

雲南市出雲大東駅  
指 定 管 理 者 仕 様 書

令和3年8月  
雲 南 市

雲南市出雲大東駅の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1. 目的

本仕様書は、雲南市出雲大東駅の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

## 2. 施設の概要

- (1) 名称 雲南市出雲大東駅  
(2) 所在地 雲南市大東町飯田36番地12  
(3) 建物概要

建設年月日	平成19年9月竣工
構造	鉄骨造、1階建
敷地面積	3,601.79㎡
建築面積	出雲大東駅 568.33㎡ 駐輪場 57.80㎡
延床面積	出雲大東駅 304.27㎡ 駐輪場 130.52㎡

- (4) 主な施設内容

交流待合コーナー・改札通路・鉄道ホーム・ピロティ・広場・駐輪場・駐車場

## 3. 休館日

<交流待合コーナー>

- ① 毎週日曜日
- ② 12月29日から翌年1月3日まで

※各業務の営業日は、別に定める。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

## 4. 開館時間

<交流待合コーナー>

午前6時から午後10時30分までとする。

※各業務の営業時間は別に定める

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間の延長又は短縮することができる。

## 5. 営業日、営業時間

各業務の営業日・営業時間については、次の表のとおり。

営業日	月曜日～土曜日（祝日含む）	※日曜日は休業日とする。
営業時間	8：00～17：00	
休憩時間	12：30～13：30	

## 6. 業務内容

(1)「雲南市出雲大東駅条例」第2条に沿った事業の実施に関すること

### ア) 受託事業

#### ①受託業務の内容

- ・乗車券類の販売業務（西日本旅客鉄道株式会社からの受託業務）
- ・特産品販売
- ・観光案内
- ・利用促進及び交流拠点事業

#### ②業務を行う上での注意点

- ・乗車券類等の販売業務には、適宜職員を配置し、利用者が利用していく上で、必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・乗車券類の販売業務については、西日本旅客鉄道株式会社が規程する関係諸規程及び業務契約書の内容を遵守し、西日本旅客鉄道株式会社の指示に従い業務を行うこと。
- ・特産品販売では、木次線をイメージさせるグッズ等を含めること。
- ・観光案内については、雲南市観光協会と連絡を密に取り合い、行うこと。
- ・利用促進及び交流拠点事業では、出雲大東駅並びに木次線の利用促進等を図るために、PRイベント等を年4回行うこと。

### イ) 自主事業

#### ①自主事業に関する基本的な考え方

- ・指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。

#### ②対象となる施設・時間

- ・簡易郵便局部分を除く施設
- ・開館時間中

#### ③自主事業実施における留意点

- ・自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。

- ・事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。

(2) 施設の管理に関すること。

ア) 出雲大東駅の施設の利用の許可に関する業務（簡易郵便局部分を除く）

①管理業務の内容

- ・利用許可申請等の受付・使用許可等
- ・利用料金の徴収(還付)・減免

②対象となる施設及び時間

施 設	時 間
交流待合コーナー	午前6時から午後10時30分まで
広場	指定管理者が定める

③利用料金等

- ・施設利用の利用料金については、雲南市出雲大東駅条例別表に定める範囲内で定めるものとする。
- ・利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納させることができる。
- ・自主事業及び減免許可の場合を除き、決められた金額を徴収すること。

④業務を行う上での注意点

- ・出雲大東駅利用受付業務には、適宜職員を配置し、利用者が施設利用していく上で、必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・利用許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の収納漏れ等無いようにすること。

イ) 施設等の維持及び修繕に関する業務（簡易郵便局部分を除く）

①出雲大東駅の適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。

- ・建築物、付属設備の清掃・保守点検  
施設の運営に支障をきたさないよう建築物、付属設備の清掃・保守点検を行う。  
また、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行う。
- ・備品等の保守管理  
施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行う。  
破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上対応すること。

②その他出雲大東駅の管理運営業務

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がける。
- ・指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、防災、防犯マニュアルを整備し、従事者に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、施設を地域住民の避難場所と市が判断した場合は、指定管理者はこれに協力すること。

### ③維持・修繕について

- ・ 1件10万円未満の修繕については、指定管理者が行う。

## 7. 経費等について

管理運営に係る経費については、原則的に、施設利用による利用料金や市からの委託料等によって執行するものとする。

### (1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。なお、支払い時期や支払方法については協定にて定める。

### (2) 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

### (3) 経費の執行

- ・ 市が支払う経費には、人件費、事務費及び管理費等が含まれる。
- ・ 経費執行については、収支計画書の項目の範囲内で執行するものとする。ただし、執行段階において想定しないやむを得ぬ支出が発生した場合は、事前に市長の承認を得た上で予算の流用ができるものとする。

### (4) 精算及び事業報告

会計年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・ 出雲大東駅の業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 出雲大東駅の利用に係る料金収入の実績
- ・ 出雲大東駅の業務に係る経費の収支状況
- ・ 出雲大東駅の事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ・ 上記事項のほか、出雲大東駅の業務の実態等を把握するために必要な事項

### (5) 経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

### (6) 検査

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。

## 8. 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については雲南市の所有に属するものとする。

## 9. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

## 10. 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、公正・公平な運営を図ること。（地方自治法第244条を参照のこと）