

双葉駅東地区商業施設
指定管理業務仕様書
(令和9年度～令和11年度)

令和8年9月30日
双葉町

1. 本資料の位置づけ	1
2. 施設の概要	1
(1) 施設の名称	1
(2) 店舗棟の住所及び規模等	1
(3) 竣工等の時期	2
(4) 利用料金	2
3. 指定管理の期間	3
4. 指定管理の基準	3
(1) 休業日及び使用時間	3
(2) 関係法令等の遵守	3
(3) 指定管理者の体制	4
(4) 再委託	4
(5) 地域との連携	4
(6) その他の基本的事項	5
5. 業務の内容と範囲	6
(1) 指定管理者の業務内容	6
(2) 業務範囲	6
6. 業務内容の詳細	7
(1) 事務管理業務	7
(2) 建物・設備等管理業務	11
(3) 清掃業務	12
(4) 賑わい創出業務	12
(5) 店舗棟使用者の運営支援業務	12
(6) 店舗棟使用者との諸調整業務	12
(7) 利用者等の利便性向上等に関する業務（自主事業）	13
7. リスク管理等に関する事項	14
(1) リスク及び管理や経費に関する分担	14
(2) 事業の継続が困難となった場合における措置	14
(3) 業務の引継ぎ	15
8. 管理運営に要する費用に関する基本事項	15
(1) 基本事項	15
(2) 指定管理料	15
9. その他	15

1. 本資料の位置づけ

本仕様書は、双葉町（以下「町」という。）が令和7年度に開業した「双葉駅東地区商業施設」の指定管理者が行う業務内容について定めるものである。

指定管理に求める事業提案の前提条件・内容等は、「双葉駅東地区商業施設 指定管理者の指定に係る公募型プロポーザル実施要項」に定めるもののほか、本仕様書による。

2. 施設の概要

町は、令和8年4月に『双葉町復興まちづくり計画（第四次）基本構想（案）』を公表し、「双葉ではじめる ～ワクワクする 暮らし・学び・挑戦～」を基本理念とし、まちづくりの将来像を示している。そのなかで、管理施設が位置する駅東地区は「暮らしの拠点」として、双葉町の文化を継承し、暮らしの機能が集まる、歩いて暮らせるまちづくりを目指すとともに、駅前・駅前通りを中心に、公共・商業・居住機能の集積と街路整備の連携によるウォークアブルの推進とにぎわいを創出する将来像が位置づけられている。

双葉駅東地区商業施設（以下「商業施設」という。）は、住民帰還や移住定住を促進するために必要となる日常生活を支える生活関連サービスを提供し、町内の生活環境の向上及び賑わいの創出に資することを目的に設置されるものである。

（1）施設の名称

双葉駅東地区商業施設

（2）店舗棟の住所及び規模等

① 双葉郡双葉町大字長塚字町西36-1（以下「商業施設（その1）」という。）

	店舗棟	北側駐車場	南側駐車場
敷地面積	770.34 m ²	471.43 m ²	755.74 m ²
建築面積	493.03 m ²	—	—
延床面積	299.89 m ²	—	—
規 模	鉄骨造・平屋建て	12 台	28 台

※詳細は商業施設概要図（別添資料1）参照。

② 双葉郡双葉町大字長塚字町東154（以下「商業施設（その2）」という。）

	A棟	B棟	C棟	駐車場
敷地面積	442.56 m ²	445.20 m ²	485.67 m ²	4,734.23 m ²
建築面積	186.13 m ²	241.36 m ²	192.01 m ²	—
延床面積	149.29 m ²	125.46 m ²	118.16 m ²	—
規 模	いずれも鉄骨造・平屋建て			—
備考	—	—	—	91 台 (管理用駐車場含む)

※詳細は、管理施設概要図及び平面図（別添資料１）参照。

※令和８年５月現在、商業施設（その２）の駐車場を敷地として、拡張整備による新たな商業施設（以下、「（仮称）商業施設（その３）」という。）の整備を検討しており、指定期間中に工事着手される場合は、駐車場の管理範囲の変更が発生する可能性がある。

（３） 竣工等の時期

商業施設（その１）及び商業施設（その２）は本公募時にすでに営業開始している。

なお、令和８年度末まで指定管理者による管理が行われており、本公募により選定された指定管理者は引継ぎを受けること。また、本公募により選定された指定管理者による施設等管理及び営業開始は、令和９年４月１日を予定している。

（４） 利用料金

管理施設の利用料金は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を採用し、施設の利用に係る料金は指定管理者の収入として収受するものとする。

ただし、町の施策等に基づき利用料金の減免を行う場合において、町は当該減免相当額について指定管理者に対し必要な措置（減免相当額の指定管理者への補填）を行うものとする。

利用料金の額及び減免の取扱いは、関係条例及び本仕様書の定めによる。

施設	利用料金
店舗棟	月額 1,000 円／㎡

※店舗棟以外の施設の利用料金は、双葉町行政財産使用料条例の例による。

管理施設		使用許可開始日
商業施設（その１）		令和 7 年 8 月 1 日
商業施設（その２）	A 棟	令和 8 年 2 月 2 日
	B 棟	令和 8 年 2 月 3 日
	C 棟	令和 8 年 2 月 2 日

※商業施設竣工後、初めて店舗棟を使用する者の利用料金は、使用許可の開始日から 5 年間に渡り、全額免除とする想定である。

3. 指定管理の期間

令和9年4月1日（予定）から令和12年3月31日までとする。

※変更となる場合は事前に協議するが、町はそれに伴う補償を一切しない。

※指定期間中に（仮称）商業施設（その3）が工事着手される場合、町は指定管理者と、管理範囲の変更及び基本協定の改正等に関する協議を行い、指定管理者はこれに協力する。ただし、議会の議決が必要となるため、これを確約するものではない。

4. 指定管理の基準

（1）休業日及び使用時間

原則年中無休、使用時間は24時間を基本とする。このうち店舗棟の営業日及び営業時間は、当該店舗棟の使用を許可された者（以下「店舗棟使用者」という。）が独自に設定可能である。現時点の営業日及び営業時間は次を見込むが、変更される可能性がある。

施設の内容	営業日及び営業時間（予定）
商業施設（その1）（スーパー）	365日、午前8時から午後7時
商業施設（その2）（飲食店）	週4日以上、昼及び夜

なお、定期清掃や設備の保守点検を含む商業施設に関するメンテナンス、効率的な管理運営を行うことを目的として、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町及び店舗棟使用者との協議の上、休業日及び使用時間を定期的に又は臨時的に変更できるものとする。

（2）関係法令等の遵守

業務実施にあたっては、次の法令等を遵守すること。

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 労働基準法及びその他労働関係法令

ウ 個人情報保護に関する法律

エ 消防法、水道法、建築基準法、電気事業法及びその他の施設及び設備等の維持管理と保守点検に関する法令

オ 双葉町個人情報保護法施行条例及びその規則等

カ 双葉町行政手続条例及びその規則

キ 双葉町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及びその規則

ク 双葉町情報公開条例及びその規則

ケ 双葉駅東地区商業施設の設置及び管理に関する条例及びその規則

（以下「設置条例等」という。）

コ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

※協定期間に上記法令に改正があった場合には、改正された内容を仕様とする。

※その他提案に応じて、必要となる資格者の配置や、許可取得等を行うこと。

(3) 指定管理者の体制

① 責任者の配置

ア 指定管理者は、施設等の管理業務（この協定及び年度協定の履行に当たる個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）の取り扱いを含む）を適正に行うにあたり、責任者を配置すること。

イ 責任者が不在となる場合、その代理となる能力を有する者を配置すること。

② 作業場所

商業施設内に、指定管理者が常駐できる場所はない。そのため、指定管理者は、指定管理業務を行う住所等を業務の着手前に町に通知すること。

③ 従事職員の教育及び雇用

ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育及び接遇教育等の研修を受講し、店舗棟使用者を含む商業施設の利用者（以下「利用者等」という。）への接遇等が常に良好となるよう努めること。

イ 職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めること。

④ 緊急時の業務体制の構築

ア 災害や事故の発生等の緊急時における「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通知、安全確保及び通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ アを行うための緊急事態、非常事態における業務体制を整備すること。

ウ 消防法に基づき、防火管理者等を配置し、日常の火災予防・震災対策のために消防計画を作成すること。

エ 災害時等は町の指示に基づき町民の安全確保のため協力すること。

(4) 再委託

指定管理者業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。ただし、警備、清掃、設備の保守点検等専門性の高い個別業務等については、再委託を妨げない。

(5) 地域との連携

地域住民による団体やその他関係団体等、地域と良好な関係を築くため、積極的に交流を図るよう努めること。

また、イベントを開催するとき、業務の一部を他に再委託するとき及び本業務の実施に必要な物品の調達を行うときは、町内事業者を活用するよう努めること。

(6) その他の基本的事項

① 公平な運営

本施設が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・個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

② 行政への協力と関係団体との連携

町が要請した会議には出席し、町が主催又は共催する行事等には積極的に参加するなど町の業務に可能な範囲で協力すること。また、適宜、関係団体やサークル、ボランティア団体等と連絡会議を持つなどして連携を図ること。

③ 情報公開

双葉町情報公開条例に準じた情報公開に関する規程を定め、町と協議の上、積極的に対応すること。

④ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、又は不当な目的に使用してはならない。

⑤ 個人情報の保護

個人情報の保護及び情報の適正な管理を図るため、個人情報保護法、双葉町個人情報保護条例に準拠した規程を設け、個人情報の漏洩がないよう、また情報セキュリティが保たれるよう必要な対策等を実施すること。

業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。

⑥ 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理等を行い、環境に配慮した取り組みに努めること。

⑦ 報告・調査・指示への対応

町から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

⑧ 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

⑨ 各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取扱基準を作成し、作成した基準について町の承諾を得た後、当該基準に基づき取扱いを行うこと。ただし、町が取扱い基準を作成した場合には、当該基準を用いること。

5. 業務の内容と範囲

(1) 指定管理者の業務内容

指定管理者が実施する業務の内容は次のとおりとする。詳細は後述する。

- ① 事務管理業務
- ② 建物・設備等管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 賑わい創出業務
- ⑤ 店舗棟使用者の運営支援業務
- ⑥ 店舗棟使用者との諸調整業務
- ⑦ 利用者等の利便性向上等に関する業務（自主事業）

(2) 業務範囲

指定管理者の業務範囲の概要は、次のとおりとする。なお、管理エリア図（別添資料2）を参照されたい。

エリア区分	使用許可及び 関連手続	利用料金の徴収	管理担当者 (責任範囲)
共用エリア ①	指定管理者	指定管理者	指定管理者※1
共用エリア ②	指定管理者	指定管理者	指定管理者
店舗専用エリア ①～④	指定管理者	指定管理者	店舗棟使用者※2

※1：外トイレの日常清掃・消耗品の補充は、店舗棟使用者が実施予定。

※2：店舗棟の建物・設備に係る保守点検は、指定管理者が実施する。また、日常清掃ができない箇所（ガラス窓の高所部分等）の定期清掃は、指定管理者が実施する。

6. 業務内容の詳細

(1) 事務管理業務

① 指定管理業務に係る計画、報告

ア 事業計画書及び収支予算の作成

指定管理者は、指定管理期間に含まれる毎年2月末までに翌年度の管理に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出すること。なお、作成にあたっては、町とその内容の調整を図ること。

イ 事業報告書等の作成

指定管理者は、業務実施月毎に業務報告書を作成し、翌月の10日までに町に提出すること。また、事業年度終了後、事業報告書を作成し、毎年度終了後15日以内に町に提出すること。なお、各報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

事業報告書等の主な内容（予定）
・利用料金等の収納状況 ・維持管理の実施状況、施設等の管理に係る経費の執行状況 ・店舗棟使用者との間で発生した協議・調整が必要な事項 ・施設の利用者数や利用者等からの苦情とその対応状況 ・決算書 外

ウ 経理業務

指定管理業務に必要となる経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

エ 打合せ

事業報告内容について、町と月1回打合せを実施すること。

② 店舗棟使用者の募集業務

ア 商業施設の店舗専用エリア（以下、「専有部」という。）を使用する店舗棟使用者の決定にあたり、施設の設置目的に沿い、かつ平等な利用が確保されるよう、公募により募集し、審査会を設けて審査を行うこと。なお、本公募時点では、店舗棟使用者は、既に町が公募・決定し、営業している。

イ 公募の事前に、審査方法・スケジュール・審査基準等を検討し、町と調整のうえ決定すること。また、使用許可条件の内容について、あらかじめ町と協議すること。

ウ 募集手続の対応等は、原則、指定管理者にて行い、必要に応じて町も協力する。

エ 町の求めに応じ、町と店舗棟使用者との顔合わせや、店舗棟使用者の詳細・活動内容等を提出すること。

オ 審査結果について、町の承認を得たうえで、店舗棟使用者に通知すること。

③ 使用許可及び利用料金の徴収

ア 商業施設の使用許可申請に係る案内、受付及び許可等の通知

- i 商業施設を使用しようとする者から使用許可申請について受付け、申請内容を審査し、あらかじめ町と協議し、町の承認を得た上で許可又は不許可を行い、その旨を通知すること。なお、現在入居している店舗棟使用者は、既に町が公募し、開業していることから、指定管理期間の当初において、店舗棟使用者を公募等する必要はない。

また、使用を許可する場合、次の点に留意すること。

- ・使用許可期間は、店舗棟は5年間を、共用施設は5日間を超えないこと。
- ・使用許可条件を付すこと。使用許可条件の内容について、あらかじめ町と協議すること。

なお、次のいずれかに該当するものについては、施設の使用を許可しないこと。

- ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ・施設のき損、汚損又は滅失のおそれがあると認めるとき。
- ・爆発物又は危険物を取り扱うおそれがあると認めるとき。
- ・暴力排除の趣旨に反すると認めるとき。
- ・商業施設を使用して行う事業内容が商業施設の設置目的に反し、管理運営上、不適當であると認めるとき。

- ・前各号に掲げるもののほか、商業施設の管理運営上、支障があると認めるとき。

また、次のいずれかに該当する場合は、使用許可の取消し、又は制限若しくは使用の中止を命ずることができる。

- ・使用許可時に付された条件に違反したとき。
- ・上記、なお書きのいずれかに該当するに至ったとき。
- ・公益上やむを得ない事由が生じたとき。
- ・災害その他の事故により、施設の使用ができなくなったとき。
- ・設置条例等に違反したとき。

- ii 使用許可申請書に基づき、利用者の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備し、書面をもって町に提出すること。

- iii 使用を許可した者に対し、施設等の利用方法について、十分な説明を行うこと。このとき、利用方法に係るマニュアル等を作成し、手交すること。特に、専門的な機器・設備等については、利用者が円滑に利用できるよう、利用方法・注意事項の説明、利用指導、操作支援など、必要な支援を行うこと。利用終了後や返却後は、故障・汚れなどの確認を行うこと。

- iv 使用実績（使用主体・期間等）を記録し、業務報告書等の提出と合わせて町に提出すること。

- イ 利用料金の徴収並びに減免申請に係る案内、受付及び承認等の通知
 - i 使用許可に係る利用料金を徴収し、指定管理者の収入とすること。
 - ii 利用料金の額は、設置条例等で定める額の範囲内で、あらかじめ町の承認を得て設定すること。
 - iii 使用者（使用申請と同時に減免申請する場合は商業施設を使用しようとする者）から利用料金の減免申請について受け付け、申請内容を審査した上で承認又は不承認を行い、その旨を通知すること。

④ 専有部の退去調整・確認

- ア 管理施設の店舗棟使用者の退去が判明した時点で、町に対して報告すること。
- イ 管理施設から退去する店舗棟使用者と、利用料金の取り扱いや原状回復等の必要な手続きを確認したうえで、退去日程の調整を行うこと。
- ウ 退去後、退去確認を行い、原状回復がなされていることを確認すること。
- エ 退去に係る施設内サイン更新等の必要な情報更新を行うこと。

⑤ 商業施設の小破に係る修繕

- 建物及び設備に修理が必要なときは修繕を行うなど、不具合を発見した際は、速やかに対応することとし、次のとおりとする。
- ア 1件あたり50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については町が実施する。
 - イ 修繕費の年間予算額を1,100千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、年度終了後に実費精算する。
 - ウ 修繕においては、実施前に内容、見積もり状況を町に提出して、承認を受けた上で実施することとし、指定管理者が簡便な修繕を実施する場合、その人件費は経費に含めない。
 - エ 執行について疑義が生じた場合は、速やかに町と協議すること。

⑥ 備品の管理及び調達等

- 備品リスト（別添資料3）において示したもの以外に必要な商業施設の備品について、町と協議の上、必要に応じて管理及び調達等を行うこととし、管理等はすべての備品を対象として、次のとおりとする。
- ア 当該備品の所有は、原則として町に帰属するものとするが、自主事業分として指定管理者が独自に調達した備品は含まない。
 - イ 町が調達した備品、新たに指定管理料により指定管理者で調達した備品は、品名、規格、単価、数量、購入年月日、耐用年数等が記入された備品台帳により明確に分けて管理し、購入・廃棄の状況等を整理すること。

ウ 備品とは比較的長期間にわたって、その性質・形状を変えることなく使用に耐えるもので、原則として、単価あたり1万円以上のものを備品と定義する。

エ 備品購入費の年間予算額を1,100千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、年度終了後に実費精算する。

オ 指定管理料により、指定管理者がリース契約を行う場合は、リース期間満了後のリース機器の取扱いについて、町と協議・調整して決定すること。なお、AED（自動体外式除細動器）の設置は、近隣公共施設（双葉町役場庁舎）に配備されていることを踏まえて、必須としない。

カ 什器・備品のうち貸出するもの（以下、「貸出備品」という。）について、利用者への貸出前・返却後の不具合・破損の確認等を行うこと。貸出備品の不具合・破損が確認された場合には、原因の把握等を行い、必要な修理・代品確保等の対応を行うこと。

なお、不具合・破損が故意又は重大な過失による場合の費用負担については、リスク分担表（別添資料5）の通りとする。

⑦ 店舗棟使用者支援業務

ア 店舗棟使用者の名簿の整備

使用許可申請書に基づき、店舗棟使用者の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備し、書面をもって双葉町に提出する。

イ 店舗棟使用者の運営支援

店舗棟使用者に係る共通課題の解決、運営に有益な情報提供等を行うこと。

また、店舗棟使用者の商業施設使用状況を確認し、その使用や管理方法が不適と認められる場合、適宜、指導指示を行うこと。

⑧ 保安警備

ア 商業施設 HCWC（トイレ）の開錠・施錠管理を行うこと。なお、専有部については店舗棟使用者による施錠・開錠をするため、指定管理者においては、「ウ」を活用した専有部出入口及び共有部の機械警備を適切に行うこと。

イ 侵入者、不審者等を発見したときの対応、火災や事故等に関わる異常の確認など、保安警備・防火管理体制について、町及び店舗棟使用者と協力して構築し、防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者等が安心して利用できる環境確保のため保安警備を行うこと。

ウ 機械警備を導入することとし、町が指定する契約先と指定管理者が契約を締結すること。

【参考】ALSOCK機械警備

商業施設（その１）：月額 29,700 円（税込）

商業施設（その２）：月額 59,400 円（税込）※ 3 店舗棟合算額

⑨ 太陽光発電量の確認

商業施設の太陽光発電量データを、月に一度、町へ提出すること。なお、発電量確認に際しては事前にテナントに了承を得ること。

⑩ その他

ア 関係法令に係る各種報告、届出

町に代わって、関係法令に係る報告・届出（防火管理者選任や消防計画作成の届出、消防用設備等点検報告等）を行うこと。なお、町及び店舗棟使用者と協力の上、実施することとし、諸官庁からの各種通知があった場合、町に報告すること。

イ 防犯、防火及び防災に関する計画の作成及び訓練や対策等の実施

防犯、防火及び防災に関する計画を作成すること。また、防犯、防火及び防災に関する訓練や対策等について、町及び店舗棟使用者と協力し、実施すること。

ウ 共用施設の鍵の管理及び貸出し

エ 消耗品の在庫管理

オ モニタリングへの対応

町が行う指定管理業務の実績確認及び評価（モニタリング）に協力すること。

なお、モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町は指定管理者に対して改善事項の指示やその他必要な協議を行う。

カ 損害保険への加入

町が火災保険（一般社団法人全国自治協会建物災害共済事業）及び損害保険（全国町村会総合賠償補償保険（契約類型 10（サイバー保険あり）））に加入するため、原則、これらの保険への加入を必要としない（自主事業は除く）。ただし、当該保険の補償を超える保険が必要である場合、その加入を妨げない。

キ その他運営に関する業務

i 指定管理事務の実施に係る外注業者の業務の着手、実施の立会い

ii 災害、事故等の町及び各所への連絡、報告、処理の立会い

（２）建物・設備等管理業務

① 建物等点検

ア 管理エリア図（別添資料 2）に記載する管理対象内容のうち、建物等の外観目視点検を毎日行うこと。なお、異常が見られた場合、町に報告するとともに、町と協

議し、その解消を図ること。

イ 当該点検の実施について、実施計画を立てるとともに、事業報告書等のほか、町の求めに応じて、実施した内容を報告すること。

ウ 点検項目例を下表に示すが、具体的な仕様は任意とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。

エリア区分	管理対象部分	点検項目例
共用エリア①	駐車場、外トイレ、自転車置場、ベンチ、その他外構等	・ ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態 ・ 不法投棄、放置車両の確認
	植栽	立ち枯れ等の有無又は状態
共用エリア②	駐車場（砂利敷）、外トイレ、ベンチ、その他外構等	・ ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態 ・ 不法投棄、放置車両の確認
	植栽	・ 立ち枯れ等の有無又は状態
店舗専用エリア①～④	屋根、内外壁、ガラス面、床、天井、柱等	・ ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態

② 設備等点検

ア 設備等の点検の内容は、保守点検・清掃対象設備機器等一覧（別添資料４）に記載する業務内容・実施回数のおりとする。

イ 当該点検の実施について実施計画を立てるとともに、事業報告書等においてその実施状況を報告すること。

ウ 作業内容の具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持するものでなければならない。

（３） 清掃業務

① 日常清掃

ア 日常清掃は、保守点検・清掃対象設備機器等一覧（別添資料４）に記載する業務内容・実施回数のおりとする。なお、具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。

イ 駐車場等の常時利用可能な状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。

ウ 清掃作業をする場合は、利用者等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用施設の電気、水道を使用するものとする。

② 定期清掃

ア 定期清掃は、保守点検・清掃対象設備機器等一覧（別添資料４）に記載する業務内容・実施回数のおりとし、日常清掃では手の行き届かない範囲を行うものとする。なお、作業内容の具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。

イ 駐車場等の常時利用可能な状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとする。

ウ 清掃作業をする場合は、利用者等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用施設の電気、水道を使用するものとする。

③ ごみ処理業務

ア 管理施設で発生・収集したごみは、関係法令に基づき、適正に処理すること。なお、店舗棟において発生・収集したごみ（外構等共有部を除く）は店舗棟使用者が処理を行い、それ以外に発生・収集したごみは、指定管理者が処理を行う。

イ 利用者に対し、ごみの取扱、分別ルール、管理場所、方法等の説明・指導を行い、適正な処理の徹底を図ること。

（４）賑わい創出業務

ア 駅東地区の賑わい創出や、管理施設の利用促進・魅力向上を図るため、町民・利用者・来訪者等の幅広い属性を対象にした、イベントを企画・実施すること。

イ 店舗棟使用者の認知拡大・ブランド価値向上につながる各種広報・ＰＲ（各種イベントやメディアとの連携など）、関係者への周知・声掛けを行うこと。

また、必要に応じて販促品などの制作を行うこと。

ウ 町民・利用者・来訪者、その他関係者等への情報発信を広く行い、利用促進を図ること。

（５）店舗棟使用者の運営支援業務

ア 店舗棟使用者に係る共通課題の解決、運営に有益な情報提供等を行うこと。

イ 定期的に店舗棟使用者の事業状況及び支援ニーズを把握し、可能な範囲での情報提供、人材の紹介等の支援を行うこと。

ウ 店舗棟使用者が抱える課題、支援状況を記録し、管理すること。

エ また、店舗棟使用者の商業施設使用状況を確認し、その使用や管理方法が不適と

認められる場合、適宜、指導指示を行うこと。

(6) 店舗棟使用者との諸調整業務

ア イベント時や団体来訪等における営業の調整や、駐車場の使用等における店舗棟使用者との調整等を行うこと。

イ 店舗使用者の退去等に伴い新たな店舗棟使用者の決定があった場合には、スムーズに開業できるよう、開業に向けた準備や、開業後の条件（営業時間等）について調整を行うこと。

ウ 店舗棟使用者と週1回以上コミュニケーションを図り、町へ状況報告すること。

(7) 利用者等の利便性向上等に関する業務（自主事業）

これまで掲げた業務ほか、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理者が業務の実施を妨げない範囲で、自由な発想、創意工夫により施設の利用率向上や町民の福祉向上を図るためにイベント等を含む各種事業を自主的に行うことができる。

7. リスク管理等に関する事項

(1) リスク及び管理や経費に関する分担

現時点での町と指定管理者のリスク分担の基本的考え方は、リスク分担表（別添資料5）の通りとする。

また、店舗棟使用者、指定管理者及び町の管理や経費に関する分担の基本的な考え方は、その他の管理や経費に関する分担（別添資料6）のとおりとする。

上記の詳細は、指定管理者候補者の段階において協議し、締結する基本協定書に定める。

(2) 事業の継続が困難となった場合における措置

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがある。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負わない。

ア 業務に際し不正行為があったとき。

イ 町に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。

ウ 指定管理者が協定内容、業務内容を継続して遂行することができない、またはこれらに違反したと認められ、乙に是正勧告を行い、改善がみられないとき。

エ その他、町が必要と認めるとき。

(3) 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要となる書類や情報等を町及び次期指定管理者に提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとする。

業務の引継ぎに関する費用は、原則、指定管理者の負担とする。

備品については、町と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、引渡すものとする。

引継ぎに関して疑義が生じた場合は、町と協議することとする。

8. 管理運営に要する費用に関する基本事項

(1) 基本事項

① 整備予定施設では、地方自治法第244条の2第8項及び設置条例等の規定による利用料金制度を適用しており、指定管理者は、施設を使用して製造又は販売する者や施設を占有により利用する者等が支払う施設の利用料金を自らの収入とすることができる。

② 商業施設の管理運営に要する運営費（事務費、人件費）、維持管理費（建物・設備等管理業務、清掃業務。本指定管理期間内において、光熱水費は町が支払う予定であるため含まない。）等は、町が支払う指定管理料、利用料金及びその他指定管理者事業収入をもって、指定管理者が負担することとする。

(2) 指定管理料

指定管理料は、提案の金額を基本に、管理運営方法等の詳細が定まった段階で、町と協議の上、決定する。

9. その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。