

東部周遊拠点施設

指定管理候補者 業務仕様書

令和2年 1月

国 頭 村

目 次

1. 趣旨	1
2. 施設の概要.....	1
3. 指定管理候補者の指定及び期間	2
4. 管理運営方針.....	2
5. 管理区分	3
6. 営業時間及び休館日.....	3
7. 関係法令の遵守.....	3
8. 業務の範囲と内容.....	4
9. 管理運営に要する費用.....	8
10. 指定管理料.....	8
11. 物品の管理等.....	9
12. 事業報告書等の提出.....	9
13. 事業の継続が困難となった場合における措置.....	10
14. 協定書等の締結.....	10
15. 留意事項.....	11

東部周遊拠点施設 指定管理候補者 業務仕様書

1. 趣旨

東部周遊拠点施設（仮称）道の駅「安波」（以下「本施設」という。）の指定管理候補者が行う業務内容、その他の範囲等について、東部周遊拠点施設指定管理候補者募集要項（以下「募集要項」という。）及び関係法令の定めに基づくもののほか、この業務仕様書によるものとします。

2. 施設の概要

(1) 施設の名称

東部周遊拠点施設（仮称）道の駅「安波」

(2) 所在地

沖縄県国頭郡国頭村字安波 1089-7

(3) 設置目的

沖縄本島北部に位置する国頭村、大宜味村、東村のやんばる3村東部地域に新たな観光ルートを創出するために、道路利用者の利便性向上とあわせて、やんばる国立公園のフィールド活動拠点として観光情報及び地域情報の発信を行い、村民と来訪者の交流を促進し、地域振興を図ることを目的に設置するものです。

(4) 施設の概要

①敷地面積 約9,570 m²

②建物 (ア) 本体施設：休憩機能（トイレ）、情報発信機能（観光案内所）、地域連携機能（飲食・物販コーナー）

・構造 RC造 地上1階

・建築面積 624.57 m²

・延床面積 587.13 m²

(イ) 付帯施設：地域連携機能（足湯、キッズハウス、茅葺き施設）

・延床面積 約151 m² ※各施設の合計面積

③屋外 (ア) 駐車場 822.60 m²

（普通車40台、身障者2台、大型車3台、EV車1台、従業員駐車場10台）

(イ) その他施設

・森林散策ブリッジ L = 45.00m

・交流広場 747.70 m²

※トイレ・駐車場については年中無休、24時間利用可能とします。

※今後の指定管理候補者との協議により、施設内容を見直す場合があります。

3. 指定管理候補者の指定及び期間

(1) 指定管理候補者の指定

- ・指定管理候補者として指定された団体は、村と協議の上で覚書を締結し、施設整備の内容やデザイン等の検討に参画するとともに、関係機関と連携を図りながら開業準備を行います。
- ・その後、本村は指定管理候補者と指定管理業務を円滑に実施するための基本的事項を定める協定に関する協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定します。
- ・議会での議決（指定管理者の指定）が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者として指定しません。これらの場合、指定管理候補者が応募に関して負担した費用及び開業準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(2) 指定管理候補者の期間

- ・指定管理候補者決定日（令和2年3月予定）から令和3年3月末予定

(3) 指定管理期間

- ・供用開始（令和3年4月予定）から4年を最初の指定管理期間として予定しています。
- ・上記の指定期間における業務実績が一定の水準を満たしていると本村が認めた場合には、議会の議決を経て、指定期間の更新を行うことを可能とします。

※開業は、令和3年5月を予定していますが、工事進捗等により変更となる場合があります。

その場合、変更となる時期について事前に協議しますが、本村はそれに伴う補償は一切いたしません。

4. 管理運営方針

指定管理候補者のノウハウと創意工夫により、地域特性を活かした質の高いサービスの提供と効果的・効率的な管理運営を行うとともに、下記に示す整備コンセプト等の実現をめざすものとします。

(1) 管理運営にあたっての基本方針

①やんばる3村東部地域の顔となる施設

- ・沖縄本島北部に位置する国頭村、大宜味村、東村のやんばる3村東部地域の観光拠点、やんばる国立公園のフィールド活動拠点として、地域の魅力や地域情報発信を発信し、国頭村をPRすること。
- ・国頭村の情報発信・提供を継続的、効果的に行っていくための体制づくりを行うこと。
- ・東部地域の周辺施設及び地域団体等と連携を図り、東部地域全体の交流人口の増加を図ること。
- ・飲食コーナー、物販コーナーでは、地域食材等を活用した、メニューの提供を行うこと。

②誰もが快適に安心して利用できる施設

- ・利用者に快適に施設を利用してもらうため、日常的な清掃や施設美化への努力、清潔感の保持に努めること。
- ・取り扱う商品の品質管理を徹底し、食の安全確保に努めること。

③人と環境にやさしい施設

- ・利用者の視点に立ったサービスを提供するため、施設内の案内・誘導表示の設置やユニバーサルデザインを導入した施設づくりを行うこと。
- ・施設周辺の自然環境への負荷をなるべく軽減するように、管理運営を行うこと。

(2) 維持管理・運営方針

- ・施設の設置目的を踏まえ、適正な管理運営を行うとともに、公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- ・民間の運営ノウハウを発揮しながら、適切な管理水準を確保すること。
- ・地元関係団体等との連携を図り、東部地域の周遊拠点として魅力あふれる地域情報の提供を積極的に推進すること。
- ・施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

5. 管理区分

- ・指定管理者は、本書に記載の施設を対象に業務を行うものとします。
- ・施設の管理区分（県及び村）については、今後の道路管理者と本村における協議の内容に基づき、管理方法を決定する予定です。

6. 営業時間及び休館日

(1) 営業時間

- ・本施設の開館時間は午前9時とし、閉館時間は午後6時とします。
- ・道の駅の機能を有する公益的施設（トイレ、駐車場）については、24時間運営とします。
- ・開館時間及び閉館時間については、効率的な運用計画のもと、村と協議の上、村長が特に必要があると認めたときは、変更を可能とします。

(2) 休館日

- ・各施設は基本的に年中無休ですが、閉館の必要があるときは、事前に村と協議の上、承認を得ることとします。併せて、その旨の周知を十分に図ることとします。

7. 関係法令の遵守

- ・指定管理者は、次に掲げる関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合はあわせて遵守し、適正な管理に努めなければなりません。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

(4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(5) 消防法（昭和23年法律第186号）

(6) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

(7) 電気事業法（昭和39年法律第170号）

(8) 水道法（昭和32年法律第177号）

(9) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）

(10) 国頭村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第13号）

- (11) 国頭村指定管理者選定会議設置規程（令和元年訓令第7号）
- (12) 公募による指定管理者選定部会設置要綱（令和元年訓令第8号）
- (13) 国頭村個人情報保護条例（平成16年条例第24号）
- (14) 国頭村情報公開条例（平成13年条例第5号）
- (15) その他の関係法令

※施設管理に関する条例・規則等は今後制定する予定です。

8. 業務の範囲と内容

本募集により選定後、議会の議決を経て、「指定管理者」として指定されるまでの期間は、「指定管理候補者」として、村と協力しながら、開業に係る各種調整・準備を行うものとします。

また、「指定管理者」に指定後は、施設の管理運営等に関する業務を行うものとします。

(1) 指定管理候補者が行う業務

- ・指定管理候補者が行う業務は、以下の①～⑤です。
- ・指定管理候補者の期間については、担当者等の常駐は不要とします。なお、指定管理候補者が行う業務に要する人件費や事務費等は指定管理候補者の負担とします。

①協議への参加

村が進める施設整備等に係る協議に参加し、募集要項「10. 別添資料」をベースとして、施設整備に関する提案・調整を行うものとします。

②広報・告知に関する検討

③管理運営及び収支計画に関する検討

④周辺施設及び地域団体等との連携に関する検討

⑤その他、指定管理業務の実施に向けて必要となる検討

(2) 指定管理者が行う業務

- ・指定管理者が行う業務の範囲は、以下の①～⑬です。
- ・各業務の詳細については、村と協議の上、決定するものとします。

①観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

- ・やんばる国立公園のフィールド活動拠点として、地域の観光情報や地域情報等の収集及び発信を行うこと。
- ・施設利用者に対する観光案内等を行う体制整備を行うこと。
- ・インバウンド客にも適切に対応すること。
- ・電話やメール等による各種問い合わせに適切に対応すること。
- ・観光等に関するパンフレットの配置及び配布を行うこと。
- ・最新の情報や広域の観光情報を提供するため、村や関係機関等との連携を密に行うこと。

②東部周遊拠点施設として、周辺施設及び地域団体等との連携に関する業務

- ・周辺施設と連携を図ることにより、相乗効果の発揮に努めること。
- ・地域団体等と連携を図り、施設運営を行うこと。
- ・観光施設、旅行業者等と連携を図り、東部地域への集客に努めること。

③飲食の提供に関する業務

- ・地域の特産物を活用した飲食メニュー等を提供することにより、地産地消を推進し、地域の魅力をPRすること。
- ・食中毒等が発生しないよう、衛生管理を徹底すること。
- ・周辺施設との連携や集客、収益の増加に向けた取組みを実施すること。

④特産品等の販売に関する業務

- ・地域の特産品の販売を通じて、地域の魅力をPRすること。
- ・地域色あふれるオリジナル商品の開発に努めること。
- ・商品の確保に向け、村内の商工業者等と連携を図ること。
- ・他地域からの調達も含め十分な品揃えの確保に努めること。
- ・周辺施設との連携や集客、収益の増加に向けた取組みを実施すること。

⑤広報・宣伝等に関する業務

- ・東部地域の魅力を発信し、認知度を向上させるために、積極的に広報活動を行うこと。
- ・ホームページ開設及びSNS等を活用し、東部地域の魅力と地域情報、利用案内等の積極的な情報提供に努めること。
- ・施設パンフレット等を製作し、館内及び他施設で配布するとともに、広く周知すること。

⑥施設の利用促進に関する業務

- ・本施設をより多くの人に利用してもらうため、施設の特徴、イベント、史跡・観光地、飲食物販等のそれぞれの情報を効果的な手法（ホームページ、広報誌、SNS、DM、ポスター、パンフレット等）により広報すること。
- ・各種団体への誘致活動の実施や旅行会社との連携等による施設利用者誘致策を講じるなど、集客力の向上や収益の増加に向けた仕組みづくりに努めること。
- ・訪れたいと思える施設であるために、常に施設利用者の声を収集・分析し、早急に対処すべきものと今後の事業計画に反映させるものに分け、適切な対応を行うこと。
- ・施設利用者の声の収集方法は、ホームページの掲示板等への書き込み、メール、意見箱の活用等により実施すること。

⑦施設等の維持管理に関する業務

1) 植栽管理業務

- ・本施設内の植栽及び花壇等の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。

2) 清掃管理業務

- ・施設等の清掃については、消耗品が常に補充された状態にし、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう必要な措置を講じること。

3) 保守点検業務

- ・本施設の設備及び機械等の保守点検の実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し、施設の維持管理に努めること。
- ・指定管理者は、関係する全ての法定点検を実施すること。

4) 警備業務

- ・営業時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。
- ・不審者、不審物等を発見した場合は適切に対応すること。
- ・営業時間外においては、機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

5) 日常巡回点検業務

- ・日常の点検、整備を基本とし、設備機器等の正常な運転、使用状態を確認すること。
- ・設備機器等に故障及び異常を発見した場合は、速やかに適切な応急対応を行うとともに、被害を防止するための適切な措置を講じること。

6) 廃棄物処理業務

- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い、施設内に集積した後、関係法令に準じて適切に処理すること。
- ・施設で発生した廃棄物は、可能な限り減量化や再資源化に努めること。

7) 修繕業務

- ・施設及び設備等が経年変化などにより、き損・損壊することも見込まれるが、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として年1回、必要な修繕項目（内容・方法・経費・優先順位等）を整理し、村に提出するものとする。村と指定管理者は協議の上、計画的に実施する修繕項目を選定し、基本協定に基づき、適切な時期に修繕を実施するものとする。
- ・施設及び設備等が短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、村に提出するものとする。村と指定管理者は、協議の上、速やかに修繕を行うものとする。
- ・台風、豪雨、地震等の災害によるき損・損壊に対する修繕については、内容及び費用等を、村と協議の上、実施するものとする。
- ・修繕を実施した場合は、その後の施設管理に活かすことを目的として、修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳への記帳に併せ、修繕箇所の写真を残すよう努めること。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、村に提出すること。

⑧記録等保存業務

- ・管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理すること。
- ・指定業務の会計年度終了後、管理運営及び経理状況に関する帳簿類を10年間保存し、村から請求があった場合、速やかに提示できるようにすること。指定管理期間終了後も同様とする。

⑨安全管理に関する業務

- ・安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに、施設利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成すること。
- ・消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
- ・事故等の発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、村に提出すること。
- ・事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。

- ・台風、地震、火災等の災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を施設利用者に伝達するとともに、適切な避難誘導、安全確保を行うこと。
- ・年少者、高齢者、障がい者等への配慮を怠らないこと。
- ・盗難事故及び事件の防止措置を講じること。
- ・事故等については、直ちに書面にて村に報告し、その指示に従うこと。

⑩人員の配置

1) 総括責任者と職員の適切な配置

- ・指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う総括責任者として常駐する駅長を配置すること。
- ・駅長の休日には、その代理となる能力を有する者を配置すること。

2) 駅長の役割

- ・駅長は、指定管理者業務の代表者として、全部門を統括し、本施設の円滑な管理運営を行うこと。

3) 責任体制の確立

- ・各事業部門における責任体制を確立するとともに、部門間が円滑に連携した管理運営を実現すること。

4) 勤務形態

- ・職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、施設利用者の要望に配慮されるものとする。
- ・指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うこと。

5) 資質の向上

- ・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並びに地域の観光情報や歴史等を説明できるように教育すること。

6) その他

- ・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とともに、本施設が果たすべき役割・機能を考慮し、地域・観光情報等に精通する者など必要な知識及び技能を有する者を雇用すること。
- ・業務マニュアルを作成するなど、各業務が安全かつ安定的に実施できるよう努めるとともに、夜間等の緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。
- ・各職員に対し、業務に適した服装と名札を着用させること。

⑪再委託

- ・指定管理者は、清掃や設備の保守点検といった個々の具体的業務を第三者に委託して実施することは差し支えないが、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。
- ・飲食コーナー、物販コーナーの運営については、指定管理者による直接運営を基本とし、必要に応じて村と協議することとします。

⑫その他本施設の管理運営及び指定管理業務を行う上で必要な業務

⑬前各号に掲げるものの他、村長が必要と認める業務

9. 管理運営に要する費用

- ・本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項及び設置条例の規定による利用料金制度を適用する予定であるため、指定管理者は、施設を利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ます。
- ・利用料金の額は、設置条例で定める額の範囲内において、村長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。
- ・指定管理者は、村が支払う本施設の管理運営業務に要する指定管理料のほか、運営する飲食コーナー、物販コーナー、自主事業等の収入を自らの収入とすることができます。
- ・施設の管理運営に関する経費（人件費、施設維持管理費（本体施設、付帯施設、給水設備・配管、機械設備等）、事務費、光熱水費等）は、指定管理者の負担として、施設の収入等をもって充てることとします。

10. 指定管理料

(1) 指定管理料

- ・公益的施設に係る指定管理料は、指定管理候補者が申請の際に提案した「収支計画書（様式第10号）」をもとに、村と指定管理候補者の間で協議する予定です。

指定管理料の内訳として、以下の項目を想定しています。

○公益的施設（トイレ、駐車場、観光案内所）の維持管理に係る光熱水費、人件費等

(2) 経費の支払い

- ・会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。提案の金額がそのまま指定管理料になるわけではなく、予算の範囲内で協議し決定します。なお、支払い時期や方法は協定で定めず。

(3) 管理口座

- ・指定管理者は、管理運営に係る経費事務を行うにあたり、団体自体の会計とは別の会計を設けて下さい。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理して下さい。なお、指定管理者は、会計に関する帳簿及び書類等を、指定期間終了から10年間保存するものとします。

(4) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

①指定管理料

②飲食物販売・特産品販売・利用料収入

③指定管理者の自主事業実施に伴う収入

④指定管理者独自の申請による補助金等

- ・指定管理者は、指定管理料を指定期間中に縮減することを目標に収益性の向上に努めるものとします。指定管理料の縮減に向けた計画については、年度ごとの売上目標を検討しつつ、「収支計画書」により提案してください。
- ・指定管理料の額は、指定管理者の提案に基づき、村と指定管理者が協議の上決定し、年度ごとに締結する年度協定書において定めるものとします。

1 1. 物品の管理等

(1) 備品の定義

- ・備品とは、比較的長期間にわたって、その性質及び形態を変えることが少なく、使用できるもので、購入金額 5 千円以上の物品とします。ただし、印章等については購入金額を問わないものとします。

(2) 備品等の購入

- ・本施設の管理運営のために必要な備品のうち地域連携施設内の備品に関しては、必要に応じ村と協議し購入又は調達するものとします。
- ・備品を使用する上で必要となる消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うものとします。

(3) 備品の管理

- ・指定管理者は、備品台帳を整備するとともに、備品の点検・保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕更新を行うものとします。

1 2. 事業報告書等の提出

(1) 事業計画書等の提出

- ・指定管理者は、指定期間における事業計画書及び収支計画書を作成し、村に提出するものとします。なお、次の場合は村と協議の上、事業計画書及び収支計画書を修正し、再提出するものとします。
 - ①事業計画書等の提出後、記載内容に変更があった場合
 - ②村により、事業計画書等の記載内容が不適切と判断された場合
- ・指定管理者は、毎年度 2 月末までに、次年度の管理運営計画書を村に提出し、内容等について協議の上、承認を得るものとします。なお、管理運営計画書の主な内容は、次のとおりとします。
 - ①業務実施計画（方針・工程等）
 - ②人員配置計画（体制・雇用計画等）
 - ③自主事業計画
 - ④収支計画
 - ⑤管理運営上の目標
- ・事業計画書の対象となる事業年度の指定管理料の金額、売上目標を検討しつつ、管理運営計画書の中で提案するものとします。

(2) 事業報告書及び業務報告書の提出

①事業報告書（年次報告書）

- ・指定管理者は、毎年度業務終了後 30 日以内に、事業報告書を村へ提出するものとします。
- ・事業報告書の主な内容は、次のとおりとします。なお、村は当該事業報告書の記載事項について、村の業務に必要な場合は、公開できるものとします。
 - 1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）
 - 2) 利用状況及び利用料金等の収入実績
 - 3) 管理経費等の収支状況

②業務報告書（月次報告書）

- ・指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情・要望等の内容及びその対応について、業務日誌に記録し、翌月10日までに業務報告書を村に提出するものとします。
- ・業務報告書の主な内容は、次のとおりとします。
 - 1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）
 - 2) 利用状況及び利用料金等の収入実績
 - 3) 管理経費の収支状況

③専用口座の開設

- ・指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、「指定管理業務専用口座」を設けて管理するものとします。

1 3. 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、村は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。
- ・この場合において、村に損害が生じた場合に指定管理者は、村に対し賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

- ・災害その他の不可抗力等、村又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、村と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとします。
- ・その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、村は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

1 4. 協定書等の締結

- ・村と指定管理者は、国頭村公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第13号）に基づき、協議の上、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について定めた年度協定書を締結するものとします。
- ・協定の内容については、指定管理候補者募集時の提案に基づき、村と指定管理者の協議により定めることとします。
- ・基本協定及び年度協定の主な内容は、次のとおりとします。

<基本協定>

- ① 指定期間、管理業務の内容・範囲・実施条件・事業年度等
- ② 遵守事項

- ③ 利用料金、指定管理料、その他の収入に関する事項
- ④ 管理費用、管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑤ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑥ 定期報告に関する事項
- ⑦ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑧ 秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 指定期間の更新、施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑭ その他村長が必要と認める事項

<年度協定>

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他村長が必要と認める事項

15. 留意事項

(1) 個人情報保護

- ・指定管理者は、本業務を実施する上で知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、国頭村個人情報保護条例（平成16年条例第24号）、その他の関係法令を遵守するものとします。

(2) 情報公開

- ・指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、国頭村情報公開条例（平成13年条例第5号）、その他の関係法令に従って適正な情報公開に努めるものとします。

(3) 公平性の確保

- ・施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、村民の信頼に応えるよう努めるものとします。施設利用に際しては、平等かつ公平な取扱いをするものとします。

(4) 村からの要請への協力

- ・村から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとします。
- ・その他、本村が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うものとします。
- ・本業務仕様書に記載のない事項については、本村と協議を行うこととします。