市条例第５２号　以下「条例」という。）並びに同条例施行規則（令和８年山口市規則第６４号　以下これらを「条例等」という）に定めるもののほか、指定管理者が行う管理運営業務について、その詳細を定めることを目的とする。

２　施設の概要

項目	移転前	移転後
（１）名称	道の駅あいお	
（２）所在地	山口市秋穂東１５２０番地４	山口市秋穂東１２２５番地
（３）構造・規模	木造　平家建	鉄骨造一部木造　平家建
（４）敷地面積	2,561㎡	13,430.44㎡
（５）延床面積	145.89㎡	2,046.87㎡
（６）施設内容	展示販売施設 食材供給施設 トイレ（男性用　小便器５器、大便器２器、女性用　５器、バリアフリートイレ　１器） ※トイレは全て２４時間利用可能。 駐車場台数（普通車１６台、大型車３台、車いす使用者等専用２台）など	展示販売施設 レストラン施設 特産物加工施設 会議室 大屋根ひろば トイレ（男性用　小便器７器、大便器４器（うち２４時間利用可能な器数　小便器５器、大便器２器）、女性用　１０器（うち２４時間利用可能な器数　６器）、バリアフリートイレ２器（うち２４時間利用可能な器数１器）、従業員用　３器） 駐車場台数（普通車１１１台、大型車９台、車いす使用者等専用３台、二輪車用４台、従業員用１５台）など
（７）開館予定時期		令和１０年１１月

※　詳細な施設の概要及び面積等は別紙１を参照。

※　施設の概要及び面積等は、設計段階のものであり、工事等に伴い一部変更となる場合がある。

※　特段の定めがない限り、以下、「道の駅あいお」は「移転後の道の駅あいお」を指すものとする。

３　開館時間等

（１）開館時間

午前９時から午後６時まで

※　ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

（２）休館日

毎月の第２、第４水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の場合を除く。）及び１２月３１日から翌年１月３日まで。

※　ただし、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に開館若しくは休館することができる。

４　指定期間

令和１０年１１月１日から令和１３年３月３１日まで（２年５カ月間）

※　開始日は、現在実施している移転整備工事の進捗により、変更となる場合がある。

※　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　管理運営に関する基本的な考え方

道の駅あいおの移転整備に当たっては、「地域防災拠点」・「地域産業振興・交流拠点」・「情報発信拠点」・ 地形や景観などの周辺環境を生かした道の駅あいおらしさ」の実現に向けた整備を行うこととしている。

また、施設運営に当たっては、施設目標に掲げる数値目標（来場者数・売上高）の達成、地域住民の生活の拠点形成に向けて、施設の特徴を生かした事業展開や、周辺地域とも連携した形での秋穂地域全体、市南部地域全体の地域活性化につながる事業展開が重要となることから、日常の維持管理に加えて、地元関係者を始め多様な主体が連携し、「賑わいづくり」・「新たな魅力づくり」・「連携の仕掛けづくり」の３つの視点に基づく施設運営を行う必要がある。

（１）地域の関係者や出荷者、事業者を始め、多様な主体と連携し、地域における産業及び観光の振興、施設の適切な維持管理を図る。

（２）施設利用者の安全確保を第一とする。

（３）施設の効果的・弾力的運営を行う。

（４）適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。

（５）利用者にとって快適な施設であることに努める。

（６）魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。

（７）災害時に地域の生活支援に努める。

（８）個人情報の保護を徹底する。

（９）市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地域団体との協働など、市の施策に対して積極的に協力する。

【道の駅あいおの施設目標に掲げる数値目標】

数値目標１　来場者数（人）

目標値

令和１１年度	令和１２年度	令和１３年度	令和１４年度
540,000	550,000	560,000	570,000

数値目標２　水産物等売上高（千円）

目標値

令和１１年度	令和１２年度	令和１３年度	令和１４年度
120,000	140,000	150,000	160,000

６　管理運営体制の整備

本募集により選定後、議会での議決を経て、「指定管理者」として指定される。指定後は「指定管理者」として、指定期間前まで下記の業務遂行に係る準備行為を行うものとする。

（１）職員の雇用に関すること

①　総括責任者（駅長）及び防火管理者１名を配置のこと。また、施設の管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

②　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

③　経理業務、帳簿作成業務等、管理運営体制の整備に必要な業務を実施すること。

（２）業務遂行の準備

①　道の駅あいおの指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。物品販売、飲食提供等を行うにあたっては、必要な許認可、届出等を業務開始時までに完了すること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

また、適格請求書発行事業者（以下、「インボイス発行事業者という。」）の登録を受けること。インボイス発行事業者の登録を受ける予定の団体においては、指定期間までに登録が完了するよう準備を進めること。

②　次に掲げる業務については、指定期間前に別途、指定管理者と市との間で委託契約を締結し、開館準備業務として実施する予定であり、費用区分等については協議の上決定する。

ア　利用者申込受付業務

・利用申込受付及び利用料金徴収方法、利用条件等の検討・調整

市と協議の上、展示販売施設を始めとする施設の利用申込受付及び利用料金徴

収方法、利用条件等の検討・調整を行うこと。

・施設利用規約の作成

市と協議の上、施設利用規約（以下「利用規約」という。）を作成すること。

・開館前の利用申込受付

開館前に、展示販売施設を始めとする施設に関する利用申込の受付を開始すること（受付開始は令和９年４月を予定）。

イ　広報・宣伝活動業務

ウェブサイトやＳＮＳの構築及び運営、パンフレットやチラシの作成等を行うこと。

ウ　市が実施する備品・設備等の調達の支援

市が予定している備品・設備等の取得に向けて、調達等の支援を行うこと。

エ　事業の企画検討

令和１０年度の供用開始に向けて、市と協議を行いながら、事業の企画を行うこと。

事業の企画に当たっては、本施設の事業に関する企画・運営に携わる地域団体等と連携し、多様な事業を地域や民間事業者等と一体となって事業展開できるような体制を構築すること。

オ　出荷者の確保に関する準備業務

出荷関係者を対象とした意見交換や意向調査を実施し、出荷者を確保すること。

カ　オープニング事業の企画

市と協議の上、開館後に実施するオープニング事業の企画を行うこと。

キ　施設運営マニュアル、緊急時対応マニュアル及び災害時対策マニュアルの作成

利用者が安心して、快適に利用できるように、また、近隣住民が安心して、生活ができるように、職員向けの施設運営マニュアル等を作成すること。なお、作成にあたっては、市と協議を行いながら、合理的配慮を踏まえること。

緊急事態発生時に、利用者等を円滑に避難誘導できるように、緊急時対応マニュアルの作成や必要な体制の整備を行うこと。

本施設は一時避難場所としての利用が想定されることから、地震等の緊急的な災害が発生した場合、避難者が一時避難できるように、災害時対策マニュアルの作成や必要な体制の整備を行うこと。

ク　施設等の試運転及び開館前の各種保守点検等の実施

安心・安全な施設運営に向けて、施設の開館前においては、設備等の試運転及び各種保守点検をしっかりと実施すること。

ケ　地域の多様な主体との連携体制の構築

地域の関係者や出荷者、事業者を始め、多様な主体と連携し、上記ア～キの開館準備業務を行うこと。

コ　その他、開館に必要な準備に関すること

7　法令等の遵守

道の駅あいおの管理運営に当たっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

8　「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（別紙６）」に準じて、適切に対応すること。

（１）不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

（２）合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

9　環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、道の駅あいおの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

（１）具体的な取組事項

①　電気・燃料の使用量削減
照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進

②　イベント等開催時の環境配慮の取組
廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

③　ごみの分別、排出量の抑制

④　水道使用量の節減

⑤　紙資源の節約
コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥　グリーン購入の推進

（２）環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいものの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

（３）環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

10　業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。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、指定管理者の資格に住所要件があることから、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）道の駅あいおの施設等の利用許可等に関する業務

道の駅あいおの施設等の利用許可等に関する業務は以下のとおりとし、詳細は別紙２に規定する。なお、施設等の利用に際しては、用途に沿った形での利用とし、施設の用途については、別紙１を参照すること。

①　施設等利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

②　付帯設備の管理、操作説明等の業務

（２）利用料金の徴収、減額、免除、還付に関する業務

①　利用料金の徴収等に関する業務

利用者から利用料金を徴収すること。（不払いによる減収は補てんしない。）

なお、金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

②　利用料金の減免に関する業務

条例第１４条に該当する利用者に対しては利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。（減免分の減収は市が補てんする。）

なお、指定管理者は条例第１４条以外にも事前に市の承諾を得れば独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収は補てんしない。）

（３）インボイス制度に関する業務

①　適格請求書（以下インボイスという）の発行業務

取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

②　インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

（４）施設等の維持管理に関する業務

施設等の維持管理に関する業務は以下のとおりとし、詳細は別紙３に規定する。

① 施設の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、マット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業及び樹木等の管理）に関する業務

② 施設内の設備等の保守点検業務

自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備、浄化槽、消防設備、地下式調整池、噴水、警備設備、法定点検業務、その他使用する機器等の法定点検、保守に関する業務

③ 施設周辺の環境維持に関する業務

騒音、排気ガス等の定期調査に関する業務

④ こどもひろば、植生ひろば等の維持管理に関する業務

⑤ 移転前の道の駅あいおの維持管理に関する業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（定期的に必要な清掃作業及び樹木等の管理）に関する業務

ウ 巡回及び施錠に関する業務

⑥ 施設、設備及び市所有の備品の修繕に関する業務

（５）条例第３条に規定する事業の実施に関する業務

① 地域の農林水産物及びこれらの加工品並びに特産物の販売に関すること。

ア 物品販売及び飲食提供に際しては、出荷者や地域の事業者と連携し、地元産品を積極的に活用し普及及び産地育成に努めること。

イ 食品等の取り扱いに関しては、万全な衛生管理、商品管理を行うこと。

ウ 指定管理者は販売商品等の種類及び価格を任意に設定することができる。

ただし、一般的な市場価格を考慮した適正な価格とし、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

エ 指定管理者は物品販売等による収益を自らの収入とすることができる。

② 各種イベントのほか、交流事業に関すること。

道の駅のホームページの更新、パンフレット等の配布、メディアの活用等により適宜広報、宣伝するとともに、秋穂地域を主体とする本市の観光情報及び本市に関する様々な情報を県内外に向け発信すること。

③ 観光等の情報の提供に関すること。

④ ①～③に掲げるもののほか、道の駅の目的を達成するために必要なこと。

（６）自動販売機の設置管理に関する業務

利用者の利便性向上を目的として、自動販売機（清涼飲料水及び紙おむつ等）の設置管理を行うこと。なお、設置に当たっては、あらかじめ市と協議し、承認を得ること（設置予定台数は３台（うち１台は紙おむつ及びおしり拭きの販売があるものとす

ること))。

また、自動販売機の設置主の選定に当たっては、手続の公平性及び透明性を確保するための措置を講ずることとし、販売価格については、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な金額とすること。

（７）自主事業の実施に関する業務

①　基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、上記（５）で指定する事業以外にも積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、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、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

②　自主事業の内容

ア　原則として道の駅の目的に沿ったものであること。

イ　地域資源を活用し、市内外に地元産品等をアピールするものであること。

③　自主事業実施における注意点

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。ただし、条例第３条に規定する事業に沿ったものについては事前の協議を必要としないものとするが、月別業務報告書、事業報告書においてその概要を報告すること。

なお、自主事業の実施に当たって、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

④　行政財産の目的外使用自主事業実施における注意点

指定した位置以外への自動販売機の設置など、施設本来の用途や目的以外で市有財産を使用する場合は、市への許可申請が必要となり、指定管理者は、目的外使用として施設使用料を市に支払うこととなる。

（８）地域の多様な主体との連携体制の構築に関する業務

①　上記（４）（５）（７）の業務の推進に当たり、地域の多様な主体との連携を図ること。

②　①の実施に当たり、定期的に会議等を開催し、連携体制を構築すること。

（９）一時避難場所等に関する業務

①　一時避難場所を開設する際の施設の開錠、避難場所の提供及び防災備蓄品、資機材の提供。

②　備蓄倉庫の管理。

③　その他詳細は、災害時対策マニュアルに定めること。

(10）その他道の駅あいおの管理運営に必要な業務

① 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
③ 指定された時間に駐車場の決められた区画をバリケード等によって封鎖すること。封鎖する区画に駐車している者がいる場合は、退避を促すこと。
④ 近隣住民の生活に影響を及ぼさないように、指定された時間、区画は消灯をすること。
⑤ 近隣住民の生活に影響を及ぼさないように、駐車中の車のエンジン音等の騒音が発生している場合は、声掛け等必要な措置を講じること。
⑥ 県道からの進入口部分に、通学時間の見守り誘導員を配置すること。
⑦ 年度終了後６０日以内に事業報告書を提出すること。
⑧ 施設利用者の満足度を図るため市と協議し、毎年度、利用者アンケートを実施すること。
⑨ 毎月１０日までに、前月分の月別業務報告書を提出すること。
⑩ その他必要に応じ市が指示する業務。

11 備品・消耗品等の取り扱い

（１）市は、道の駅あいおの運営に必要な備品を整備する予定（別紙７「想定備品リスト」を参照）であり、具体の品目、仕様等は協議の上決定する。
（２）道の駅あいおに附属する市所有の備品等については、指定管理者に無償で貸与する。なお、その使用及び保管に十分注意すること。
（３）指定管理者が、施設運営にあたり必要と考える備品（まだ利用可能な既存備品の代替品を含む）については、あらかじめ市との間で、その所有区分や調達方法等を協議すること。
（４）施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理台帳を整備し、適切に保守・管理・修繕を行い、性能及び機能を維持すること。台帳整備に当たっては、市が貸与する備品と指定管理者に帰属する備品が明確に区別できるようにすること。
（５）市からの貸与備品について、汚破損、不具合等が発生し、修繕不能な程度まで性能及び機能が低下したときには市に報告の上、対応を協議すること。
（６）市所有の備品に附属する消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
（７）指定管理者がリースにより調達する備品についても同様の扱いとすること。

12 管理運営経費の取り扱い

道の駅あいおの管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設等の利用料金及び物品販売等による収益、自主事業の収益で賄うこと。ただし、大規模な改築・維持補修については市が行うものとし、年間５０万円以内の修繕等については指定管理者が実施し、市に報告すること。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

13　利用料金の額

施設等の利用料金は指定管理者の収入となるものであり、条例で定める額（下記のとおり）の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要がある。

施設等	単位	利用料金基準額
展示販売施設	１箇月	270,200 円
レストラン施設１	１箇月	54,300 円
レストラン施設２	１箇月	54,900 円
特産物加工施設１	１箇月	19,600 円
特産物加工施設２	１箇月	30,900 円
特産物加工施設３	１箇月	48,000 円
特産物加工施設４	１箇月	49,600 円
会議室	１箇月	167,000 円
会議室	１時間	660 円
大屋根ひろば	１箇月	411,600 円
	１日	１区画につき 3,830 円
屋外ひろば	１日	１区画につき 3,830 円

14　指定管理料の取り扱い

道の駅あいおの管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書案の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書案の支出の部に「使用料」として適当な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書案の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を２分割し、２半期ごと（５月、１１月）に行う予定としている。

15　指定管理料予定額（上限額）

道の駅あいおの管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

○２年５カ月間総額の上限額：１６，６７５，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

16　指定管理料等の精算

施設の管理運営費縮減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促すため、指定管理料等は原則として精算しないこととしているが、道の駅あいおは、新設の施設のため、供用開始時から令和１２年度までは、各年度の指定管理料選定時に見積もった電気、水道等の公共料金（以下「電気料金等」という。）と、実際の電気料金等の支出額との差額を精算する。

17　リスクの分担

リスク分担の方針は別紙４のとおりである。指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。（別紙４のとおり火災保険は市が加入する。）

18　協定の締結

市と指定管理者は、道の駅あいおを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の２種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

（１）基本協定

基本協定の目的、指定管理者指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市が行う業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全や改修等、緊急時の対応、情報公開、情報管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度業務計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取り消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難場所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

（２）年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定疑義等の決定

19　協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

20　注意事項

（１）公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

（２）個人情報の保護のため、別紙５「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。

（３）緊急時対策、防犯・防災対策、災害時の対応について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

（４）建物外部への放送設備の使用は緊急時のみとし、原則通常時には使用しないこと。

（５）職員が通勤に自家用車を利用し、施設敷地内に駐車する場合は、施設利用者の利用に配慮した場所に駐車すること。

（６）指定管理者は、条例第１７条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。

（７）指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手続義務が課せられるものであること。