

男 鹿 駅 周 辺 広 場

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和8年10月

男鹿市観光文化スポーツ部男鹿まるごと売込課

【 目 次 】

1	公の施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	1
3	指定管理業務に関する経費	1
4	指定管理期間	2
5	申請する団体に必要な資格等	2
6	管理の基準	3
7	指定管理者と市との責任分担	4
8	指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	5
9	選定の方法、基準及び時期	5
10	モニタリング	6
11	申請の手続き	7
12	説明会	8
13	指定後の手続き	8
14	公募から管理運営までのスケジュール	9
15	問い合わせ先	9
16	参考資料	10
17	様式・資料等	10

男鹿駅周辺広場指定管理者募集要項

男鹿駅周辺広場を一括管理する指定管理者を募集します。

1 公の施設の概要

施設名称 男鹿駅周辺広場

所在地 男鹿市船川港船川字新浜町1番11、1番13、1番20、1番21

- 構成施設
- ① 商工業チャレンジ施設1
 - ② 商工業チャレンジ施設2
 - ③ チャレンジ広場
 - ④ 芝生わんぱく広場（遊具等を含む）
 - ⑤ 多目的広場（商工業チャレンジ施設2の前）
 - ⑥ トラフィックターミナル
 - ⑦ 芝生わんぱく広場駐車場（コンテナ倉庫を含む）
 - ⑧ 市民駐車場
 - ⑨ 駐輪場

※ 詳細は「男鹿駅周辺広場概要書（別紙1）」をご参照ください。

2 指定管理者が行う業務

主な業務は次のとおりとします。詳細は「男鹿駅周辺広場管理業務仕様書（別紙2）」をご参照ください。

- (1) 施設の利用の許可及び使用の制限等に関する業務「利用申請受付業務指示書」
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務「施設維持管理業務指示書」
- (3) 施設を活用した出店者支援に関する業務「チャレンジ広場及び多目的広場出店支援業務指示書」
- (4) 商工業チャレンジ施設1及び商工業チャレンジ施設2（以下「テナント」という。）を活用した出店及び管理に関する業務「テナントスペース有効活用業務指示書」
- (5) 植栽等の施工・管理に関する業務「植栽等施工・管理業務指示書」
- (6) 業務計画策定及び報告業務に関すること
- (7) その他市長が特に必要と認める事業の実施に関すること（別紙3）

※ 業務の執行については、指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、市の承諾を得て外部委託をすることができます。

3 指定管理業務に関する経費

- (1) 市は施設の管理に必要な経費として、指定管理料を会計年度毎に、予算の範囲内で指定管理者に支払います。

【参考】令和9年度からの限度額（債務負担行為額）

令和9年度	令和10年度	令和11年度
9,500 千円	9,500 千円	9,500 千円

- (2) 支払金額、支払時期は市と指定管理者が協議の上、別途年度協定書で定めます。
- (3) 男鹿駅周辺広場の各施設利用料金は、市が条例で定める基準額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を受けて額を定め、徴収した利用料金については指定管理者の収入となります。
- (4) 指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、指定管理者の収入とします。なお、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則、指定管理料の補填は行いません。
- (5) 年度協定書で決定した指定管理料の額は、特段の事情がない限り変更しないこととします。ただし、社会・経済情勢の大幅な変化や大規模な災害等があった場合は、市と指定管理者の協議によりその額を増額または減額できるものとします。
- (6) 指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等が通常使用する口座とは別に専用の口座を設け管理することとします。また、指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他の業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分して経理することとします。

4 指定管理期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

5 申請する団体に必要な資格等

- (1) 申請する団体に必要な資格は次の条件を全て満たす者としてします。
 - ① 秋田県内に主たる事務所を有する法人、その他の団体、又は前述に該当する複数の法人等が共同する共同事業体であること。
 - ② 請求書の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。なお、共同事業体で申請する場合は構成する法人等が全て適格請求書発行事業者として登録を受けていること。
- (2) 申請をすることができない団体は次のいずれかに該当する者としてします。
 - ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、市が設置する公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から起算して2年を経過しない者。
 - ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれかに該当する団体で、その事実があった後2年を経過していない者。（同項各号のいずれかに該当する者で、その事実があった後2年を経過していない者を代理人、支配人その他の使用人として使用する団体を含む。）
 - ③ 申請の日において、現に県又は市の指名停止措置を受けている者。
 - ④ 申請の日において、破産手続、再生手続、又は更生手続が開始されている者。

- ⑤ 役員のうちに暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 項に規定する暴力団員を含む者。
- ⑥ 市税、県税及び国税を滞納している者。

6 管理の基準

指定管理者は、次の基準により施設を管理運営するものとします。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の管理を行うこと。
 - (2) 利用者が快適に施設を利用できるように施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
 - (3) 個人情報保護法、男鹿市個人情報の保護に関する法律施行条例及び男鹿市情報公開条例等を遵守し、指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取り扱いには十分注意を払うこと。
 - (4) 管理業務（再委託により実施する場合を含む。）の実施に際しては、市内のマンパワーや事業者の活用が可能なものについては、積極的にその活用を図ること。
- ※ 管理の基準に関する詳細事項については、協議の上、別途協定で定めます。

7 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

項 目	業 務 内 容	市	指定
運営業務	使用の許可		○
	占用の許可	○	
	利用者への対応		○
	利用料の収受		○
	利用料の減免の決定	○	○
	占用料の減免の決定	○	○
	苦情・事故への対応		○
	利用促進対策		○
	その他の運営業務		○
管理業務	清掃		○
	設備の保守点検		○
	施設・設備の軽微な改修（要協議）※1、※2、※3	○	○
	施設の大規模改修	○	
	備品管理		○
	警備		○
	その他の管理業務		○
自主事業	企画・立案		○
	自主事業の実施許可	○	
	広報活動		○
	自主事業に係る料金設定（要協議）		○

※1 指定管理者の故意又は過失若しくは、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失等は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととします。

※2 サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合があります。

※3 施設の修繕に関する責任分担については、市と指定管理者の協議により協定で定めます。

8 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及びその実施を求めることができます。
この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかったときには市は指定管理者の指定を取り消すことができます。指定の取り消しになった場合、指定管理者は施設を原状回復し、市へ返還するものとします。
- (3) 指定管理者が指示に従わないとき、又は指定管理者の財務状況が悪化するなど、指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) (2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者が市に賠償の責めを負うこととなります。
- (5) 不可抗力、その他市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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、業務の継続の可否等について協議することとします。

9 選定の方法、基準及び時期

- (1) 男鹿市指定管理者選定委員会において、次に掲げる①から⑤の選定基準に照らし、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定します。
なお、審査基準は次のとおりです。(括弧内は配点)

【男鹿駅周辺広場の指定管理者選定の審査基準】

- ① 市民の平等利用の確保（確保されなければ失格）
 - ア 利用者の平等な利用が確保されるものであるか
- ② 男鹿駅周辺広場の設置目的の効果的な達成（30点）
 - ア 施設の設置目的・理念を理解した管理がなされるものであるか
 - イ 施設の利用促進への取り組みがなされるものであるか
 - ウ 利用者の意見を施設の管理運営に反映させる意欲や手段が盛り込まれているか
 - エ 利用者に対するサービス向上の取り組みがなされるものであるか
 - オ 地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られるものであるか
 - カ 地域経済への貢献（雇用・再委託等）が図られているか

③ 効率的な管理（20 点）

- ア 収支計画は適正なものであるか、また、その実現性はどうか
- イ 経費縮減に向けた取り組みがなされるものであるか、また、その実現性はどうか

④ 適正かつ確実な管理を行う能力（30 点）

- ア 団体の経営状況は、安全かつ健全か
- イ 団体の実績はどうか
- ウ 人員配置計画は適切か
- エ 経理的な基礎が備わっているか
- オ 技術的な基礎が備わっているか
- カ 職員の資質向上に積極的に取り組む意欲はあるか
- キ 安全管理は適切か
- ク 個人情報の適切な管理のための必要な措置が講じられるものであるか

⑤ その他男鹿駅周辺広場の設置目的又は性質に応じて定める基準（20 点）

- ア チャレンジ広場出店者の確保に向けた取り組みがなされるものであるか、また、その実現性はどうか
- イ チャレンジ広場及び多目的広場への出店の支援に向けた自主事業を企画しているか、また、その実現性はどうか
- ウ テナントに相応しい入居者が確保されるなど、施設が有効に活用され、賑いの創出を図ることができるか
- エ 関連団体との情報交換・調整機能は適切なものであるか

- (2) 候補者の選定は令和 8 年 11 月中旬（予定）に行い、その結果については書面により通知します。

10 モニタリング

- (1) モニタリングとは、指定管理者による業務が、関係法令に従い、協定書・仕様書及び指定管理者の事業計画書に沿って適正に行われ、業務の履行に関し、適切かつ確実に確保されているかどうかを、指定管理者からの報告や実際の現地調査などにより確認し、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取り消し等を行う一連のチェック体制のことです。
- (2) モニタリングは、市が指定管理者による施設の管理運営が、協定書・仕様書及び指定管理者の事業計画に基づくサービス水準（施設の管理業務や自主事業実施の内容等）を維持し、併せて施設の安定した運営を図るため、適切に行うこととします。

11 申請の手続き

(1) 指定管理者の指定を受けようとする者は、公の施設の指定管理者指定申請書（別紙様式 1）に、次に掲げる書類を添えて期限内に提出してください。

① 事業計画書（別紙様式 3）

当該施設管理の事業計画書

② 収支計画書（別紙様式 4）

指定期間に係る年度毎の当該施設管理の収支計画書

③ その他必要な書類

・ 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては会則等）

・ 法人の登記事項証明書

・ 過去 3 年間の団体の事業活動の概要、決算関係書類

（賃借対照表及び損益計算書、又はこれらに準ずる書類）

④ 5(2)①～⑤に該当しない旨の申立書（別紙様式 5）及び⑥について滞納が無いことの証明書（申請書の提出日前の一ヶ月以内に交付されたもの）

⑤ 共同事業体申請構成表（別紙様式 2）

⑥ 共同事業体協定書兼委任状（別紙様式 2－1）

※ ⑤及び⑥は、共同事業体として申請する場合に使用します。

(2) 提出場所

〒010-0595 男鹿市船川港船川字泉台 66 番地 1

男鹿市観光文化スポーツ部 男鹿まると売込課 売込班

電話：0185-24-9142 FAX：0185-24-9159

E-Mail：urikomi@city.oga.akita.jp

(3) 提出期限

令和 8 年 10 月 30 日（金）午後 5 時 15 分まで（土日祝日を除く。）

(4) 提出方法

(2)の提出場所まで、郵送又は持参してください。（郵送による提出の場合は、(3)の提出期限まで必着のこと。）なお、提出期限後における申請書又は提出書類の変更及び追加は認めません。

(5) 提出部数等

正本 1 部、副本（写し）10 部を提出してください。※副本はコピー可

（指定管理者指定申請書類のうち、法人の登記事項証明書については正本 1 部のみ提出してください。）

※ 指定管理候補者の選定に当たり、申請者に対して申請書及び添付書類の内容について説明を求める場合があります。

(6) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間

令和 8 年 10 月 5 日（月）から令和 8 年 10 月 9 日（金）

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土日祝日を除く。）

② 受付方法

質問票（別紙様式6）に記入の上、(2)提出場所へ提出してください。なお、FAX又は電子メールでの提出も受け付けますが、その場合は提出した旨を電話で連絡してください。電話、口頭による質問は受け付けません。

③ 回答方法

男鹿市ホームページに随時掲載いたします。

(7) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

また、提出された書類については、男鹿市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

なお、提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(8) 費用の負担

申請に関する経費は、申請者の負担とします。

12 説明会

(1) 日 時 令和8年10月15日（木）午前10時から

(2) 場 所 男鹿市役所5階 第5会議室

(3) その他 説明会への参加を希望する場合は、説明会参加申込書（別紙様式7）により、FAX又は電子メールで、令和8年10月9日（金）午後5時15分までに「15 問い合わせ先」に申し込んでください。なお、提出した旨を電話で連絡してください。

13 指定後の手続き

(1) 協定の締結

男鹿駅周辺広場の管理及び運営に関する業務の内容、管理料及び詳細事項等について、市と指定管理者が協議の上、基本協定及び年度協定を締結します。なお、年度協定は、毎年度締結します。

(2) 指定管理者準備業務

指定管理者として指定された団体は、サービスの水準の維持を図るため、市と十分に協議の上、令和9年3月中旬から同年3月下旬にかけて、管理業務が円滑に移行できるように必要な準備を進めるものとします。

なお、現在の管理者との連続性の確保が必要な事項については、その業務を引き継ぐこととし、詳細は、市と指定管理者が締結する協定書において定めるものとします。

(3) その他

災害発生時、指定管理者は状況に応じて、市に協力するものとします。

なお、その運営や費用負担については、市と協議の上、決定するものとします。

また、月1回程度、指定管理者と市による指定管理施設の管理・運営状況報告会

を開催するものとします。

14 公募から管理運営までのスケジュール

・ 令和8年10月5日（月）から 同年10月30日（金）まで	公募期間
・ 令和8年10月5日（月）から 同年10月9日（金）まで	質問事項受付期間
・ 令和8年10月15日（木）	説明会
・ 令和8年11月上旬（予定）	必要に応じてヒアリング
・ 令和8年11月中旬（予定）	選定委員会による候補者の選定
・ 令和8年12月下旬（予定）	指定管理者の議決
・ 令和9年1月中旬（予定）	指定管理者の指定（告示）
・ 令和9年3月下旬（予定）	協定の締結
・ 令和9年4月1日（木）	指定管理者による管理運営の開始

15 問い合わせ先

〒010-0595 男鹿市船川港船川字泉台 66 番地 1
男鹿市観光文化スポーツ部 男鹿まるごと売込課 売込班
電話：0185-24-9142 FAX：0185-24-9159
E-Mail：urikomi@city.oga.akita.jp

16 参考資料

項 目	必要管理項目	頻 度
電気保安設備	日常保安管理（商工業チャレンジ施設 1、2）	毎日
消防設備	日常保安管理（商工業チャレンジ施設 1、2）	毎日
	消防設備定期点検（商工業チャレンジ施設 1、2）	1 年に 2 回程度
機械設備	日常保安管理（商工業チャレンジ施設 1、2）	毎日
	防犯設備点検管理（商工業チャレンジ施設 1、2）	1 年に 1 回程度
上記以外の設備	日常保安管理（全施設）	毎日
警備	日常保安管理（全施設）	毎日
ホームページ	日常管理・更新	随時
清掃	日常清掃（全施設）	毎日
	排水マス清掃（つまり具合により清掃）	1 ヶ月に 1 回程度
	グリストラップ清掃（つまり具合により清掃）	随時
	歩道等の清掃	随時
	男鹿地区一般廃棄物収集	随時
その他管理	除雪（各広場及び施設利用に係る箇所） ※市民駐車場の除雪は市で対応	随時
	施設内建物の雪下ろし（積雪 40 cm～50 cm時）	随時
	屋外水栓の通水・止水対応	4 月・12 月頃 ※気温に応じて
	芝刈り・草刈り（各広場及び駐車場）	随時

17 様式・資料等

- (1) 男鹿駅周辺広場概要書（別紙 1）
※ 参考資料：備品一覧、男鹿駅周辺広場指定管理範囲
- (2) 男鹿駅周辺広場管理業務仕様書（別紙 2）
- (3) 市長が特に必要と認める事業の実施に関すること（別紙 3）
- (4) 公の施設の指定管理者指定申請書（別紙様式 1）
- (5) 共同事業体申請構成表（別紙様式 2）
- (6) 共同事業体協定書兼委任状（別紙様式 2－1）
- (7) 事業計画書（別紙様式 3）
- (8) 収支計画書（別紙様式 4）
- (9) 指定管理者の指定申請に係る申立書（別紙様式 5）
- (10) 質問票（別紙様式 6）
- (11) 説明会参加申込書（別紙様式 7）

※ 別紙様式 2 及び 2－1 については、共同事業体として申請する場合に必要です。

男鹿駅周辺広場概要書

施設名称・所在地	施設の目的等	施設の規模	備考 (機能等)
商工業チャレンジ施設1 (旧BBQストレージ) 男鹿市船川港船川字新浜町 1番20	■チャレンジ広場の核となる商業施設、カフェや軽食の提供が可能 ■現在は男鹿駅周辺広場賑いづくり共同事業体がホットドッグカフェを運営	■建物面積：69.47㎡ (共用部分25.07㎡ テナント部分44.4㎡) ■建築年：昭和57年 ※令和3年3月改修 ■構造：鉄骨造平家建 ■供用開始：令和3年9月	・テナントスペース ・公衆トイレ (男性用1、女性用1) ・倉庫 ・洗い場
商工業チャレンジ施設2 (旧男鹿駅舎) 男鹿市船川港船川字新浜町 1番21	■歴史ある建物の外観を残しつつ、集客力のある商業施設として利活用を想定 ■多目的広場との一体的な利活用も可能 ■現在は稲とアガベ株式会社クラフトサケ醸造所と飲食店を運営	■周辺面積：512㎡ ■建物面積：260.34㎡ ■建築年：昭和14年 ※令和3年8月改修 ■構造：木造平家建 ■供用開始：令和3年11月	・テナントスペース ・公衆トイレ (男性用1、女性用1) ・事務所
チャレンジ広場 男鹿市船川港船川字新浜町 1番20	■主として、新たに事業に挑戦しようとする人が、テントや屋台を使ってチャレンジショップを開くことができるスペース ■やる気のある人が、チャレンジし、手ごたえを掴んで、街中に事業展開していただくことを想定	■広場面積：4,358㎡ ■供用開始：令和3年4月	・出店用テント5張 ・出店用屋台20台 ・給排水及び電源設備有り ・石彫作品 ・なまはげ立像
芝生わんぱく広場 男鹿市船川港船川字新浜町 1番20	■子供も大人も自由に遊び、くつろげる広場 ■広場には大型複合遊具も設置	■広場面積：2,923㎡ ■供用開始：令和3年6月	・大型複合遊具 ・男鹿石のベンチ
多目的広場 男鹿市船川港船川字新浜町 1番21	■イベント、出店など幅広い用途で利用が可能	■面積：728㎡ ■供用開始：令和3年11月	

トライフックターミナル 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 21	■路線バス・タクシー・なまはげシャトル・旅館等送迎バスの昇降場	■完成年月：令和 2 年 12 月	
芝生わんぱく広場駐車場 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 11、1 番 13	■JR や広場、周辺商業施設をご利用の方が自由に駐車・駐輪できるスペース	■駐車場面積：2,487 m ² ■供用開始：令和 3 年 6 月	・駐車可能台数：70 台
市民駐車場 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 21		■駐車場面積：2,707 m ² ■供用開始：令和 3 年 11 月	・駐車可能台数：57 台 (旧ホテル諸井前 35 台＋ トライフックターミナル 脇 22 台) ・外灯 4 本 ・ベンチ 4 基
駐輪場 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 21		■供用開始：令和 3 年 11 月	・駐輪可能台数 20 台
コンテナ倉庫 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 13		■面積：18.2 m ² (2 基) ■令和 4 年 1 月設置	
パーゴラ付大型ベンチ 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 20	■イベント時等に使用するテントや遊具等を格納するための倉庫 ■来場者が自由に利用できる休憩スペースとしての役割や、イベント時にはステージとして活用することも可能 ■メインの船をイメージした大型遊具のほか、海の生き物などをイメージした小さい遊具も設置	■面積：44.59 m ² ■令和 4 年 1 月設置	・ベンチ部分はキャスター付きで移動可能
大型複合遊具 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 20		■面積：150.41 m ² ■令和 3 年 5 月設置	
芝生わんぱく広場東屋 男鹿市船川港船川字新浜町 1 番 20	■広場等利用者の休憩場所として設置	■面積：16.4 m ² ■令和 4 年 7 月設置	

【参考資料】 男鹿駅周辺広場管理範囲（黄色枠内）

管理物件

① 商工業チャレンジ施設 1（公共トイレあり）

③ チャレンジ広場

④ 芝生わんぱく広場

⑦ 芝生わんぱく広場駐車場

⑩ コンテナ倉庫

⑪ 大型複合遊具

⑫ パーゴラ付大型ベンチ

⑬ 芝生わんぱく広場東屋



【参考資料】 男鹿駅周辺広場管理範囲（黄色枠内）

管理物件

- ②商業チャレンジ施設2
- ⑤多目的広場
- ⑥トラフィックターミナル
- ⑧市民駐車場
- ⑨駐輪場



備品一覧

備品名	数量	規格 (mm)	保管場所
出店用屋台	20	H2,000 屋根 1,800×1,600	商工業チャレンジ施設 1 倉庫
テント (差し込み)	5	3,600×3,600	コンテナ倉庫内
AED(自動体外式除細動器)	1		商工業チャレンジ施設 1
スピーカー	2	YAMAHA vs4	商工業チャレンジ施設 1
アンプ	1	vs4 用アンプ MA2120	商工業チャレンジ施設 1
有線マイク	2	シェアー SM58	商工業チャレンジ施設 1
再生機器 (ブルーレイプレイヤー)	1	DENON/DH-500BD MK II	商工業チャレンジ施設 1
ベンチ①	16	W1,200×D360×H400	チャレンジ広場
ベンチ②	8	W1,200×D360×H280	チャレンジ広場
作業台①	1	W750×D380×H800	商工業チャレンジ施設 1
作業台②	1	W900×D380×H800	商工業チャレンジ施設 1
作業台③	1	W1,500×D380×H800	商工業チャレンジ施設 1
脇台	1	W250×D600×H800	商工業チャレンジ施設 1
収納付き作業台	1	W900×D600×H800	商工業チャレンジ施設 1
一層台タンク	1	W900×D600×H800	商工業チャレンジ施設 1
ステージデント	4	3,600×5,400 (片屋根)	コンテナ倉庫内
タープデント	4	3,600×5,400	コンテナ倉庫内
移動式バスケットゴール	1	W1,800×D3,750×H3,950	チャレンジ広場

男鹿駅周辺広場管理業務仕様書

本仕様書は、男鹿市（以下「市」という。）が設置する男鹿駅周辺広場において、指定管理者が行う管理業務の内容、履行方法等について定めるものである。

1 基本的な考え方

管理運営に当たり、次に掲げる項目に沿い適正かつ円滑な管理を行うこと。

- (1) 「男鹿駅周辺を、人々が集い、交流する場として広く市民に供するとともに、新たな事業展開を目指す者等を支援することにより、地域経済の発展及び新たな活力の創出を図る。」という設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公共性を十分に理解し、公平で公正な管理を行うこと。
- (3) 利用者が安全で快適な利用が出来るよう配慮すること。
- (4) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理を効果的に行うための業務形態にあった適正な人員配置をすること。
- (5) 自主事業（指定管理者が施設の設置理念に基づき、自らの創意工夫により企画する事業）を強力に推進することにより、施設利用者数及び収益の増加に努めること。

2 主な構成施設

名称	施設	所在地
男鹿駅周辺広場	① 商工業チャレンジ施設 1	男鹿市船川港船川字新浜町 1-11、1-13、1-20、1-21
	② 商工業チャレンジ施設 2	
	③ チャレンジ広場	
	④ 芝生わんぱく広場	
	⑤ 多目的広場	
	⑥ トラフィックターミナル	
	⑦ 芝生わんぱく広場駐車場	
	⑧ 市民駐車場	
	⑨ 駐輪場	

3 指定管理期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

4 協定の締結

市と指定管理者は、指定管理期間全体に係る基本協定と、1年毎に当該年度の業務内容の確認及び管理料に関する年度協定を締結する。

5 法令等の遵守

指定管理者は、次の法令等を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 男鹿市男鹿駅周辺広場条例及び規則（以下「条例及び規則」という。）
- (3) その他、施設・設備管理に係る関係法令

※ 上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守するものとする。

6 業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。また、指定管理者が業務の一部を他者に委託することは可能とするが市と事前に協議をすること。

(1) 利用申請受付業務

利用の許可及び使用の制限等に関する業務を中心として、「利用申請受付業務指示書」による業務を行うものとする。

(2) 維持管理業務

施設・設備の維持管理に関して、次の業務を計画的に行うほか、「施設維持管理業務指示書」による業務を行うものとする。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 設備機器管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 備品管理業務
- ・ 保安警備業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 廃棄物処理業務

(3) チャレンジ広場及び多目的広場出店支援業務

チャレンジ広場及び多目的広場を使用し出店する者等を、募集や呼びかけにより集め、出店支援を行うほか、「チャレンジ広場及び多目的広場出店業務指示書」による業務を行うものとする。

(4) テナントスペース有効活用業務

商工業チャレンジ施設１及び商工業チャレンジ施設２のテナントスペースを有効に活用し、広場全体の賑いの創出が図られるような業務を「テナントスペース有効活用業務指示書」により行うものとする。

(5) 植栽等施工・管理業務

男鹿駅周辺広場の植栽等の施工・管理に関する業務を「植栽等施工・管理業務指示書」により行うものとする。

(6) その他

- ① 専任の管理責任者を配置し、施設の管理運営を適正かつ円滑に行うこと。

また、困難な問題や対処できない問題が生じた場合は、市と協力し責任ある対応を行うこと。

- ② 利用料金の徴収や施設の維持管理の記録及び事業実績等を保存し、市の求め

に応じ提出すること。

- ③ 使用料等（利用料金・自主事業による収入含む。）を徴収した取引相手からインボイスの交付を求められた場合は対応すること。
- ④ 市民駐車場や付随する道路部分の除雪については、市が行うものとする。
- ⑤ その他、市や指定管理者が管理運営に必要と認める業務を行うこと。

7 経費等について

(1) 精算及び事業報告

会計年度内に事業の精算及び報告を行うこと。また、指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については指定管理者の収入とする。なお、指定管理者の運営に起因して、管理費に不足額が生じた場合は、原則、指定管理料の補填は行わないものとする。

(2) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。また、指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等が通常使用する口座とは別に専用の口座を設け管理すること。なお、指定管理者は指定管理業務に係る経費とその他の業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分して経理すること。

また、自主事業を実施する際は指定管理事業と自主事業に係る経費を分けて経理し、自主事業に係る経費に指定管理料が含まれないよう留意すること。

(3) 立ち入り検査について

市は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 協議

市又は指定管理者は、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双方で協議し決定するものとする。

9 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させる場合、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「男鹿市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理等を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理の諸帳簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

10 備品等

施設の備品は、指定管理者に無償で貸与する。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 他の市有施設と連携を図った運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成すること。
- (3) 別に定める予算について、財政の状況により金額が変更となる場合もあること。
- (4) 施設の状態保全と利用の調整を図ることに留意すること。
- (5) 施設内は禁煙とすること。

利用申請受付業務指示書

本業務は、窓口や電話等で直接利用者に対応するものであることから、施設の設置目的や特性を十分に理解し、応対に際しては細心の注意を払うこと。特に言葉遣いや態度等に留意の上、業務を行うこと。

1 資格要件

特別に資格は要しないが、市民が利用する施設の受付利用案内を行う上で相応しい者を配置すること。

2 業務内容

(1) 利用の許可等

- ① 常に施設の利用状況や予約状況を把握し、迅速かつ丁寧な利用案内を行うこと。
- ② 利用者からの申請を受け付けるとともに、利用料金を収納し、利用の許可を与えるものとする。
- ③ 利用希望者からは、利用日時・利用目的等を十分に聞き取りし、施設の設置目的に鑑み、管理上必要かつ止むを得ない場合には、適切に使用の制限等を行うこと。
- ④ 条例や規則に定めのある利用者の安全確保や施設・設備の保全を行うことができない場合や、周辺住民の迷惑となる行為が認められる場合などは、利用の許可の取り消しや利用の停止等の措置を適切に行うこと。

(2) 受付案内

- ① 公の施設であることを踏まえ、周辺住民のみならず、広く市民に対して懇切丁寧な利用案内を行うこと。
- ② 電話、窓口等での利用者への案内や問い合わせに迅速かつ丁寧に対応すること。
- ③ 郵便や文書等の収受を適切に行うこと。
- ④ 車椅子利用者等への案内・誘導を行うこと。
- ⑤ 施設等の見学や視察に対し合理的な理由がある場合を除き対応すること。
- ⑥ その他施設の利用状況を把握し、適切に対応すること。
- ⑦ 利用者や市民からの苦情には誠意をもって対応すること。

(3) 利用料金の徴収

- ① 利用料金は、条例及び規則の別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。
- ② 徴収した利用料金については、指定管理者の収入にするものとする。
- ③ 利用料金の計算及び徴収は正確を期すること。
- ④ 受付においては、つり銭不足が生じないように注意すること。
- ⑤ 利用料金徴収の証拠書類及び必要な帳簿を、指定管理期間中、保存・

記録すること。

⑥ 利用料金の徴収状況は、毎日確認すること。

⑦ 特に必要と認める場合は、利用料金を減免することができるが、利用料金を減免する基準については、あらかじめ市と協議し、市から承認を受けること。

(4) その他

① 業務上知り得た個人情報を、決して他の目的に使用しないこと。また持ち出さないこと。

② 業務日誌を作成すること。

③ その他、受付案内に必要な業務を行うこと。

施設維持管理業務指示書

利用者が安全・快適に利用できるよう、施設の維持管理を適切に行い、事故の防止及び施設の管理・保全に努めること。

1 資格要件

関係法令に基づき必要な資格を有し、施設の管理を行う上で、誠意を持って維持管理を行うことができる者を配置すること。

2 業務内容

(1) 総合管理業務

- ① 施設の防災、衛生及び安全管理に関する全般的事項について日常的な点検を実施するとともに、計画書、報告書及び資料の作成、届出を行い、必要に応じて市に報告すること。
- ② 警備計画を作成し、日常の施錠管理に加え、機械警備を実施すること。
（「保安警備業務仕様書」によること。）
- ③ 市の求めに応じ、施設の修繕計画を提出すること。

(2) 維持管理業務

- ① 施設全体が円滑に運営されるよう、施設・設備の維持管理を行うこと。
- ② 関係法令や通達で定めのあるもののほか、施設・設備の維持管理に必要な日常点検や定期点検を行うこと。
- ③ 日常管理として清掃や必要なメンテナンスを行うこと。なお、利用者に係るごみ（廃棄物）については、持ち帰るよう呼びかけ等を行うこと。
- ④ 必要な設備の運転・監視を適切に行うこと。
- ⑤ 借用物品の管理を適切に行うこと。
- ⑥ 必要に応じ、防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理自主検査業務を日常の管理業務に取り入れること。
- ⑦ その他、「清掃業務仕様書」により管理すること。

(3) 報告・調整業務

- ① 日常点検及び定期点検の実施に当たっては、関係部署と事前に十分な協議・調整を行い、事故防止に努めた上で実施すること。
また、点検により発見した故障箇所については、速やかに応急処置を行い、市に報告すること。
- ② 関係官庁等への諸届出及び検査に立ち会うこと。
- ③ 管理日誌、月別報告書及び年度報告書を作成し、市に提出すること。
- ④ 業務の引継ぎは業務日誌によるほか、勤務交代時に引継ぎを実施し、業務の遂行に遺漏のないようにすること。

(4) 利用管理業務

- ① 利用前後に施設・設備等の点検・整備を行うこと。
- ② 施設内のみならず、駐車場や出入口の管理を適切に行うこと。

(5) 修繕について

- ① 消耗品、磨耗品の交換や保全、小破修繕を適切に行うこと。
- ② 施設の構造変更が必要となる場合や、1 件当たり 30 万円以上の修繕が緊急に必要となった場合は、直ちに市へ報告すること。
- ③ 利用者の安全確保のため、日頃から修繕箇所や危険箇所の発見に努め、応急処置を施すこと。

(6) その他

- ① 施設の占用許可申請に対しては、指定管理者の意見を付して市へ進達すること。また、当該使用の電気量・水道量等の検針を行い、市へ報告すること。
- ② その他、施設設備の維持管理において必要な業務を行うこと。

チャレンジ広場及び多目的広場出店支援業務指示書

施設の設置目的である「新たな事業展開を目指す者等を支援する。」ため、チャレンジ広場及び多目的広場に出店を検討している者を対象に、営業希望者の募集等をはじめ施設の特性を生かした利用促進事業を行うこと。

1 業務内容

(1) 広報業務

- ① 施設の月間、年間の利用予定を作成し、広く利用者や市民へ広報すること。
- ② 主催事業やイベント等について、広く市民へ広報すること。
- ③ 報道関係の取材等に適切に対応すること。
- ④ 施設の視察や見学を広報の機会と捉え、適切に対応すること。

(2) チャレンジ広場及び多目的広場出店支援業務

- ① 出店者の掘り起こしを行うこと。
- ② 出店者の募集を計画的に実施すること。
- ③ 事業の年間計画及び実施報告書を作成し、市の求めに応じ提出すること。
- ④ 集客数や利用料金収入等の月別集計や統計の分析を行い、事業展開に役立てること。
- ⑤ 施設における利用促進事業の企画・運営・経理事務を行うこと。
- ⑥ 出店内容が飲食を伴う場合は、法令遵守及び各種届出が行われているのかなど、確認を怠らないこと。
- ⑦ 出店者等への支援（指導や助言等）を行うこと。
- ⑧ 施設において活動が定着している団体等の次のステップに向けた活動を支援すること。

(3) 備品及び設備の管理

- ① 出店用備品・設備の日常点検やメンテナンスを行い、安全を確保するとともに、点検記録を作成・保管すること。
- ② 出店用備品等の使用方法について、利用者に対し適切に指導すること。
- ③ 出店に必要な備品等の購入計画を、市の求めに応じて提出すること。

(4) 緊急時対応及び安全対策業務

- ① 施設の安全な利用方法や、利用マナーについて、巡回、指導等を行うこと。
- ② マニュアルを作成の上、事故防止策を講ずるほか、事故等の発生時の応急処置や緊急対応について、適切に対処するとともに、その結果を市へ直ちに報告すること。
- ③ 感染症等の感染拡大を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図ること。
- ④ 自動体外式除細動器（AED）を常備し、利用者が施設を利用している期間には、AED講習会受講済の職員を勤務させること。

(5) その他

- ① 他の市有施設で開催される各種イベントや行事へ協力すること。
- ② 男鹿市や関係団体との連携・調整を図ること。

テナントスペース有効活用業務指示書

施設の設置目的でもある、人々が集い交流する場の提供及び男鹿駅周辺や市全体に新しい活力をもたらすため、商工業チャレンジ施設１及び商工業チャレンジ施設２（以下「テナント」という。）の特性を生かした業務を行うこと。

1 業務内容

(1) テナントの募集及び決定

- ① テナント募集要項（必要書類を含む。）を作成し、広く公開し募集すること。
- ② 募集する場合、申込に関する問合せについては、機密情報に留意し適切に対応すること。
- ③ 応募のあった事業者及び個人事業主の中から選定し、結果について報告をすること。
 - ※ 男鹿駅周辺広場への賑いの創出及び市への貢献意欲のある者等を選定すること。
 - ※ 指定管理者自らがテナントを使用して運営する場合及び募集要項の条件を満たしたテナントが予め決まっている場合は、募集を要しないで使用者を決定することができることとする。
- ④ 募集要項は指定管理者が作成することとするが、募集要項には次の条件を加えること。なお、その他必要な申込資格については指定管理者が決定することができるものとする。

〈申込資格〉

出店を希望する者、又はその代表者が次のいずれか一つに該当する場合は申込することができないものとする。

- 1) 成年被後見人、被保佐人、未成年者
- 2) 破産の宣告を受け、復権を得ない者
- 3) 銀行取引停止処分を受けている者
- 4) 懲役又は禁固の刑に処せられ、その執行が終わらない者
- 5) 禁固以上の刑に該当する罪を犯した容疑をもって拘留又は起訴された者で判決確定に至るまでの者
- 6) 過去３年以内に営業停止等の行政処分を受けた者
- 7) 暴力団関係者又はその他社会的暴力活動を行う団体の関係者及びそれらの者と親交のある者
- 8) 請求書の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けていない者

- ⑤ 必要書類は次のとおりとすること。なお、その他必要書類については指定管理者が決定することができるものとする。
 - 1) テナント出店申込書
 - 2) 会社概要書（法人の場合）
 - 3) 営業企画書
 - 4) 会社経歴書及び代表者経歴書
 - 5) 商業登記簿謄本（法人以外の方は戸籍抄本及び住民票）
 - 6) 市税、県税及び国税に未納の無い証明書
- ⑥ 指定管理者は、決定した事業者及び個人事業主と建物賃貸借契約を締結すること。
- ⑦ 建物賃貸借契約において、契約形態は「定期建物賃貸借契約（借地借家法第38条に定める契約の更新がない賃貸借契約）」とすること。なお、建物賃貸借契約の期間は、指定管理期間の範囲を超えないこと。
- ⑧ 必要書類及び選定結果については市と情報共有すること。

(2) テナントの管理

- ① 指定管理者は常時、テナント部分が適切に使用されているのかを確認すること。
- ② テナントが営業許可及び食品衛生法等の関係法令を遵守しているのかを事前に確認すること。
- ③ 消防及び防犯設備の設置についてはテナントが行うこと。
- ④ 建物の改修工事及び修繕等を行う場合は、事前に市へ必ず報告すること。

(3) 各種イベント・行事への協力

- ① 他の市有施設で開催される各種イベントや行事の実施に際して、テナントに対して協力するよう要請すること。
 - ※ 近隣施設や男鹿駅周辺広場で行事等がある際に営業するなどの協力を要請することを想定。

(4) その他

- ① 感染症等の感染拡大を予防する措置を講ずるよう、テナントへ必要な周知及び指導を実施すること。
- ② テナント使用料については、市と協議の上、市の承認を得て決定すること。

植栽等施工・管理業務指示書

男鹿駅周辺広場の植栽等の管理に当たっては、利用者の安全性及び利便性を確保しつつ、利用促進に向けて、植栽品種の選定、播種、病虫害防除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、清掃等、植物の健全な育成及び景観の保全に必要な作業を適切な時期・方法により実施すること。

なお、工程ごとに想定している作業は次のとおり。

【男鹿駅周辺広場における想定作業】

工種	工事数量計	工事数量	内訳	備考
芝生機械刈込み (ハンドガイド)	40,812 ㎡	40,812 ㎡	A=3,401 ㎡×12 回	
芝生施肥 (液肥)	20,406 ㎡ 20.4ℓ	20,406 ㎡	A=3,401 ㎡×6 回	混合と合わせ散布 500～1,000 倍に薄めたものを2～3ℓ/㎡散布
高木施肥	23 本	23 本	N=23 本×1 回	
目土掛け	3,314 ㎡	3,314 ㎡	A=3,314 ㎡×1 回	
エアレーション	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	
芝生薬剤除草 (3 種)	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	MCPP、フェナックス、ハレーイ、サ-ファクタント程度
芝生薬剤除草 (2 種)	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	
薬剤散布 (スミチオン・樹木)	34.5ℓ	34.5ℓ 0.69ℓ	N=34.5ℓ×1 回	23 本×1.5ℓ/本=50 倍で0.5～3ℓ/樹
薬剤散布 (石灰硫黄合剤・樹木)	103.5ℓ	103.5ℓ 3.45ℓ	N=103.5ℓ×1 回	23 本×4.5ℓ/本=30 倍 原液
剪定	23 本	23 本	N=23 本×1 回	

【参考】2期目の仕様

工種	工事数量計	工事数量	内訳	備考
芝生機械刈込み (ハンドガイド)	40,812 ㎡	40,812 ㎡	A=3,401 ㎡×12 回	
芝生施肥 (液肥)	20,406 ㎡ 20.4ℓ	20,406 ㎡	A=3,401 ㎡×6 回	混合と合わせ散布 500～1,000 倍に薄めたもの 2～3ℓ/㎡散布
高木施肥	31 本	31 本	N=31 本×1 回	
目土掛け	3,314 ㎡	3,314 ㎡	A=3,314 ㎡×1 回	
エアレーション	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	
芝生薬剤除草 (3 種)	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	MCPP、フェナックス、ハレーイ、サ-ファクタント程度
芝生薬剤除草 (2 種)	6,802 ㎡	6,802 ㎡	A=3,401 ㎡×2 回	
薬剤散布 (スミチオン・樹木)	46.5ℓ	46.5ℓ 0.93ℓ	N=46.5ℓ×1 回	31 本×1.5ℓ/本=50 倍で 0.5～3ℓ/樹
薬剤散布 (石灰硫黄合剤・樹木)	139.5ℓ	139.5ℓ 4.65ℓ	N=139.5ℓ×1 回	31 本×4.5ℓ/本=30 倍 (原液)
剪定	31 本	31 本	N=31 本×1 回	

保安警備業務仕様書

利用時間内における不審者や救助を必要とする者への対応、施設・設備の異常の早期発見及びその対処のため、次の業務を行うこと。また、施設内のみならず敷地全体の警備を行うこと。

1 警備業務計画書の作成

施設の特性に応じ、警備計画書を作成の上、遂行し、日々の業務日誌を作成すること。

2 一般警備業務

- (1) 駐車場及び緑地等の敷地内を巡回し、不審物や不審者を発見した場合などには、必要な措置を講ずること。
- (2) 指定箇所の出入口等の施錠及び戸締りの確認を行うこと。
- (3) 催事等での来場者の誘導業務は、催事等の主催者側が行うものとするが、指定管理者は、円滑な運営が行われるように適切な指示・助言を行うこと。
- (4) 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動を行うとともに、関係機関への連絡や必要な処置を講じ、二次災害等の発生を未然に防止する措置を講ずること。
- (5) 施設内に機械警備設備を設置してもよいが、事前に市と協議するものとし、設置費及び維持管理費については、指定管理者又はテナントが負担すること。
- (6) その他、利用者の安全、施設設備の保全、施設の秩序を阻害する行為を未然に防ぐなど、必要な警備業務を行うこと。

3 防災監視業務

- (1) 自動火災報知器、その他防災機器の監視を行うこと。
- (2) 消火器、誘導灯等の施設設備の外見的点検を行うこと。
- (3) 非常口等防火設備の機能を阻害する障害物を取り除くこと。

4 鍵の保管管理

- (1) 鍵については、盗難・紛失に注意し、常に保管本数を確認するなど、適切に保管・管理を行うこと。
- (2) 鍵の保管、貸出等の管理は、責任を持って適切に行うこと。
- (3) 鍵の複製は行わないこと。ただし、破損等により止むを得ない場合は、市と協議し、その指示に従うこと。
- (4) 売上金や金銭の管理は適切かつ厳重に行うこと。

清掃業務仕様書

施設の特性を十分に理解し、衛生的かつ快適な施設環境を維持するため、次の業務を行うこと。

1 基本方針

- (1) 清掃は、屋内のみならず、駐車場や広場等の屋外の必要な場所において適宜行うこと。
- (2) 施設の特性や利用実態を踏まえ、作業計画、作業基準表等を作成すること。
- (3) 施設の素材の特性や利用形態を十分認識した上で、最適な清掃資機材を使用すること。
- (4) 清掃業務従事者を適正に配置し、日常の訓練も行いながら作業を行うこと。
- (5) 作業時間内においては随時巡回し、施設の美観を維持すること。
- (6) 用水等の使用については必要最小限にとどめ、作業時に照明を使用した場合は、作業終了後直ちに消灯すること。
- (7) 作業は、施設の利用者の妨げにならないよう十分に配慮して行うこと。

2 作業上の留意事項

- (1) 作業中の安全確保に、十分注意すること。
- (2) 清掃用洗剤等については、人的・環境面に配慮された製品を使用すること。
- (3) 清掃用具は、収支計画予算の中で、指定管理者が準備すること。
- (4) 清掃用具については、材質に配慮した用具を使用するとともに、施設の仕様に合った技法で作業を行うこと。

3 窓ガラス清掃（商工業チャレンジ施設1及び2）

作業器具は建材等を破損させない器具を使用するほか、高所作業については、労働安全衛生規程等関係法令を厳守し、安全対策に万全を期すこと。また、作業基準を定めるほか、作業計画を作成の上で実施すること。

4 屋外の清掃

日常の巡回時に、発見した汚損等の箇所については速やかに清掃等を実施すること。その際、素材を破損させない器具を使用するほか、高所作業については専門業者へ委託するなど、安全を確保した上で実施すること。

5 廃棄物処理

対象廃棄物は、施設内より排出される一般廃棄物とし、毎日回収・分別するとともに、所定の保管場所で保管の上、適切に搬出処理を行うこと。

資源ごみは分類別にリサイクル施設等へ搬出処理を行うこと。グリストラップの清掃も定期的に行い、排水が詰まらない状態を保つこと。

市長が特に必要と認める事業の実施に関すること

- 1 男鹿駅周辺広場等を活用した、多くの賑わいを創出する活性化事業を実施すること。
- 2 チャレンジ広場や多目的広場を利用した、新たな事業展開を目指す者等を支援する事業を実施すること。
- 3 商工業チャレンジ施設1及び2を利用したテナント事業等、男鹿駅周辺の賑わいを創出するための事業を実施すること。

※ 上記の事業費は、年額300万円程度を想定しているが、指定管理者が企画提案・実施するものとする。(再委託も可能とする。)

※ 地域住民が「男鹿駅周辺広場は自分たちのものである。」という当事者意識を持てるよう、イベントや事業の実施においては、市内への働きかけや市民参加の呼びかけを行うほか、SNS等を最大限に活用し、市外への情報発信も積極的に行うこと。