

加賀温泉駅全天候型広場施設施設
指定管理者の仕様書

加賀温泉駅全天候型広場施設指定管理者の仕様書

加賀温泉駅全天候型広場施設(以下「全天候型広場施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、全天候型広場施設を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

ア 全天候型広場施設は、加賀温泉駅を利用する市民及び観光客等の利便性の向上及び交流の促進を図り、もって加賀温泉駅周辺の賑わい創出に資することを目的とした施設であるという設置理念に基づき、本市の歴史・文化や温泉観光等を意識した管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報の保護を徹底すること。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 施設の概要

ア 名称 加賀温泉駅全天候型広場施設

イ 所在地 加賀市作見町ヲ11番地1

ウ 規模 別表1「施設一覧」及び別図1「指定管理範囲図」のとおり

(3) 施設の利用時間

当施設は、昼夜の利用が見込まれる交通結節の拠点となるため、利用時間は24時間とする。

(4) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 原則として午前8時30分から午後5時30分までは職員が電話対応や現場対応できる体制とし、勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

エ 職員の体制は、施設の管理運営に支障が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する。

2 指定管理者が行う業務の範囲

① 日常管理業務

(1) 施設の利用に関する業務

ア 施設の利用申込みの受付、利用の許可及び利用料の徴収

イ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ア 施設利用の受付案内業務
- イ 郵便等の受付
- ウ その他受付業務に関連する業務
- (3) 施設等の維持管理及び修繕
 - ア 日常清掃（施設内における喫煙所など日常的に必要な清掃業務）
 - イ 定期清掃（ガラスの屋根・壁面など定期的に必要な清掃業務）
 - ウ 設備の保守点検業務（保守点検等に係る詳細は別表 2「管理保守点検業務一覧」のとおりとする。）
 - エ 施設内の機器類の保守点検
 - オ 備品の管理
 - カ 施設の小破修繕
 - キ エレベーターの遠隔監視業務(24 時間対応)
 - ク 降雪時における対応（利用者の通行確保、屋根雪が 1 mに達する見込みの際に市へ通報）
- (4) 大型ディスプレイの運用・管理業務
 - ア 運用保守業務
 - イ 動画を積極的に用いた、市政情報、イベント情報、観光情報、災害情報等を適宜表示
 - ウ イに掲げる情報を表示するために不足する機材の調達
 - ※ 大型ディスプレイ及び附帯設備の仕様については別紙 1 を参照する。
 - エ 定期点検（専門業者による点検）
- (5) 植栽管理
 - 待合交流スペース内の樹木管理(散水、剪定、施肥等)を行い、常に良好な状態を保つこと。
- (6) 管理に関する経理業務
 - ア 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料等）の支払い業務
 - イ 市からの指定管理料経費
 - ウ その他施設管理運営に必要となる経理業務
- (7) 総合的な管理に関する業務
 - ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
 - イ 防犯対策の実施（防犯カメラ管理等）
 - ウ 防火管理者の配置
 - エ 地域・住民・鉄道事業者・隣接施設(ゆのまち加賀)との連携
 - オ 災害時における避難所としての管理
- (8) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業等）
 - 加賀温泉駅周辺の賑わい創出に資する事業を積極的に提案すること。
- (9) 指定管理者が行うモニタリング
 - 公の施設を管理運営する者として、指定管理者が定期的に利用者の満足度調査、アンケート調査等を自ら進んで行い、利用者からの苦情・要望等を把握し、施設の管理に関する問題点等について改善を行うこと。

ただし、当該調査等の実施については、事前に市と協議するとともに、実施結果を市に報告すること。

(10) その他必要な業務

ア 視察の対応

- (ア) 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- (イ) その他施設の管理に必要と認められる業務

② 運用業務

指定管理者は、SNSによる周知及びホームページの作成等を行い施設の利用を促すように努めること。

(1) 待合交流スペースに関する業務

ア 大型ディスプレイ等を利用して、市民及び観光客等の利便向上及び交流の促進や加賀温泉駅周辺の賑わい創出に資するためのスペースとして活用方法を提案し運用すること。

イ 大型ディスプレイについて、運営を正常かつ円滑に行うことができるよう保守管理体制を整え、機器の不具合、故障時に速やかに対応すること。また、設備の状態を良好に保つため、定期的に点検を行うこと。

ウ 指定管理者が出店等の募集を行う場合や大型ディスプレイを利用する者がいる場合は、加賀温泉駅全天候型広場施設条例（令和7年加賀市条例第27号。以下「全天候型広場条例」という。）第16条に基づき利用の許可を行うこと。

エ 利用料等を徴収し、保証金等があれば返金すること。

(2) 温泉中央口広場に関する業務

ア 市民及び観光客等の利便向上及び交流の促進や加賀温泉駅周辺の賑わい創出に資するためのスペースとして活用方法を提案し運用すること。

イ 指定管理者が出店等の募集を行う場合は、全天候型広場条例第16条に基づき利用の許可を行うこと。

ウ 利用料等を徴収し、保証金等があれば返金すること。

(3) 周辺施設との連携

加賀温泉駅周辺の賑わい創出のため、ゆのまち加賀、加賀市美術館、アビオシティ加賀等の周辺施設と積極的な連携を図ること。

③ 備品整備業務

ア 市が貸与する備品は、別表3「備品一覧」のとおりとし、指定期間中、無償で貸与するが、「備品一覧」で市が貸与する備品以外は、指定管理者またはテナントの費用負担により必要に応じて調達すること。

イ 指定管理者は、市が貸与した備品について加賀市財務規則（平成17年加賀市規則第35号）に基づき適切に管理等を行わなければならない。

ウ 貸与した備品の買い替え等が必要な場合、及び本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、または亡失があったときは、直ちに市に報告すること。

エ 管理運営上必要となるリース物品については、指定管理者の負担とする。

オ 各年度終了後に備品の現在高を報告し、また、指定期間途中において市が必要と認めた場合も同様とする。

カ 市が貸与した備品は、形状の変更、場外への持ち出しまたは第三者に貸与及び譲渡を行うことはできないものとする。また、施設内においても、保管場所を移動させた場合は元の場所へ戻すこと。ただし、市の承諾を得た場合はその限りでない。

3 指定期間

令和 8 年 4 月（予定）から令和 13 年 3 月 31 日まで。

指定期間の始まりは、全天候型広場条例の施行の日とする。

全天候型広場施設は現在建設中であり令和 8 年 3 月中旬に市へ引き渡し予定であるが、不測の事態により引き渡しが遅れる可能性がある。その場合、指定期間の始まりも変更となる可能性がある。

4 法令等の遵守

全天候型広場施設の管理は、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年加賀市条例第 71 号）
- (4) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年加賀市規則第 39 号）
- (5) 加賀温泉駅全天候型広場施設条例（令和 7 年加賀市条例第 27 号）
- (6) 加賀市行政財産使用料条例（平成 17 年加賀市条例第 81 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第 3 号）
- (10) 加賀市暴力団排除条例（平成 24 年加賀市条例第 1 号）
- (11) 加賀市情報公開条例（平成 17 年加賀市条例第 16 号）
- (12) 加賀市公の施設共通使用料条例（平成 17 年加賀市条例第 82 号）
- (13) 加賀市公の施設の使用料に関する運用規則（平成 17 年加賀市規則第 49 号）
- (14) 加賀市情報セキュリティに関する規程（令和 3 年 4 月 30 日訓令・教育委員会訓令・選挙管理委員会訓令・監査委員訓令・公平委員会訓令・農業委員会訓令・固定資産評価審査委員会訓令・病院事業訓令・消防本部訓令・議会訓令第 1 号）他加賀市情報セキュリティ対策基準及び実施手順

本協定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び同法に基づく規定により、全天候型広場施設の管理において取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

全天候型広場施設の管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入による。

(1) 収入について

ア 利用料金収入

全天候型広場施設条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 指定管理料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。(指定管理料には、市が貸与しない備品等の購入費を含む。購入備品等の内訳は別表3「備品一覧」のとおりとする。)ただし、当該年度の予算額を限度とする。

全天候型広場施設条例別表で定める利用料金の額を、消費税率の引上げや利用料の見直し等に伴い、改定する方針を市が定めた場合には、改定後の利用料金で積算した収入に基づき、改めて協議することとする。

ウ その他の収入

(ア) 自主事業の展開による収入(例：イベント等の参加料、物品等の販売収入等)

(イ) 市の主催、共催事業、また政策的理由から利用料金を減免とした分については、指定管理者より請求があり、市長が必要と認めた場合は減免対象相当分を支払うものとする。

(2) 支出について

ア 管理経費

全天候型広場施設の管理に係る全ての費用は、指定管理料、利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとする。

イ その他の経費

(ア) 1件当たり10万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。

ただし、1件当たり10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。

(イ) 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。

ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議のうえ決定する。

(ウ) 施設の行政財産の目的外使用は、市が加賀市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する。

(3) 市への納付金について

指定管理者は、年度ごとの収入実績額が収入見込額を大幅に上回り、収支差額が黒字となった場合は、その収支差額の一部を市へ納付することとする。

実際に納入する納付金の算定方法や納付方法については、指定管理者の提案を踏まえ、本市と指定管理者が協議のうえ決定し、本市と指定管理者で締結する協定書において定めるものとする。

7 指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつに支障なく全天候型広場施設の業務

を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、備品等を善良な管理者の注意義務をもって保管、使用、又は管理すること。
- (3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、加賀市財務規則（平成 17 年加賀市規則第 35 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。
- (4) 施設の管理及び業務を行う上で必要であり、指定管理者が指定期間中に、市が指示又は市が了承したうえで、指定管理料により購入した物品については、基本的に市の所有に属するものとする。

9 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ア 加賀市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 加賀市の指定管理者制度の基本的な考え方や標準的な手続については、加賀市指定管理者制度運用ガイドラインを参照すること。
- エ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- オ 災害時には地域防災に関わる施設としての役割を果たすこと。また利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、加賀市をはじめ、警察・消防・自衛隊等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立すること。
- カ 指定管理者は、施設内の定期的な消毒や利用者への手指消毒の励行など、感染症の拡大防止対策に努めること。また、国・県・市から感染拡大防止に関する通知が発出された場合は、これに従うこと。
- キ その他、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。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

- ア 下記の内容について、協定期間の事業終了後 30 日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の 10 日までに、(カ)については、四半期終了後 30 日以内に事業報告書を提出すること。
 - (ア) 管理運営の体制
 - (イ) 管理業務の実施状況
 - (ウ) 利用者数（減免者数含む）の実績
 - (エ) 使用拒否の件数と理由
 - (オ) 利用料金の収入の状況
 - (カ) 管理に係る経費の収支状況

イ 市は必要に応じ、上記(ア)から(カ)以外の報告を求めることがある。

ウ 指定管理者より提出された業務及び事業報告書その他の書類は、加賀市情報公開条例に基づく情報公開の対象となるほか、市が必要と認めた場合は、その全部又は一部を公表する。

(3) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、加賀市役所都市計画課加賀温泉駅周辺整備室に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) 市が行うモニタリング

ア 定期モニタリング

指定管理者が提出する月毎や四半期毎などの定期報告に対し、問題点や改善点等がないかチェックするために定期モニタリングを行う。具体的な実施方法については、各施設の特性に合わせて適宜所管課において調整する。

イ 随時モニタリング

確認された問題や、突発的に施設で発生した問題点、施設・設備の破損・紛失状況等の確認、市民からの苦情等を解決するためなど、実地調査等をその都度行う。

(6) 指定管理者の評価の実施

市は、指定管理者の評価を実施し、業務の改善や更なる工夫につなげ、施設の管理運営に活かす。適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民にサービスを提供する」という視点から検証を行ない、改善、是正の手段をとる。また、評価内容・結果については、市は公開できるものとする。

(7) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策について、月毎に集計し翌月の末日までに報告すること。

オ 広報かがの「施設ガイド」欄等への施設の周知記事は、無料で掲載することができる。ただし、編集・掲載の可否等全ての掲載に関する権限は、市広報担当課が有する。

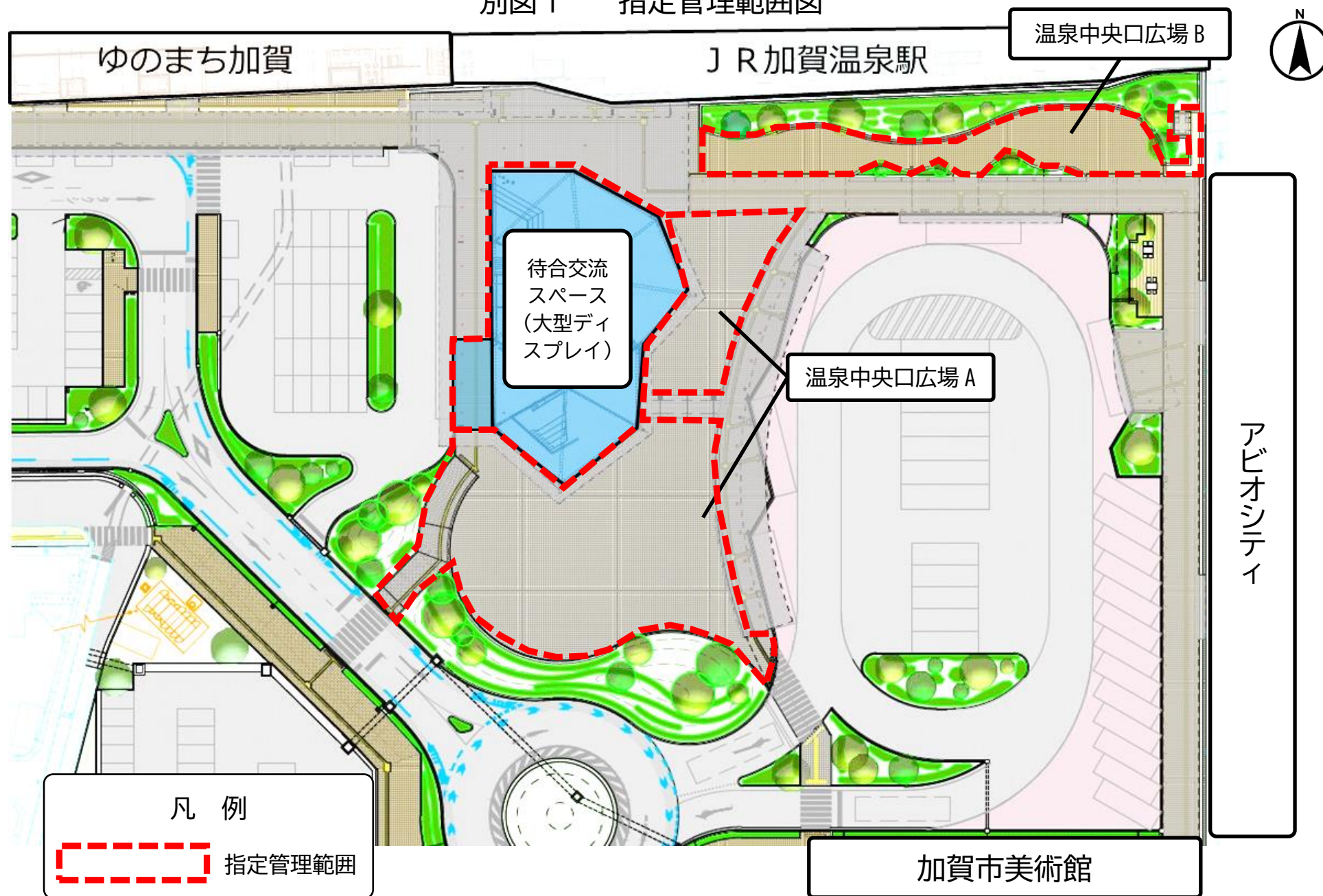
10 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

別表1 全天候型広場施設一覧

	番号	名称	面積	備考
待合交流スペース（1F）	1	待合交流エリア	442.2m2	市による店舗誘致エリア（89.5㎡）を除いた範囲
	2	倉庫	52.4m2	
	3	エレベーター	5.9m2	
	4	機械室1	58.1m2	
	5	機械室2	57.0m2	
待合交流スペース（2F）	6	段上待合エリア	58.1m2	
	7	平面待合室エリア	140.3m2	
	8	出入り口ポーチ	62.4m2	
	9	エレベーター	5.5m2	
	10	展望デッキ	32.6m2	
	小計		914.5m2	
温泉中央口広場	11	Aエリア	1107.5m2	
	12	Bエリア	408.9m2	喫煙所あり
	小計		1516.4m2	
合計			2430.9m2	

別図1 指定管理範囲図



別表2 管理保守点検業務一覧

	項 目	必要管理事項	頻 度
待合交流スペース	待合室・通路	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	日常清掃は毎日 床清掃は月1回以上
	屋根・外壁(2階)	窓ガラス等の清掃 (屋根:約920m ² 、壁:約840m ²)	年1回(最も効果的な時期)
	1階の外壁・扉	窓ガラス等の清掃 約225m ²	月1回以上
	消防・消火機器保守	日常保守管理定期点検	必要に応じて随時
		定期点検	毎年2回以上
	待合交流エリア	日常保守管理・清掃	毎日
	倉庫	日常保守管理・清掃	毎年2回以上
	エレベーター	日常保守管理定期点検	毎月1回
	冷暖房施設 ※1	日常保守管理定期点検	毎年2回以上 ※「フロン排出抑制法」に基づき実施すること
	施設照明	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	非常用放送設備	日常保守管理定期点検	毎年2回以上
	大型ディスプレイ	日常保守管理定期点検	年1回以上
	設備総合巡視	日常保守管理定期点検	毎月1回以上
	備品保守点検	日常保守管理定期点検	毎月1回以上
温泉中央口広場	広場	日常保守管理・清掃	毎日
	通路	日常保守管理・清掃、降雪時の 利用者の通行確保	毎日
	喫煙所	吸い殻のゴミ処理	毎日
	小破修繕	照明装置の維持・交換、 その他施設の修繕	必要に応じて随時

※ 冷暖房施設は、全空気式床ふく射冷暖房システムを導入予定であり、通常のエアコン管理とは異なることに留意すること。仕様については別冊を参照すること。

別表3 貸与品一覧

	名 称	数量	備考
待合交流エリア	ポータブルステージ(奥行D1000×幅W1000×高さH300, 600)	50	高さ調節可能
	移動式階段(奥行D360×幅W1000×高さH400)	1	
	テーブル(※寸法詳細未定)	6	
	イス(※寸法詳細未定)	12	
	大型ディスプレイ W4500mm×H2500mm	1	詳細は別冊参照