

新「道の駅むらやま」（仮称）
管理運営事業

開業準備業務仕様書

令和6年12月

村 山 市

－ 目 次 －

第 1	開業準備業務仕様書の位置付け	1
第 2	開業準備定例会議の開催	2
第 3	施設供用前の各種準備（施設管理業務分）	3
第 4	事前広報・誘客（業務委託分）	4
第 5	開館イベント開催等	5
第 6	什器備品調達（事業者実施・市負担分）	6
第 7	その他事項	7

第1 開業準備業務仕様書の位置付け

本開業準備業務仕様書は、本事業への応募を検討する者を対象に、業務受託者が行う開業準備業務の仕様について示すものである。

第2 開業準備定例会議の開催

(1) 基本的事項

- ・設計支援業務（基本設計段階）に引き続き、E O I 方式の特徴である、本施設整備の準備段階からの管理運営準備の実施について、本市にてその状況を確認するとともに、必要に応じて実施設計者や建築請負者、その他関係者等との協議を行うことを目的とする。

(2) 業務内容

- ・業務受託者は、開業準備定例会議を開催すること。なお、会議の参加者は、本市・事業者（指定管理予定者又は指定管理者、業務受託者）を必須とするが、必要に応じて、実施設計者や建築請負者、その他関係者等を招請することができる。
- ・開業準備定例会議は、本施設整備の準備段階からの管理運営準備の実施状況の共有・確認と、関係者間の協議を必要に応じて行うことを目的としている。そのため、開業準備委託で実施している各業務のみならず、指定管理予定者として実施する準備行為を含め、管理運営準備全般に関する項目を議題とすることができる。ただし、指定管理予定者として実施する準備行為のそのものの遂行のための協議等（例：商品検討・開発等にて規定されている農産物等委託販売者との合意形成のための協議）については、指定管理予定者の責にて、別途実施すること。
- ・開業準備定例会議の実施にあたって、本事業の事業者の立場を踏まえた意見等を取りまとめた資料等を作成し、原則、開業準備定例会議開催の2営業日前に本市に提出すること。
- ・開業準備定例協議の実施後、協議内容・結果を整理し、本市に5営業日以内に報告すること（本市にて協議内容・結果を確認する）。
- ・開業準備定例会議は、10回以上の開催を見込んでいる（本市としては四半期に1回程度の実施を想定しているが、令和8・9年度は頻度を少なくした上で、開業前年度の令和10年度は頻度を高くするなど、具体的な開催方法は業務受託者の提案による）。
- ・その他、具体的な内容・方法は業務受託者の提案による。

第3 施設供用前の各種準備（施設管理業務分）

（1）基本的事項

- ・施設供用後に指定管理者が道の駅の統括及び施設管理業務を円滑に実施できるように、業務従事者の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行うことを目的とする。

（2）業務内容

- ・業務計画書及びマニュアル等を作成したうえで、施設管理業務従事者に対して、指導教育を行い、業務内容の習熟を図ること。また、業務計画書及びマニュアル等については、独立採算業務で用いるものとの整合性を保つこと。
- ・施設供用後の実施体制を踏まえた施設管理業務従事者の雇用計画について、契約後速やかに提出する。雇用計画においては、雇用形態や資格・従事経験等の雇用条件が分かるようにすること。
- ・その他、具体的な内容・方法は業務受託者の提案による。

第4 事前広報・誘客（業務委託分）

（１）基本的事項

- ・指定管理予定者の責として積極的に実施する事前広報・誘客とは別に、開業準備業務として本施設のオープンを周知するために最低限実施する。

（２）業務内容

- ・業務受託者は、指定管理予定者と協議のうえ、道の駅集客向上に向けた広告チラシ・パンフレットの原稿を作成すること。なお、入稿・印刷発注手続き等の具体については、本市と協議の上決定する。
- ・業務受託者は、開業準備としてホームページの開設と、新たなSNSアカウントの開設を行うこと。なお、SNSサービスの選択は事業者の考えを重視し決定する。
- ・そのほか、業務受託者は開業準備段階における情報発信や道の駅のオープンについて市内等にて周知させること等を目的とした公共性の強いイベントについて企画し、本市と適宜協議のうえ、実施すること。なお、上記以外のイベント（道の駅の集客増加やプロモーションの目的で実施するイベント等）については、管理運営基準書にて示したとおり、道の駅の集客目標のために必要となる事前広報・誘客として指定管理予定者が実施するものとする（開業準備業務委託の業務対象外とする）が、公共性も強く有するもの等、本市が認めたものについては、この限りではないものとする。
- ・業務受託者は、新たな道の駅の愛称の公募・選定を本市と協働で実施すること。なお、発信する媒体は本市の広報誌と想定する。

第5 開館イベント開催等

(1) 基本的事項

- ・本施設のオープンに伴う開館イベント等を業務受託者自身が企画し、開催するとともに、本市が開催する記念式典について支援を行う。

(2) 業務内容

- ・本施設のオープンに伴う開館イベント等を業務受託者自身が企画し、開催すること。また、事前に企画案を本市に提出し、承諾を受けた上で、開催すること。
- ・本市が開催する記念式典について、業務受託者は、本市との協議を踏まえ、記念式典及びセレモニーの開催支援を行うこと（記念式典の開催者は本市のため、記念式典の開催費用等は本市で費用負担するが、本市の求めに応じ、業務受託者として支援を行うこと）。
- ・記念式典の招待者の選定については本市にて原則実施する。

第6 什器備品調達（事業者実施・市負担分）

（1）基本的事項

- ・基本設計支援業務において検討された内装設備・什器備品リストに基づき、事業者実施・市費用負担と定められた什器備品の調達を行うことを目的とする。

（2）業務内容

- ・内装設備・什器備品リストに基づき、事業者実施・市費用負担と定められた什器備品について、什器備品調達計画書を作成し、本市の承諾を得ること。
- ・什器備品の納入にあたっては、納入開始時に本市の承諾を受けるとともに、納入終了時に本市の検査を受けること。なお、事業者が実施する什器備品の納入は、本市が実施する建築工事の完了検査後を原則とする。
- ・什器備品の調達・納入等については、地元企業への発注に留意すること。
- ・事業者実施・市費用負担分の什器備品の所有権は、本市に帰属するものとするが、デザイン等の著作権はその限りではない（業務受託者又は備品メーカー等の法人に帰属することを認める）。

第7 その他事項

(1) 業務計画書の提出

- ・業務受託者は、開業準備業務の実施にあたり、事業年度毎に、業務内容、業務工程等業務を適正に行うために必要な事項を記載した業務計画書を毎年度、原則として業務開始予定日の 60 日前（ただし、初年度は業務開始予定日の 30 日前）までに作成し、本市の確認をとらなければならない。
- ・また、業務開始初年度においては、事業年度毎の業務計画書とは別に、開業準備期間全体の業務計画書も、別途作成し、本市の確認を取ること。

(2) 開業準備報告書の作成、提出

- ・業務受託者は、開業準備業務に関する報告書（開業準備報告書）を毎年度終了後（ただし開業準備業務の最終年度は開業準備業務終了時）に本市に提出すること。
- ・また、本市は必要があると認めるときは、開業準備報告書の内容又はそれに関連する事項について、業務受託者に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

(3) 再委託について

- ・業務受託者は、開業準備業務を包括的に第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、専門事業者等に委託又は請け負わせることを可能とするが、再委託する業務範囲及び業者について、事前に本市の承諾を得ること。