

綾町産業観光関連施設 (宿泊施設以外)

管理運営業務仕様書

令和7年10月

綾町

綾町産業観光関連施設(宿泊施設以外)

管理運営業務仕様書

目 次

第1	綾町産業観光関連施設の基本方針等	・・・	3～4
1	基本方針		
2	施設の概要		
3	管理運営業務に関する基本的事項		
第2	指定管理者が行う業務の範囲と基準		
1	施設等の維持管理及び修繕に関する業務	・・・	4～5
(1)	施設及び設備機器保守管理		
(2)	備品等の管理		
(3)	清掃業務		
(4)	保安警備業務		
(5)	その他		
2	施設の管理運営等に関する業務	・・・	5～6
(1)	利用時間		
(2)	利用料金等の設定		
(3)	利用料金等の徴収		
(4)	利用料金の減免		
(5)	組織及び人員配置		
(6)	物品等の町内調達		
(7)	その他		
3	その他管理運営に関する業務	・・・	6
(1)	事業計画書の提出		
(2)	事業報告書の提出		
(3)	事業評価		
(4)	指定管理終了後の引継		
第3	協定に定める事項	・・・	7
1	協定の締結		
2	管理運営業務にかかる委託料		
(1)	年度委託料		
(2)	委託料の変更		

綾町産業観光関連施設(宿泊施設以外)

管理運営業務仕様書

本仕様書は、綾町産業観光関連施設のうち宿泊施設以外（以下「施設」という。）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、綾町が指定管理者に要求する管理の業務内容及び基準等を示すものとする。

第1 綾町産業観光関連施設の基本方針等

1 基本方針

地域住民の保養及び健康増進を図るとともに都市住民等との人的交流を推進し、地域産業の振興及び地域の活性化を図るものとする。

2 施設の概要

(1) 施設名 千尋自然公園

所在地 綾町大字南俣字大口 5691 番 1 外

主な施設 特産品販売展示所 1 棟（木造平屋建）171.45 m²
緑地等管理中央センター(照葉樹林文化館) 1 棟(木造 2 階建)575.4 m²
照葉大吊橋 L=250m
かじか吊橋 L=75m
トイレ、給水施設一式、遊歩道

(2) 施設名 馬事公苑

所在地 綾町大字北俣 2687 番外

主な施設 クラブハウス 1 棟(鉄骨 2 階建)399.47 m²
覆馬場 1 棟(鉄骨平屋建)807.2 m²、厩舎、馬場他
事務所棟 1 棟(木造平屋建)121.69 m²

(3) 施設名 国際クラフトの城・綾城

所在地 綾町大字北俣 1012 番地の 1 外

主な施設 国際クラフトの城 1 棟(木造 2 階建)722 m²
綾城歴史資料館(綾城) 1 棟(木造 3 階建)432.89 m²
工芸実習館 1 棟(木造平屋建)286 m²
染織館 1 棟(木造平屋建)299 m²
その他(郷土資料館、トイレ)

3 管理運営業務に関する基本的事項

指定管理者制度は、公の施設の管理について、民間の能力を活用することにより、住民サービスの向上と行政コストの縮減等を図る目的で創設されたものであり、指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていくことを基本とする。

指定管理者は、施設を管理運営するに当たっては、次の項目に十分留意して円滑な管理運営に努めなければならない。

なお、町は必要に応じて指定管理者に対して指示することができる。

- (1) 地方自治法、公の施設の設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)及び施行規則(以下「規則」という。)の内容を十分理解し、関係法令に基づいた管理運営を行わなければならない。
- (2) 公の施設であることを十分理解し、公平な管理を行い特定の団体、個人に有利あるいは不利にならない運営をしなければならない。
- (3) 利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めなければならない。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めなければならない。
- (5) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行わなければならない。
- (6) 施設の軽微な修繕、設備の更新等の経費負担については、表1のとおりとし、原則として指定管理者が負担する修繕等については、見積額1件30万未満とする。詳細については双方協議のうえ協定書で定める。

表修繕等の経費負担区分1

項 目	区 分	綾 町	指定管理者
施設の改修・設備の更新		○	
施設・設備、備品の修繕	大規模なもの	○	
	小規模なもの		○
設備機器の保守点検			○
備品の更新	消耗品的なもの		○
	上記以外のもの	○	

- (7) 施設及び設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合や正常な機能を提供できなかった場合の損害については、原則として指定管理者において賠償しなければならない。
- (8) 募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加しなければならない。

第2 指定管理者が行う業務の範囲と基準

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の管理運営及び修繕に関しては、次の項目に添って業務マニュアルを定めて管理運営業務に当たる。定めた業務マニュアルは、町に提出しなければならない。

1 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設及び設備機器保守管理

- ・施設を適正に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保たなければならない。
- ・施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合には、速やかに町に連絡しなければならない。
- ・設備機器の性能、機能保全のため、日常の点検整備、法定点検を的確に行わなければならない。保守点検業務に要する費用は、指定管理者負担とする。
- ・機器の故障等が発生した場合は、速やかに修繕、補修を行わなければならない。
- ・設備機器の稼動については、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の節減に努めなければならない。

(2) 備品等の管理

- ・綾町の所有する備品（契約締結物品）について、利用に支障をきたさないよう適切な管理を行うとともに不具合が生じた備品については、速やかに修繕を行わなければならない。また、新たに購入した備品においては台帳を整備し適切に管理しなければならない。

(3) 清掃業務

- ・施設の快適な空間を創出するため、衛生環境、美観の維持に心がけた清掃業務を行わなければならない。
- ・トイレ等の衛生消耗品類は、常に補充された状態を維持しなければならない。
- ・施設の利用頻度等に応じ、床洗浄及びワックス塗布を行わなければならない。
- ・施設敷地内の樹木の剪定・管理及び清掃を行わなければならない。

(4) 保安警備業務

- ・施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行わなければならない。
- ・施設の異常の有無の確認及び火災予防点検を行わなければならない。
- ・防火管理者を設置しなければならない。

(5) その他

- ・指定管理者は、上記に定めるもののほか、施設毎に施設の維持管理業務の実施状況を記録した日誌を作成し、一定期間保管し、綾町の求めがあったときは閲覧に供しなければならない。また、安全運転管理者及び整備管理者を選任し自動車に関する業務を的確に行わなければならない。

2 施設の管理運営等に関する業務

(1) 利用時間

- ・施設の利用時間は、規則に定めたとおりとする。ただし指定管理者は、事前に町と協議した上で利用時間を変更することができる。

(2) 利用料金等の設定

- ・指定管理者は、条例及び規則で定める範囲内で、事前に町と協議をした上で施設の利用料金を設定することができる。
- ・施設の利用料金に係わる料金の設定については、町の承認を受けなければならない。
- ・施設利用料金を設定するに当たっては、施設の有効利用する観点及び収支状況を踏まえ適正なものとしなければならない。
- ・料金を変更する場合は、利用者への周知など適正な対応を行わなければならない。

(3) 利用料金等の徴収

- ・指定管理者は、施設の利用料金を徴収しなければならない。

(4) 利用料金の減免

- ・施設の利用料金を減免する場合は、町があらかじめ定めた基準によること。減免に当たっては、不当もしくは、差別的な取扱いをしてはならない。

(5) 組織及び人員配置

- ・管理運営業務を実施するため必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、適正な人員を配置しなければならない。
- ・施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を雇用しなければならない。
- ・職員の資質の向上を図るため、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に努めなければならない。

(6) 物品等の町内調達

- ・指定管理者は、施設の運営で使用する物品・消耗品等は地域産業の活性化として、町内からの調達を原則とする。その調達状況は、事業実績報告書にまとめ町に提出しなければならない。

(7) その他

- ・天災等災害が発生した場合は、被災者支援等について全面的に協力するものとし、かかった経費については、町が負担するものとする。
- ・ホームページ、SNS等の広報媒体の管理、情報発信については指定管理者の責任のもとで行う。なお、内容等については、事前に町と協議するものとする。

3 その他の管理運営に関する業務

(1) 事業計画書の提出

毎年度末までに翌年度の管理業務全般に関する事業計画書を作成し、町に提出しなければならない。

(2) 事業報告書の提出

① 月次報告

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 20 日までに町に提出しなければならない。報告書の内容は、施設の利用状況、営業実績等とし、様式は町と協議して定める。

② 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 90 日以内に事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。報告書の内容は、施設の利用実績、営業実績、町内調達状況、課題分析と評価等とし、様式は町と協議して定める。

(3) 事業評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めなければならない。なお、施設運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、町に報告しなければならない。

(4) 指定期間終了後の引継

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定取り消し等により、次期指定管理者に引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう協力するとともに、必要なデータ等を含めた引継書を作成し、引き継ぐ日の 1 か月以上前から引き継ぎ業務を行わなければならない。

第 3 協定に定める事項

1 協定の締結

町は、施設の管理運営業務に関して、募集要項及び仕様書に基づき協定書を作成し、指定管理者と協議して締結する。協定は、指定期間全体の基本協定と年度協定とする。

2 管理運営業務に関わる委託料

(1) 年度委託料

町は、施設の管理運営業務に関して指定管理業者に指定管理委託料を年 2 回に分けて支払う。指定管理委託料は、毎年度予算計上された額以内とする。

(2) 委託料の変更

① 町は、天災等指定管理者の責めによらない事由等により施設の管理費に不足が生じた場合、指定管理者と協議の上、予算の範囲内で指定管理委託料を変更することができる。

② 基本協定締結時よりも経済状況が大きく悪化し、指定管理者が負担する燃料費、人件費を含む管理費等が大きく変化した場合は、指定管理委託料について双方協議の上で変更することができる。