

回 答 書

若桜町道の駅

質疑事項	回 答
1. その他経費の内訳・関係者取引 別紙 4『参考資料』の令和 6 年度 9,313 千円、令和 7 年度 8,206 千円の『その他経費』について、収入に対して約 8%を占める比較的大きな経費であるため、可能な範囲で科目別の内訳及び金額をご教示ください。また、現指定管理者の本部、親会社、子会社、関連会社その他関係団体への本部管理費、共通経費負担、システム利用料、リース料、業務委託料等が含まれる場合は、その項目及び金額をご教示ください。	・「その他経費」の科目別の内訳及び金額については、別紙 1「別紙 4『参考資料』の内訳」をご確認ください。 ・なお、現指定管理者の本部、親会社、子会社、関連会社その他関係団体との取引に係る本部管理費、共通経費負担、システム利用料、リース料、業務委託料等については、現指定管理者の個別の契約内容、費用配分及び業務実施体制等に関する事項であるため、これらに係る個別の項目及び金額についてはお示ししておりません。
2. 外注委託料の内訳・契約内容 令和 6 年度 1,749 千円、令和 7 年度 1,977 千円の『外注委託料』について、その内訳を具体的にご教示ください。清掃、警備、消防設備点検、廃棄物処理、設備保守、システム保守その他の業務ごとに、年間金額、委託先区分、契約期間をご教示ください。現指定管理者の本部・関連会社等への支払いが含まれる場合は、その項目及び金額もご教示ください。	・現指定管理者における「外注委託料」の主な内容は、機械警備、消防設備点検、店内清掃、グリスフィルター・マット交換、トイレ清掃及び周辺清掃です。 ・なお、現指定管理者における個別の委託先、契約金額、契約期間及び本部・関連会社等との個別の取引内容については、現指定管理者の契約上及び経営上の情報であるため、お示ししておりません。
3. 令和 7 年度の収支増加要因 令和 7 年度は令和 6 年度に比べ、指定管理料を除く収入が 9,096 千円増加する一方、支出合計も同額の 9,096 千円増加しています。主な増加要因、該当する収入・支出項目及び一時的要因の有無をご教示ください。	・令和 7 年度の収入増加については、複数の要因によるものと考えられますが、主な要因として、広報活動の強化、利用者のニーズに応じたサービスの提供、物販コーナーのレイアウト変更や利用者動線の確保等による利用者数及び売上の増加が考えられます。 ・一方、支出の増加については、物価高騰の影響に加え、人件費の上昇等が主な要因と考えられます。
4. 人件費・労務費の範囲 『職員給与等の人件費』及び『労務費(パート代)』について、給与、賞与、通勤手当、時間外・休日手当、法定福利費、福利厚生費、退職金等のうち、どこまでが含まれているかご教示ください。	・現指定管理者の収支における「職員給与等の人件費」及び「労務費(パート代)」には、給与、賞与、通勤手当、時間外・休日手当、法定福利費及び福利厚生費が含まれています。 ・なお、退職金については、上記の人件費及び労務費には含まれていません。
5. 物販・食堂の売上・利用実績 令和 6 年度・令和 7 年度の商品販売収入について、物販部門と食堂部門に区分した年間及び月別売上をご提供ください。可能であれば、各部門の月別利用者数又はレジ客数、平均客単価、平日・土日祝別、時間帯別の実績もご提供ください。	・商品販売収入の実績については、別紙 3「商品販売収入の実績」をご確認ください。 ・月別の利用者数については、別紙 2「管理施設の利用状況」をご確認ください。 ・なお、上記資料以外に平均客単価、平日・土日祝別、時間帯別等の詳細な実績については、回答作成及び資料提供に係る事務上の時間的制約を踏まえ、追加での資料提供は行いません。
6. 仕入・原価・粗利・ロス 令和 6 年度と令和 7 年度で『原材料の購入費』と『商品、資材の購入費』の構成が大きく異なる理由をご教示ください。併せて、物販・食堂それぞれの仕入額、原価率又は粗利率、食品廃棄・値引き・棚卸差異・商品破損等による年間ロス額を、把握可能な範囲でご提供ください。	・仕様書の別紙 4「参考資料」における「原材料の購入費」及び「商品、資材の購入費」の年度間の差異については、令和 6 年度と令和 7 年度で集計方法が異なることによるものです。 ・各経費項目の具体的な内訳及び金額については、別紙 1「別紙 4『参考資料』の内訳」をご確認ください。 ・なお、物販・食堂それぞれの仕入額、原価率・粗利率及び食品廃棄、値引き、棚卸差異、商品破損等に係る個別の年間ロス額については、応募者への追加資料としては提供しておりません。
7. その他収入・施設利用料等 別紙 4 の『その他収入』及び『施設利用料収入』について、令和 6 年度・令和 7 年度の項目別内訳、件数及び金額をご教示ください。自動販売機手数料、販売手数料、イベント収入その他の収入が含まれる場合は、その内容もご教示ください。	・「その他収入」及び「施設利用料収入」の実績については、別紙 5「その他の収入の実績」をご確認ください。 ・別紙 5 に記載のない個別の件数、収入の内訳その他の詳細な実績については、追加での資料提供は行いません。

質 疑 事 項	回 答
8. 指定管理料・支払条件・税区分 町が想定している指定管理料の年間予算額又は上限額の目安、支払時期(月払、四半期払等)、消費税の取扱いをご教示ください。また、応募時の見積収支計算書及び積算根拠は税抜で作成するという理解でよいか、適格請求書等の取扱いも含めてご教示ください。	・指定管理料については、現時点で町が想定している年間予算額又は上限額の設定はありません。応募者において、業務内容等を踏まえ、必要な経費を適切に積算してください。 ・指定管理料の支払方法及び支払時期については、指定管理者の選定後、町と指定管理者との協議により決定します。 ・応募時に提出する見積収支計算書については、税抜き又は税込みのいずれの方法で作成しても差し支えありません。ただし、金額が税抜き又は税込みのいずれであるかが明確に分かるよう記載してください。 ・適格請求書等保存方式(インボイス制度)その他の税務上の取扱いについては、関係法令に基づき、適切に対応してください。なお、町が所有するPOSレジは、適格請求書等保存方式(インボイス制度)に対応しています。
9. 年度協定による見直し 年度協定締結時に指定管理料又は管理運営内容を見直す際の具体的な判断基準をご教示ください。最低賃金、電気・燃料・原材料価格等の大幅上昇、利用者数・売上の大幅増減、災害・道路事情等、指定管理者の責任によらない事情が生じた場合に増額又は減額を協議できるかもご教示ください。	・年度協定における指定管理料及び管理運営内容の見直しについて、現時点で一律の判断基準を定めているものではありません。 ・年度協定の締結に当たっては、当該年度の管理運営状況、事業実施状況その他の事情を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、必要に応じて見直しを行うものとしします。 ・最低賃金、電気・燃料・原材料価格等の物価変動、利用者数・売上の増減、災害、道路事情その他の事情が生じた場合についても、指定管理者の責任及び負担に帰すべき事項であるかなどを含め、仕様書に定める「責任負担区分表」を基本的な考え方として、個別の状況を踏まえ、町と指定管理者との協議により対応を決定します。
10. 利益・余剰金・赤字の取扱い 各年度に利益又は余剰金が生じた場合の留保、町への返還、翌年度指定管理料への反映の考え方をご教示ください。また、赤字となった場合の取扱い及び協議の余地についてもご教示ください。	・各事業年度において余剰金が生じた場合の取扱いについては、指定管理者の管理運営状況等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、年度協定書において定めるものとします。 ・余剰金については、一定割合を町へ指定管理納付金として納付していただくことを基本的な考え方としています。具体的な納付割合及び取扱いについては、協議の上、年度協定書において定めます。 ・なお、余剰金の発生を理由として、翌年度の指定管理料を自動的に減額するものではありません。 ・各事業年度において赤字が生じた場合は、仕様書に定める「責任負担区分表」に基づき、その原因及び責任の所在を確認した上で取り扱うものとします。指定管理者の経営努力不足その他指定管理者の責任に帰すべき事由による赤字については、町による補填は原則として行いません。
11. 報告・監査・補助制度 指定管理者に求められる月次、四半期、年度の事業・収支報告内容、会計検査・監査・実地調査等の頻度をご教示ください。併せて、道の駅運営・集客・設備更新等に活用可能な町、県、国等の補助制度があればご教示ください。	・指定管理者に求める事業及び収支等の報告については、仕様書「4.(9) 定期報告」に記載のとおりとします。 ・会計検査、監査及び実地調査等については、仕様書「4.(10) 実地調査等」に記載のとおりとします。なお、必要に応じて、町が報告を求め、又は実地調査等を行う場合があります。 ・道の駅の運営、集客、施設整備等に活用可能な国、県その他の補助制度等については、町が把握した情報について、必要に応じて指定管理者へ情報提供を行います。
12. 現在の職員体制と継続雇用 現在の正職員、契約職員、パート・アルバイト等について、人数、職種、勤務時間、通常期・繁忙期の1日あたり配置人数及び、次期指定管理者のもとで継続勤務を希望する方の人数を、可能な範囲でご教示ください。	・現在の指定管理者が雇用している職員は、正職員2名、パート・アルバイト5名です。 ・現在の職員の職種、勤務時間及び通常期・繁忙期における1日当たりの配置人数については、現指定管理者の運営体制に基づくものであり、次期指定管理者においては、仕様書に定める業務内容等を踏まえ、適切な業務遂行が可能となる職員体制、職種及び人数を確保してください。 ・現在勤務している職員の継続雇用については、次期指定管理者として選定された後、現職員の雇用を希望する場合には、現職員との面談等を行い、雇用条件等を含め、次期指定管理者の責任において協議・決定してください。 ・なお、現職員の継続雇用を希望する人数については、現時点では把握していません。

質疑事項	回 答
13. 継続雇用時の条件承継 現職員を継続雇用する場合、賃金、勤務条件、勤続年数、有給休暇、退職金、社会保険等について、次期指定管理者が承継すべき事項又は配慮すべき事項があるかご教示ください。	・現時点において、町から次期指定管理者に対して、現職員の賃金、勤務条件、勤続年数、有給休暇、退職金、社会保険等について、承継を求める事項はありません。 ・現職員を継続雇用する場合の雇用条件等については、次期指定管理者と職員との間で協議の上、決定してください。 ・なお、継続雇用に当たっては、労働基準法、社会保険関係法令その他の関係法令を遵守するとともに、必要な手続きを適切に行ってください。
14. 時間外・休日勤務等の実績 令和6年度・令和7年度の時間外労働、休日出勤等の実績及び、繁忙期・欠員時の応援体制を、可能な範囲でご教示ください。	・現指定管理者における時間外労働、休日勤務等の実績及び繁忙期・欠員時の具体的な応援体制については、現指定管理者の個別の労務管理及び勤務体制に関する情報であるため、開示しておりません。
15. 許認可・資格・研修 飲食店営業許可、食品衛生責任者、防火管理者、酒類販売免許その他運営に必要な許認可・資格について、現在の取得状況、名義、次期指定管理者が新たに取得又は変更する必要があるものをご教示ください。必要な研修・届出及び概ねの手術期間もご教示ください。	・施設の運営に必要な許認可、資格、届出等については、事業内容、営業形態及び物販コーナー等で取り扱う品目によって異なります。 ・レストランの営業については、食品衛生法に基づく飲食店営業許可のほか、食品衛生責任者の選任等が必要となります。また、酒類の販売その他の事業を行う場合には、その内容に応じて必要な許認可等を取得してください。 ・現在取得されている許認可等についても、営業者(名義人)の変更等に伴い、承継、変更又は新規取得等の手続きが必要となる場合があります。 ・次期指定管理者において必要となる許認可、資格、届出、研修等については、事業内容を具体化した上で、関係法令を確認するとともに、所管する関係機関へ事前に確認し、必要な手続きを適切に行ってください。 ・なお、許認可等の取得・変更に要する期間や具体的な手術については、許認可等の種類や個別の状況により異なるため、各関係機関へ確認してください。
16. トイレ清掃の実施体制・費用 仕様書に定める『毎日3回以上』のトイレ清掃について、国交省部分・町部分それぞれ、現在は職員・パートによる直営か外部委託かをご教示ください。外注の場合は委託内容、回数、年間金額、委託先を、直営の場合は概ねの従事時間をご教示ください。トイレトーパー、石けん、洗剤、ごみ袋等の消耗品費の年間実績及び費用負担区分もご教示ください。	・トイレ清掃については、国土交通省管理部分を対象として、現指定管理者において外部委託により実施しています。 ・現指定管理者におけるトイレ清掃に係る委託金額及び消耗品等の経費については、別紙1「別紙4『参考資料』の内訳」をご確認ください。 ・なお、現指定管理者の具体的な契約内容、委託先、契約単価その他の契約上の情報については、現指定管理者の契約上及び経営上の情報に当たるため、開示しておりません。 ・トイレ清掃及び消耗品等に係る費用負担区分については、別紙6「道の駅『若桜』の維持管理に関する覚書の運用について及び協議承諾書」をご確認ください。
17. その他清掃業務 日常清掃、床清掃、ガラスクリーニング、駐車場清掃、ごみ拾い等について、現在の実施体制、頻度、外注の有無及び年間費用をご教示ください。清掃機器・道具のうち町貸与品と指定管理者準備品の区分もご教示ください。	・駐車場の清掃については、前問の回答と同様に、現指定管理者において実施しています。 ・日常清掃等の清掃業務については、現指定管理者の従業員により実施しています。 ・現指定管理者における清掃業務の具体的な実施頻度及び年間費用等については、現指定管理者の勤務体制及び経営上の情報であるため、個別の実績については開示しておりません。 ・清掃機器・道具等については、仕様書の別紙2「2. 備品管理」に記載する備品以外で、施設の管理運営上必要となる消耗品その他の物品については、指定管理者の負担とします。
18. 廃棄物処理 可燃ごみ、段ボール、瓶・缶・ペットボトル、粗大ごみ、不法投棄物等について、現在の収集・処理業者、収集頻度、年間処理費及び概ねの排出量をご教示ください。店舗由来の事業系ごみと道路利用者由来のごみで費用負担の区分がある場合は併せてご教示ください。	・ごみの排出については、事業活動に伴い発生するごみであるか、それ以外のごみであるかにかかわらず、町の定める分別方法に従って適切に分別し、町指定の事業所用ごみ袋を使用して、指定された場所へ排出してください。 ・ごみの収集・処理に係る費用については、指定管理業務の実施に伴い必要となる経費として、応募者において適切に見込んでください。 ・不法投棄物等が発生した場合の具体的な対応及び費用負担については、発生したごみの種類、状況等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、対応するものとします。 ・なお、現指定管理者における個別の収集・処理業者、収集頻度、年間処理費及び排出量等については、応募者への追加資料としては提供しておりません。

質疑事項	回 答
19. <u>グリストラップ・廃油・害虫害獣対策</u> グリストラップ清掃、廃食用油処理、害虫・害獣防除について、現在の実施方法、頻度、委託先及び年間費用をご教示ください。	・グリストラップ清掃、廃食用油処理、害虫・害獣防除に係る現指定管理者の具体的な実施方法、実施頻度、委託先等については、現指定管理者の個別の契約内容及び業務実施体制に関する情報であるため、開示しておりません。 ・これらの業務に係る年間の費用実績については、別紙 1「別紙 4『参考資料』の内訳」をご確認ください。
20. <u>食品衛生・品質管理</u> 現在使用している HACCP に沿った衛生管理計画、点検表等の引継ぎ可否をご教示ください。過去 5 年間程度の保健所等からの改善指導、食中毒、異物混入、商品回収等の事案があれば、その概要をご教示ください。	・現指定管理者が使用している HACCP に沿った衛生管理計画、点検表等については、現指定管理者が使用するシステム及び管理資料に基づくものであるため、応募者への引継ぎ及び提供は行いません。 ・保健所等からの改善指導、食中毒等の事案については、確認に要する事務上の期間等を踏まえ、過去 3 年間の実績について回答します。確認した範囲では、保健所等からの改善指導及び食中毒の発生はありません。 ・なお、異物混入、商品回収その他の個別事案については、確認した範囲において、応募者に提供すべき事案は把握しておりません。
21. <u>水道光熱費の内訳・LED 化計画</u> 管理費(水道光熱費)について、令和 6 年度・令和 7 年度の水道費、電気代、ガス代その他の光熱費を項目別に区分し、可能であれば月別使用量及び料金もご提供ください。国交省部分と町部分のメーター・請求が分離されているか、各経費の具体的な負担区分もご教示ください。併せて、光熱費削減のため、未 LED の照明を LED 照明へ変更・更新する計画の有無、対象箇所、実施予定時期及び工事費の負担区分をご教示ください。	・令和 6 年度及び令和 7 年度の水道光熱費等の実績については、下記のとおりです。 R6 水道代:515,033 円、電気代:2,856,304 円、ガス代:1,787,135 円 R7 水道代:437,774 円、電気代:3,403,639 円、ガス代:1,665,855 円 ・指定管理者が管理運営に伴い負担する水道光熱費等については、町が管理する部分(町部分)に係るものを基本とします。国土交通省が管理する部分に係る費用については、指定管理者の負担とはしません。 ・なお、各費用の具体的な負担区分については、仕様書に定める「責任負担区分表」等に基づき取り扱うものとします。 ・照明器具の LED 化については、令和 4 年度に更新工事を実施しています。 ・今後、施設・設備の更新等が必要となった場合には、施設の状況や必要性等を踏まえ、町と指定管理者の責任及び負担区分を確認の上、対応するものとします。
22. <u>電力契約・容量</u> 現在の電力会社、契約種別、契約電力、基本料金をご教示ください。厨房機器・冷凍冷蔵設備等を増設する場合の受電容量の余裕及び、容量増設時の工事費負担の考え方もご教示ください。	・現指定管理者の元で契約をされている内容について、お答えすることはできません。 ・年間の費用については、別紙 1「別紙 4『参考資料』の内訳」をご確認ください。 ・容量増設時の工事費負担については、内容、必要性等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、費用負担者及び実施方法を決定します。
23. <u>ガスその他エネルギー契約</u> ガスその他のエネルギー供給について、現在の供給会社、契約内容、基本料金及び年間費用をご教示ください。	・ガスその他のエネルギー供給に係る現指定管理者の具体的な契約先、契約内容、契約単価等については、現指定管理者の個別の契約情報であるため、開示しておりません。 ・エネルギー使用に係る年間の費用実績については、別紙 1「別紙 4『参考資料』の内訳」をご確認ください。 ・なお、エネルギー等の契約先については、仕様書に定める地域内経済循環の趣旨を踏まえ、可能な範囲で町内事業者の活用に努めてください。
24. <u>電話・インターネット・Wi-Fi</u> 電話、FAX、インターネット回線、来館者用 Wi-Fi 等の現在の契約内容、回線・機器の所有又はリース区分、年間費用及び次期指定管理者への承継可否をご教示ください。	・電話、FAX、インターネット回線等に係る現指定管理者の具体的な契約内容、契約先、契約金額、機器の所有又はリース区分等については、現指定管理者の個別の契約及び運用に関する情報であるため、開示しておりません。 ・各種回線及び来館者用 Wi-Fi については、町が所有する設備です。 ・現指定管理者が利用している機器、契約等については、契約条件、設備の所有関係等を踏まえ、次期指定管理者において個別に確認及び必要な手続きを行う必要があるため、現時点において、既存の契約等をそのまま承継することを前提としていません。

質疑事項	回 答
25. 設備の状態・修繕履歴・更新予定 厨房機器、冷蔵・冷凍設備、空調設備、給排水設備、照明、建具その他主要設備について、現在把握している不具合・老朽化箇所、過去5年間程度の主な修繕履歴及び、指定期間中に更新が見込まれる設備があればご教示ください。	・現在把握している設備の不具合等については、厨房機器の一部に経年劣化が見られ、必要に応じて修繕を行っているものがあります。 ・過去5年間に実施した主な修繕及び備品の購入・リース等の実績については、確認に要する事務上の期間等を踏まえ、過去3年間の実績について、別紙7「修繕・備品購入等実績」のとおり回答します。 ・指定期間中の設備更新については、現時点では厨房機器の一部について更新を予定しています。ただし、更新の対象、時期及び内容については、今後の施設・設備、予算の確保状況等により変更となる場合があります。
26. 30万円未満・以上の修繕 責任負担区分表の『発注1件30万円未満』の30万円は税込・税抜のどちらでしょうか。30万円以上の修繕が協議事項となった場合の費用負担の基本的な考え方、緊急修繕時の手続、事前承認の要否をご教示ください。	・責任負担区分表に記載する「発注1件30万円未満」の30万円は、消費税及び地方消費税を含む税込額です。 ・30万円以上の修繕については、仕様書に定める「責任負担区分表」を基本的な考え方とし、修繕の原因、内容、緊急性等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、費用負担者及び実施方法を決定します。 ・修繕の実施に当たっては、原則として事前に町へ連絡し、必要に応じて協議・承認を受けるものとします。 ・緊急に修繕を行う必要がある場合についても、可能な限り事前に町へ連絡し、対応について協議してください。ただし、施設利用者の安全確保や施設の保全等のため、緊急かつやむを得ず事前の協議が困難な場合は、必要最小限の応急措置を講じた上で、速やかに町へ報告してください。
27. 管理備品の現況 別紙2『管理物件』に記載された備品について、現存しないもの、故障中又は使用不能のもの、数量・仕様が現況と異なるものがあればご教示ください。引継ぎ時には現物確認・確認書作成を行う予定かもご教示ください。	・仕様書の別紙2「管理物件」に記載された備品について、町が現時点で把握している範囲では、現存しないものはありません。 ・なお、備品の数量、状態、仕様等については、経年使用等により、資料の記載と現況が異なる場合がありますので、指定管理者の引継ぎ時に、町及び現指定管理者等の立会いのもと、現物を確認する予定です。 ・引継ぎ時の現物確認において、備品の数量、状態等を確認し、必要に応じて確認内容を記録するものとします。
28. 厨房・冷蔵・空調・給排水等の保守 食器洗浄機、スチーム機器、冷蔵・冷凍・ショーケース、空調、換気・ダクト、給排水等について、現在の保守契約、法定点検、フロン関係点検、清掃等の内容、委託先及び年間費用をご教示ください。	・厨房機器、冷蔵・冷凍設備、ショーケース、空調設備、換気・ダクト設備、給排水設備等に係る現指定管理者の具体的な保守契約、点検・清掃の内容、委託先、契約金額等については、現指定管理者の個別の契約及び業務実施体制に関する情報であるため、開示しておりません。 ・これらの設備の保守、点検、清掃等に係る年間の費用実績については、別紙1「別紙4『参考資料』の内訳」をご確認ください。
29. POS・農産物直売所管理システム POSシステム及び農産物直売所管理システムについて、所有者、年間保守・利用料、ソフトウェアライセンス、商品・生産者マスター等のデータ引継方法、故障・更新時の費用負担及び指定期間中の更新予定をご教示ください。	・POSシステム及び農産物直売所管理システムの所有者は、町です。 ・当該システムの年間保守料、利用料等については、指定管理者の負担とします。なお、ソフトウェアライセンスを除くその他の具体的な契約条件については、現指定管理者の個別の契約内容等に関する事項であるため、詳細は開示しておりません。 ・商品・生産者マスター等のデータについては、指定管理業務の円滑な引継ぎに必要な範囲で、町、現指定管理者及び次期指定管理者の間で協議の上、適切に引継ぎを行うものとします。 ・故障・更新等が発生した場合の費用負担については、仕様書に定める「責任負担区分表」を基本的な考え方とし、故障・修繕等の原因、内容、緊急性等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、費用負担者及び実施方法を決定します。 ・指定期間中のシステムの更新予定については、現時点で確定しているものではありません。今後、システムの稼働状況等その他の事情を踏まえ、必要に応じて町と指定管理者で協議するものとします。

質疑事項	回 答
30. 複合機・警備・保守等の既存契約 デジタルカラー複合機(令和7年5月1日から5年リース)を含め、警備、通信、設備保守、決済端末、廃棄物処理その他、次期指定管理者が承継又は新規契約する必要がある既存契約について、契約先、契約期間、年間費用、中途解約条件をご教示ください。	・デジタルカラー複合機、警備、通信、設備保守、決済端末、廃棄物処理その他の現指定管理者における個別の契約について、契約先、契約金額、契約期間、中途解約条件等の詳細は、現指定管理者の契約上及び経営上の情報であるため、開示しておりません。 ・現指定管理者が締結している既存契約については、契約内容や契約期間等を踏まえ、次期指定管理者への承継の可否を個別に確認する必要があり、現時点において、これらの契約を次期指定管理者がそのまま承継することを前提としているものではありません。
31. 券売機・キャッシュレス・自動販売機 食堂券売機、クレジット・QR・電子マネー等の決済端末、自動販売機について、所有・リース区分、保守料、決済手数料、売上手数料、電気代負担、故障履歴及び契約承継の要否をご教示ください。	・食堂券売機及びクレジットカード、QRコード、電子マネー等に対応する決済端末については、町が所有する設備です。 ・これらの機器に係る保守料、決済手数料その他の具体的な費用負担については、指定管理者の負担となりますので、応募者において適切に積算してください。 ・自動販売機については、指定管理者において各自動販売機事業者と必要な契約を締結し、売上手数料、電気料金その他の費用負担について、契約内容に基づき対応するものとします。 ・自動販売機に係る具体的な契約条件、手数料率、電気料金等については、設置する自動販売機の種類や事業者等によって異なるため、現指定管理者における個別の契約内容については開示しておりません。
32. 機械警備・消防・電気設備 機械警備、消防設備法定点検、電気設備保安・点検について、現在の契約先、実施内容、年間費用をご教示ください。消火器、誘導灯、非常灯等の交換・更新費用の負担区分もご教示ください。	・機械警備、消防設備の法定点検、電気設備の保安・点検等に係る現指定管理者の具体的な契約先、契約内容、契約金額等については、現指定管理者の個別の契約及び業務実施体制に関する情報であるため、開示しておりません。 ・機械警備、各種保守・点検等に係る年間の費用実績については、別紙1「別紙4『参考資料』」の内訳をご確認ください。 ・機械警備、保守・点検等の実施に伴う年間の保守料、利用料等については、指定管理者の負担とします。 ・消火器、誘導灯、非常灯その他の設備・機器の故障、修繕、交換及び更新等に係る費用負担については、仕様書に定める「責任負担区分表」を基本的な考え方とし、故障・修繕等の原因、内容、緊急性等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、費用負担者及び実施方法を決定します。
33. 防犯カメラ・万引き等の防犯対策 既設防犯カメラの台数、設置箇所、所有者、保守費用、映像保存期間をご教示ください。併せて、過去5年間程度の施設内事故、盗難、万引き、器物損壊、保険請求又は損害賠償事例があれば、その概要をご教示ください。また、万引き等への防犯対策として、防犯カメラの増設又は更新計画があるか、計画がある場合は予定箇所・台数・時期及び費用負担区分をご教示ください。	・現在設置されている防犯カメラは、町所有のものが4台あり、物販コーナーと駐車場に設置しています。国土交通省所有のものが1台あり、情報コーナーに設置されています。 ・防犯カメラの保守、映像の保存期間その他の管理については、それぞれの所有者において管理しています。 ・過去5年間程度の施設内事故、盗難、万引き、器物損壊、保険請求又は損害賠償事例については、町において事実ごとの件数及び詳細を整理した記録はありません。 ・現時点において、町所有の防犯カメラについて、増設又は更新を行う具体的な計画はありません。 ・今後、防犯対策上必要となる設備の整備・更新等を行う場合には、施設の状況及び必要性等を踏まえ、町と指定管理者の責任及び負担区分を確認の上、対応するものとします。
34. 賠償責任保険・履行補償 指定管理者に求められる賠償責任保険及び履行補償保険について、最低補償額、補償条件等の基準をご教示ください。積立金等で代替する場合の必要額・方法もご教示ください。	・指定管理者が加入する賠償責任保険及び履行補償保険について、町が一律に定める最低補償額及び補償条件等の基準はありません。 ・指定管理者においては、管理運営業務の内容、施設の規模及び利用状況、想定される事故・損害等のリスクを踏まえ、管理運営上必要かつ適切な補償内容の保険に加入するなど、必要なリスク管理を行ってください。 ・なお、積立金等による代替については、町として一律の必要額又は方法を定めているものではありません。代替措置を講じる場合には、指定管理者において、想定される損害等に十分対応できる体制の確保を行ってください。

質疑事項	回 答
35. 国交省部分と町部分の境界・責任範囲 国交省部分と町部分の境界及び営業可能区域を確認できる図面をご提供ください。併せて、各区域の清掃、トイレ消耗品、警備、巡視、修繕、除雪、植栽管理、廃棄物、光熱水費等の責任・費用負担区分をご教示ください。	・国土交通省部分と町部分の境界及び営業可能区域については、仕様書最終ページに掲載している図面をご確認ください。 ・施設の管理運営に係る業務内容及び町と指定管理者との責任・費用負担区分については、仕様書に定める内容を基本とします。 ・なお、国土交通省部分の維持管理に係る責任及び費用負担区分については、別紙 6「道の駅「若桜」の維持管理に関する覚書の運用について及び協議承諾書」をご確認ください。 ・清掃、トイレ消耗品、警備、巡視、修繕、除雪、植栽管理、廃棄物処理、光熱水費等の具体的な取扱いについても、仕様書及び別紙 6 に定める責任・負担区分に基づき対応するものとします。 ・なお、仕様書及び別紙 6 に明記されていない事項については、施設の管理運営上の必要性等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとします。
36. 除雪・落雪対策 駐車場、歩道、玄関、搬入口、屋根雪・つらら等の除雪・落雪対策について、国交省、町、指定管理者の責任範囲をご教示ください。現在の除雪方法、委託の有無、年間費用、町貸与の除雪機・融雪設備等の有無もご教示ください。	・除雪及び落雪対策に係る指定管理者の管理範囲は、町が管理する部分(町部分)を基本とします。国土交通省が管理する部分については、国土交通省の管理区分に基づき対応するものとします。 ・除雪等の費用負担については、仕様書及び責任負担区分表等に定める区分に基づき取り扱うものとします。 ・現在の指定管理者による除雪については、外部事業者への委託は行っており、現指定管理者において対応しています。 ・町から指定管理者へ貸与している除雪機はありません。また、町から貸与する除雪機その他の除雪用機材を前提とした管理運営ではありません。 ・なお、積雪量や降雪状況等により必要となる除雪方法及び体制については、指定管理者において適切な管理体制を確保してください。
37. 草刈り・植栽・屋外設備 敷地内の草刈り、剪定、植栽管理及び駐車場白線、車止め、標識、ベンチ等の維持管理について、責任範囲、実施頻度及び年間費用をご教示ください。	・敷地内の草刈り、剪定、植栽管理その他の屋外施設・設備の維持管理に係る責任及び費用負担区分については、別紙 6「道の駅「若桜」の維持管理に関する覚書の運用について及び協議承諾書」をご確認ください。 ・指定管理者が管理する範囲における草刈り、剪定、植栽管理等の実施頻度については、仕様書「2. (1)②」に定める管理水準を満たし、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、季節、施設の利用状況及び植生の状況等を踏まえ、指定管理者において適切に判断し、実施してください。 ・駐車場の白線、車止め、標識、ベンチ等の屋外設備については、町が管理する部分(町部分)を基本とします。国土交通省が管理する部分については、国土交通省の管理区分に基づき対応するものとします。 ・なお、年間の維持管理費について、町が一律に定めている額ははありません。応募に当たっては、施設の管理範囲及び仕様書等に定める業務内容を踏まえ、必要な経費を適切に積算してください。
38. 24 時間部分・夜間対応 24 時間利用されるトイレ、情報コーナー、駐車場等で営業時間外に故障、汚損、事故、警報等が発生した場合、指定管理者に求められる夜間・休日対応の範囲、連絡体制及び費用負担をご教示ください。	・24 時間利用されるトイレ、情報コーナー、駐車場等を含め、指定管理者の管理運営の範囲については、仕様書及び別紙 6「道の駅「若桜」の維持管理に関する覚書の運用について及び協議承諾書」をご確認ください。 ・営業時間外、夜間及び休日においても、施設の安全確保及び適切な管理運営が図られるよう、指定管理者において必要な連絡体制及び緊急時の対応体制を整備してください。 ・故障、汚損、事故、警報等が発生した場合は、事案の内容及び緊急性に応じ、必要な初期対応を行うとともに、必要に応じて関係機関及び町へ速やかに連絡・報告してください。 ・夜間・休日の対応に係る人件費、委託費その他の管理運営経費については、指定管理者の負担に基づき、指定管理者が適切に対応するものとします。

質疑事項	回 答
39. 生産者・仕入先・委託販売契約 現在の農産物生産者、委託販売者及び仕入先との契約は次期指定管理者へ承継されるのか、改めて契約が必要かをご教示ください。現在の委託販売手数料率、精算方法、精算サイクル、登録者数も可能な範囲でご教示ください。	・現在の指定管理者が農産物生産者、委託販売者及び仕入先等と締結している契約については、原則として次期指定管理者に自動的に承継されるものではありません。次期指定管理者において、必要に応じて各取引先と契約その他必要な手続きを行ってください。 ・現在の取引先等に関する情報については、関係法令及び現指定管理者の社内規程、契約上の守秘義務等に抵触しない範囲で、指定管理者の選定後、業務の引継ぎに必要な情報を提供します。 ・委託販売手数料については、関係条例等の定める範囲内で、次期指定管理者が販売条件等を踏まえ、生産者・委託販売者等と協議の上、決定してください。精算方法及び精算サイクルについても、同様に次期指定管理者と各取引先との協議により決定するものとします。 ・委託販売者等の登録者数については、令和8年9月1日現在、250人です。ただし、登録者数は変動する場合がありますので、現状を示す参考値としてご確認ください。
40. 在庫・未精算金等の引継ぎ 令和9年3月31日時点の買取商品、委託販売商品、原材料等の在庫、買掛金、未精算金、商品券、クーポン、予約商品、前受金等について、次期指定管理者への引継方法、評価方法、精算方法をご教示ください。	・令和9年3月31日時点における買取商品、委託販売商品、原材料等の在庫、買掛金、未精算金、商品券、クーポン、予約商品、前受金等について、現指定管理者が締結した契約又は発行したものは、原則として次期指定管理者に承継されるものではありません。 ・ただし、商品券、クーポン、予約商品等、利用者の利便性やサービスの継続性に影響するものについては、利用者への影響等を考慮し、現指定管理者、次期指定管理者及び町の三者で協議の上、必要に応じて引継ぎの可否、方法及び負担範囲等を決定するものとします。 ・在庫の引継ぎを行う場合の対象、数量及び評価方法、未精算金その他の債権・債務の取扱い、商品券・クーポン等の精算方法については、個別の内容を確認した上で、関係者間で協議し決定するものとします。 ・なお、現指定管理者が有する債権・債務その他の権利義務について、町が次期指定管理者への承継を保証するものではありません。次期指定管理者において引継ぎを行う場合は、その内容及び負担範囲を十分に確認した上で対応してください。 ・具体的な引継ぎについては、指定管理者の交代に伴う業務への影響を最小限にするため、現指定管理者及び次期指定管理者と協議の上、適切に実施するものとします。
41. 営業時間・定休日・冬季営業 応募時に提案した営業時間、定休日、冬季営業等を、指定後に利用状況や経営状況に応じて変更することは可能でしょうか。町から営業時間等の変更を求められ人件費・光熱費等が増加した場合の取扱いもご教示ください。	・指定管理者が提案した営業時間、定休日、冬季営業等については、施設の利用状況、運営状況その他の事情を踏まえ、変更することができます。ただし、変更に当たっては、事前に町へ協議・報告し、町長の承認を受けるものとします。 ・町から指定管理者に対して、営業時間、定休日等の変更を求めることは、現時点では基本的に想定していません。ただし、施設の利用状況、地域のニーズその他の事情により、町が変更を求める場合があります。 ・町からの要請により営業時間等を変更することで、人件費、光熱水費その他の管理運営経費に増減が生じる場合には、その内容及び影響額等を確認した上で、町と指定管理者が協議し、必要な対応について決定するものとします。
42. 自主事業・イベント・屋外販売 キッチンカー、テント販売、朝市、マルシェ、催事、物販拡張等の自主事業を実施できる区域、必要な承認手続、使用料が発生する場合の算定方法をご教示ください。国交省部分で禁止される営業行為の具体的な範囲もご教示ください。	・自主事業については、施設の設置目的及び指定管理業務に支障がない範囲で実施することができます。実施区域については、町部分及び国土交通省部分の管理区分を踏まえて判断してください。 ・町部分における自主事業については、事前に町への許可を要するものではありませんが、実施内容によっては、関係法令に基づく許認可、届出等が必要となる場合がありますので、指定管理者において適切に手続きを行ってください。 ・国土交通省が管理する部分において自主事業等を実施する場合は、国土交通省への届出及び承認等が必要となります。具体的な営業可能区域、実施可能な行為、使用料及びその算定方法については、国土交通省へ確認してください。 ・なお、自主事業の実施に当たっては、食品衛生、消防等の関係法令を遵守するとともに、利用者の安全確保及び施設の適正な管理運営に支障が生じないよう、指定管理者の責任において必要な措置を講じてください。

質疑事項	回 答
43. 利用料金 20%以内の適用 特産品等販売所・食堂の『売上高の 100 分の 20 以内』の利用料金について、指定管理者直営事業、テナント、委託販売、生産者直売、自主事業等にどのように適用されるか、具体例を含めてご教示ください。	・特産品等販売所及び食堂に係る利用料金については、条例に定める規定に基づき取り扱うものとします。 ・応募に当たっては、条例に定める利用料金の上限及び取扱いを踏まえ、必要な経費等を適切に積算してください。
44. 看板・広告・施設改修等 看板、屋外サイン、店内装飾、什器配置、撮影スポット、販売スペース変更等を指定管理者が実施する場合の承認手続、費用負担、撤去・原状回復条件をご教示ください。	・看板、屋外サイン、店内装飾、什器配置、撮影スポット、販売スペースの変更等については、施設の設置目的及び管理運営に支障がない範囲で実施することができます。 ・これらを実施又は変更する場合は、施設の構造、景観、安全性、利用者への影響等を踏まえ、事前に町と協議の上、町長の承認を受けてください。なお、内容によっては、関係法令に基づく許可、届出等が別途必要となる場合があります。 ・実施に要する費用については、原則として指定管理者の負担とします。ただし、施設の修繕・改修等に該当する場合は、責任負担区分表に基づき、町と指定管理者で協議の上、その負担区分を決定します。 ・指定管理期間終了時又は当該設備等の使用を終了する際の撤去及び原状回復については、実施時の協議・承認内容に基づき、原則として指定管理者の負担により行うものとします。ただし、町が存置を認めたものについては、この限りではありません。 ・なお、施設の改修等を伴う場合には、工事内容、施工方法、費用負担及び原状回復の取扱いについて、実施前に町と十分に協議してください。
45. ホームページ・SNS 等の引継ぎ 道の駅に関するホームページ、ドメイン、メールアドレス、Instagram、Facebook、Google ビジネスプロフィール等について、所有者及び管理者をご教示ください。次期指定管理者へのアカウント・管理権限・過去投稿等の引継ぎが可能かもご教示ください。	・道の駅に関するホームページ、ドメイン、メールアドレス、Instagram、Facebook、Google ビジネスプロフィール等のデジタル媒体については、現在の指定管理者が所有・管理しているものです。 ・これらのアカウント、管理権限、ドメイン、過去の投稿・掲載情報等については、次期指定管理者への承継が当然に行われるものではありません。 ・次期指定管理者への引継ぎについては、利用者への情報提供や広報の継続性等を考慮し、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議の上、引継ぎの可否及び範囲等を決定してください。町は、必要に応じて引継ぎが円滑に行われるよう調整します。 ・なお、アカウント等の引継ぎに当たっては、各サービスの利用規約、個人情報及び著作権等の関係法令を遵守するとともに、必要な手続を適切に行ってください。 ・引継ぎが行われない媒体等については、次期指定管理者において、必要に応じて新たなホームページ、ドメイン、SNS アカウント等を開設・運用してください。
46. 顧客・生産者・POS 等のデータ 顧客情報、生産者情報、仕入先情報、POS 商品マスター、売上履歴、予約情報、各種会員情報等のデータについて、個人情報保護上引継ぎ可能な範囲、形式及び時期をご教示ください。	・顧客情報、生産者情報、仕入先情報、POS 商品マスター、売上履歴、予約情報、各種会員情報等のデータについては、個人情報保護法その他の関係法令、現指定管理者の社内規程及び契約上の守秘義務等を踏まえ、引継ぎが可能な範囲で、業務の継続に必要な情報を引き継ぐものとします。 ・個人情報を含むデータについては、利用目的、本人の同意その他の法令上の要件を確認した上で、適法かつ適切な方法により取り扱う必要があります。引継ぎ可能な情報の範囲、データ形式等については、データの種類や管理状況等を踏まえ、現指定管理者と次期指定管理者との協議により決定するものとします。 ・データの引継ぎ時期については、原則として現指定管理者の指定管理期間終了後を基本とします。ただし、次期指定管理者による円滑な業務開始に必要な準備期間を確保するため、指定管理者の指定後、町、現指定管理者及び次期指定管理者の三者で協議の上、業務開始前に必要な範囲で引継ぎを行うことがあります。 ・なお、POS 商品マスター等、業務運営上必要となるデータについては、可能な限り円滑な業務移行が図られるよう、引継ぎの方法及び時期について関係者間で協議するものとします。 ・引継ぎを受けたデータについては、次期指定管理者の責任において、関係法令等を遵守し、適切な安全管理措置を講じて管理してください。

質疑事項	回 答
47. ソフトウェア・アカウント・ライセンス 業務で使用している会計、勤怠、在庫、販売管理、予約、クラウド、セキュリティ等のシステム・アカウント・ライセンスについて、次期指定管理者が承継可能なもの、新規契約が必要なものと及び年間費用をご教示ください。	・現指定管理者が使用している会計、勤怠、在庫、販売管理、予約、クラウド、セキュリティ等のシステム、アカウント及びライセンスについては、現指定管理者が所有又は契約しているものが含まれるため、個別の契約内容、契約金額及び次期指定管理者への承継の可否については、開示しておりません。 ・特に、勤怠管理に係るシステムについては、現指定管理者が所有するシステムであるため、次期指定管理者への承継を前提としていません。 ・応募者におかれましては、募集要項、仕様書その他の関係資料に定める業務内容を踏まえ、指定管理業務の実施に必要なとなる会計、勤怠、在庫、販売管理、予約、クラウド、セキュリティ等のシステム、アカウント及びライセンスについて、各応募者の業務実施体制に応じて必要なものを選定し、導入・利用に係る費用を適切に積算してください。
48. 引継ぎ内容・期間・引渡し時の状態 現指定管理者から次期指定管理者へ引き継がれる資料、データ、契約、鍵、設備情報、取引先情報、業務マニュアル等の具体的な範囲、引継ぎ開始時期・期間をご教示ください。また、令和9年4月1日以前に商品搬入、機器設定、職員研修、現物確認等を行うため施設へ立ち入れる期間及び条件をご教示ください。併せて、施設の引渡し時は、建物内外、厨房、売場、倉庫、事務所、駐車場等について、ごみ・不要物・残置物等がなく、通常の清掃が完了した清潔な状態で引き渡されるという理解でよいかご教示ください。	・現指定管理者から次期指定管理者への引継ぎについては、業務の継続性を確保するため、資料、データ、契約関係、鍵、設備情報、取引先情報、業務マニュアル等、必要な事項を対象として実施するものとします。具体的な引継ぎ内容及び範囲については、指定管理者の指定後、町、現指定管理者及び次期指定管理者で協議の上、決定します。 ・引継ぎの時期については、原則として現指定管理者の指定管理期間終了後を基本とします。ただし、次期指定管理者が円滑に業務を開始するために必要な準備については、現指定管理者と協議の上、指定管理期間中に可能な範囲で情報提供、説明等を行うなど、柔軟に対応するものとします。 ・令和9年4月1日以前の施設への立入りについては、原則として、次期指定管理者の指定管理期間開始前に商品搬入、機器設定、職員研修等を行うことを前提としていません。これらを指定期間開始前に行う必要がある場合は、施設の管理運営に支障がない範囲で、町及び現指定管理者と事前に協議し、立入りの可否、時期、場所及び条件等を決定するものとします。 ・なお、現物確認、設備確認、引継ぎに必要な説明等については、指定管理者の指定後、業務開始に向けて必要な範囲で実施できるよう、関係者間で調整します。 ・施設の引渡しについては、建物内外、厨房、売場、倉庫、事務所、駐車場等について、通常管理運営に支障となるごみ、不要物、残置物等がない状態を基本とし、通常の清掃を行った上で引き渡すものとします。 ・ただし、現指定管理者の管理運営に必要な設備、備品その他の管理物件については、引継ぎ対象として残置されるものがありますので、引渡し時には、町、現指定管理者及び次期指定管理者において現物を確認し、適切に引継ぎを行うものとします。
49. 災害・緊急時の管理権限と費用 災害発生時等に施設の管理権限を町へ移譲した場合、指定管理者職員の人件費、商品・原材料の損失、営業休止による損失、避難者対応用の食料・消耗品等の費用負担及び補償の考え方を教示ください。	・災害その他の緊急事態が発生した場合は、利用者及び施設の安全確保を最優先とし、町と指定管理者が連携して対応するものとします。必要に応じて、町が施設の使用、避難者の受入れその他の緊急対応について指示を行う場合があります。 ・災害時における指定管理者職員の人件費、商品・原材料の損失、営業休止に伴う損失、避難者対応に必要な食料・消耗品等の費用その他の損失については、災害の内容、原因、対応の必要性及び費用の性質等を踏まえ、仕様書及び責任負担区分表等を基本として、町と指定管理者が協議の上、その取扱いを決定するものとします。 ・不可抗力により生じた損失等については、指定管理者の責任に帰することが適当でないものについては、その負担及び対応について、町と指定管理者で協議するものとします。 ・避難者への食料、飲料、消耗品等の提供については、災害時の町の対応方針及び関係機関からの指示等に基づき実施するものとし、指定管理者が負担する範囲については、事前に定められた責任負担区分等を基本として取り扱います。

質疑事項	回 答
50. 不可抗力・長期休業 豪雨、豪雪、地震、火災、感染症、道路通行止め等により営業継続が困難となった場合の営業休止判断、指定管理料、固定費、損失負担等の取扱いをご教示ください。	・豪雨、豪雪、地震、火災、感染症、道路通行止め等の不可抗力により、施設の営業又は管理運営の継続が困難となった場合は、利用者の安全確保及び施設の保全を最優先とし、町と指定管理者が協議の上、営業の休止、再開時期その他必要な対応を決定するものとします。 ・営業休止等に伴う指定管理料、固定的な管理運営経費、営業上の損失その他の費用負担については、仕様書に定める「責任負担区分表」及び協定書等を基本とし、不可抗力の内容、影響の範囲及び期間等を踏まえ、町と指定管理者が協議の上、その取扱いを決定します。 ・不可抗力による損害等については、指定管理者の責任に帰することが適当でないものについては、その責任及び費用負担について、町と指定管理者で協議するものとします。
51. 原状回復の範囲 指定期間満了又は指定取消し時に求められる原状回復について、指定管理者が町の承認を得て設置・改修した看板、什器、設備等のうち、撤去が必要なものと町へ無償譲渡・残置可能なものの判断基準をご教示ください。	・指定期間の満了又は指定の取消し等に伴う原状回復については、原則として、指定管理者が設置又は改修した看板、什器、設備等を撤去し、設置又は改修前の状態に回復するものとします。 ・ただし、町が残置又は無償譲渡を受けることが適当と認める場合は、撤去せず、町への無償譲渡又は残置を認めることがあります。 ・無償譲渡又は残置の可否については、個々の設備等の内容、状態、維持管理費、撤去費用等を考慮し、町長が判断するものとします。
52. 指定取消し・損害賠償 指定取消し又は業務停止となる具体的な手続、是正期間の有無、指定管理者が負担する損害の範囲をご教示ください。履行補償保険又は代替積立との関係もご教示ください。	・指定の取消し、業務の停止その他の措置に係る要件及び手続については、仕様書「4. (6)」及び別紙 8 に定める内容をご確認ください。 ・指定管理者の業務上の責任及び損害賠償等については、別紙 9 に定める内容に基づき取り扱うものとします。具体的な事案が発生した場合には、関係法令、協定書、仕様書等に基づき、損害の発生原因及び責任の所在等を確認した上で対応します。 ・指定管理者が負担すべき損害及び費用の範囲については、仕様書の別紙 3「責任負担区分表」の「5. ※」に定める内容をご確認ください。 ・履行補償保険その他の損害への備えについては、上記の責任負担区分等を踏まえ、指定管理者において適切なリスク管理を行ってください。なお、保険への加入又は積立等によって、指定管理者が負う損害賠償責任その他の義務が免除されるものではありません。
53. その他の費用・義務の有無 別紙 4『参考資料』及び本質疑事項に記載した項目以外に、次期指定管理者が通常負担することとなる継続的又は一時的な費用、法定点検、契約、手数料、負担金、届出、管理義務等があれば、可能な範囲でその内容及び直近実績額をご教示ください。	・次期指定管理者が負担又は実施すべき費用、法定点検、契約、手数料、負担金、届出その他の管理上の義務については、仕様書、各別紙、責任負担区分表、関係条例及びその他の関係法令等に定める内容を基本とします。 ・また、施設の管理運営を行う上で必要となる許認可、資格、法定点検、保守契約、各種届出等については、事業内容及び営業形態等に応じて異なる場合があるため、指定管理者において関係法令及び関係機関等を確認の上、必要な手続を行ってください。 ・町が現時点で把握している主な費用及び実績については、仕様書の別紙 4「参考資料」及び本質疑回答に記載しているとおりです。 ・なお、個別の事業内容や営業方法等により新たに発生する費用、契約、許認可等については、町があらかじめそのすべてを特定又は保証するものではありません。応募に当たっては、仕様書等に定める業務内容を踏まえ、施設の管理運営に必要な費用及び義務を適切に見込んだ上で、事業計画及び収支計画を作成してください。 ・指定管理者の選定後、新たに必要となる事項が判明した場合には、関係法令等に基づき、町と指定管理者で協議の上、適切に対応するものとします。

質疑事項	回 答
54. 前指定管理者から現指定管理者への変更点 前指定管理者である観光開発事業団から現指定管理者へ移行した際、運営体制、職員配置、営業時間、物販・食堂の運営、商品構成、仕入れ、清掃・設備管理、販売促進・集客、経費削減その他について、具体的にどのような点を変更されたのかご教示ください。併せて、主な変更理由及び、把握されている範囲で変更後の効果・課題についてご教示ください。	・前指定管理者から現指定管理者への移行に伴う具体的な運営体制、職員配置、商品構成、仕入れ、販売促進・集客、経費削減その他の取組及びその変更理由については、現指定管理者の運営上のノウハウ、経営上の情報等を含むため、詳細については開示しておりません。 ・また、各指定管理者が実施した取組の具体的な効果、成果及び課題については、それぞれの運営方針、事業計画及び業務実施体制等に基づくものであり、応募者に一律に示すことが適切ではないため、個別の内容については回答を控えます。 ・本質問に係る事項は、指定管理者としてどのような運営上の工夫や取組を行い、施設の利用促進、サービス向上、収益確保、経費の適正化等についてどのような効果・成果を上げることができるかを、応募者の提案として示していただく事項と考えています。 ・応募者におかれましては、募集要項、仕様書等を踏まえ、これまでの実績や経験、独自のノウハウ等を活用し、施設の特性や地域性を踏まえた具体的な運営方針、事業内容及び効果等について、事業計画書においてご提案ください。