

川本町農林漁業体験実習館及び笹畑農村公園管理業務仕様書

(笹畑農村公園 笹遊里)

令和2年7月

川 本 町

本書は、「川本町農林漁業体験実習館指定管理者募集要項」と一体のものであり、川本町農林漁業体験実習館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、町が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

第1 川本町農林漁業体験実習館及び笹畑農村公園の基本方針等

1 施設の設置目的

農村体験都市交流と農林漁業の振興、農家等の所得拡大及び就業場所の確保を図ることを目的としています。また笹畑農村公園は、農村の活性化を図り地域住民の健康増進に寄与することを目的としています。笹畑農村公園は農村体験を伴う都市交流等と農林漁業の振興を図るための拠点施設である、川本町農林漁業体験実習館と一体となった施設であり、農村の活性化と地域住民及び都市住民の憩いの場として活用することを目的としています。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があります。そのために、次の各項目に留意してください。

(1) 法令等の遵守

ア 地方自治法

イ 川本町農林漁業体験実習館の設置及び管理に関する条例

ウ 川本町農林漁業体験実習館管理運営規則

エ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例

オ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則

カ 川本町個人情報保護条例

キ 川本町個人情報保護条例施行規則

ク 川本町情報公開条例

ケ 川本町情報公開条例施行規則

コ 施設設備の維持管理に関する法規及び労働及び雇用に関する法規

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努める。

(4) 個人情報の保護の徹底を行う。

(5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供する。

(7) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高める。

(8) 町及び川本町観光協会と密接に連携を図りながら管理運営を行う。

(9) 町内各施設、企業等との連携強化を図る。

(10) 地元住民の雇用及び地元関連企業の取引推進を積極的に行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 施設の事業に関する業務

(1) 農村体験を伴う都市交流等の促進に関する業務

ア 農業体験等の企画・運営

イ 農村体験ツアー、グリーンツーリズムなど都市交流等の促進を図ってください。

ウ 農村公園を活用した森林浴や山野草鑑賞を企画・運営してください。

(2) 観光情報等の発信による都市交流等の促進に関する業務

ア 情報コーナーの管理運営

町内の観光情報等の問い合わせ及び紹介の窓口業務(町内施設、宿泊先、特産品イベント等)

イ 地域間交流の促進

イベントの開催や各種体験の場づくりの企画・運営をしてください。

2 施設の運営に関する業務

(1) 施設の利用許可に関する業務

ア 利用申請の受付、予約の調整、申請内容を審査し許可をする。

※施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いになるよう留意してください。

※利用申請書等の書類は、指定管理者が作成してください。

イ 利用料金を設定し、利用料金の収納、減免をする。

※指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。

ウ 利用者に対し、施設の適正利用のための指導等、必要な助言をする。

(2) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、施設利用者から利用料金を徴収することができます。その場合、利用料金は、次に掲げる基準額に0.5を乗じて得た額から当該基準額に1.5を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めることとなります。

利用料金基準額

区 分	基 準 額	
多目的集会室	午前9時から午後1時まで	1,290 円
	午後1時から午後5時まで	1,290 円
	午前9時から午後5時まで	2,160 円
	午後5時から午後10時まで	2,590 円
宿 泊 室	午前9時から午後5時まで	実 費
営業行為	(1)ホール・廊下 指定管理者が許可した時間1回につき	2,160 円
	(2)多目的集会室 指定管理者が許可した時間1回につき	4,320 円
宿 泊 (寝具を含む。)	午後3時から翌日の午前10時まで 高校生以上	2,590 円
	中学生	1,720 円
	小学生	1,290 円
地域食材準備室	指定管理者が許可した時間 1時間につき	510 円

備考 ・使用時間を超過したときは、1 時間につき 250 円増しとする。この場合において 30 分を越えたときは1時間とみなす。

・指定管理者において必要があると認めるときは、割増し利用料金を徴収することができる。

・設備等を利用した場合は、別途それにかかる実費を徴収する。

・利用料金基準額には、消費税相当額を含む。

イ 施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。

ウ 指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。

有料施設の利用料金基準額

有料施設等の名称	基準額	利用時間
コテージ (定員4人)	(1) 宿泊の場合 1棟1泊 12,960円 ア 宿泊費は、定員を1人増すごとに 小学生以下1,080円増し、中学生 以上2,160円増しとする。 イ 追加時間は、1時間増すごとに64 0円増しとする。 (2) 休憩の場合 1棟3時間 2,160円 ア 追加時間は、1時間増すごとに 640円増しとする。	午後3時から 翌日の午前10時まで 午前9時から 午後5時まで
キャンプ場	(1) 宿泊の場合 テント1張り1夜につき 1,080円 ア 炊事棟使用を含む。 (2) 休憩の場合 テント1張り1回につき 540円 ア 炊事棟使用を含む。	午後3時から 翌日の午前10時まで 午前9時から 午後5時まで
バーベキュー施設	1セットにつき 1,080円 ア 燃料(炭)は含まない。	午前9時から 午後10時まで
ターゲット・バード ゴルフ場 (9ホール)	一般及び高校生1人1ラウンド530円 小学生及び中学生1人1ラウンド 210円 ア クラブ、ボール及びティーマットを 含む。	午前9時から 午後5時まで

- 備考 ・使用時間を超過したときは、1時間につき 250 円増しとする。この場合において 30 分を越えたときは1時間とみなす。
- ・指定管理者において必要があると認めるときは、割増し利用料金を徴収することができる。
 - ・設備等を利用した場合は、別途それにかかる実費を徴収する。
 - ・利用料金基準額には、消費税相当額を含む。
- エ 施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。
- オ 指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。

行為及び占用の利用料金基準額

区 分		単 位	基準額
行為	(1) 広告物を表示し、又は宣伝活動する行為	1日につき	1,020円
	(2) 行商、募金その他これに類する行為	1日につき	1,020円
	(3) 業として行う写真撮影をする行為	常時 1月につき	1,020円
		臨時 1日につき	300円
	(4) 業として行う映画撮影をする行為	1時間につき	1,020円
	(5) 興行	1平方メートル1日につき	50円
(6) 集会、競技会、展示会その他の催しをする行為	1平方メートル1日につき	20円	
占用	(1) 電柱	1本1月につき	50円
	(2) 電線	1メートル1月につき	10円
	(3) 変圧塔	1箇所1月につき	100円
	(4) 第15条第5号に掲げる行為を行うため設けられた仮設工作	1平方メートル1日につき	10円
	(5) その他の工作物物件又は施設	1平方メートル1日につき	50円

備考

- カ 1時間未満の端数は、1時間として取り扱う。
- 利用料金基準額には、消費税相当額を含む。
- キ 施設利用者から利用料を徴収することとした場合、利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。
- ク 指定管理者は、規則の定めるところにより、利用料金の免除をすることができます。

(3) 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、徴収した利用料金は自己の収入とすることができます。
- イ 利用料金の徴収方法については、指定管理者が定めます。また、利用料金を還付する場合は、その基準を定めなければなりません。還付に当たっては、不当な差別的取扱いにならないよう留意してください。
- ウ 利用料の納付書、領収書の発行、収入簿等を作成してください。

(4) 利用の受付、利用の許可

- ア 施設の利用受付は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いとなるよう留意してください。
- イ 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成します。

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

3 施設の管理に関する業務

(1) 組織及び人員配置に関する業務

ア 管理運営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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置を行う。また、職員の資質向上を図るための研修を実施する。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

ア 施設及び敷地内の清掃、消耗品の補充、植栽の管理を行う。
※指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画(点検整備、法令に基づく検査、調査等)を作成し町に提出してください。

※トイレ、売店、食材供給施設等は毎日清掃してください。

※窓ガラスは、月1回以上清掃してください。

※床洗浄ワックス塗装等は、年1回以上行ってください。

※駐車場の清掃及び周辺の草刈りは必要に応じ適宜行ってください。

※植栽は年に1回以上、芝は年4回以上の刈り込みをしてください。

※必要に応じて花壇の手入れ、花の植え込みを行い美観に努めてください。

イ 厨房設備の衛生管理、ネズミ・害虫駆除等の点検防除を行う。

ウ 電気、浄化槽、空調機器、消防設備等の保守点検を行う。

※全ての保守点検は、法定で定めのあるものは必ず行ってください。

※空調機器点検は、期始運転調整が必要なものは必ず行ってください。

※保守点検業務は、専門業者に業務委託して行うこともできます。

エ 月に1回以上、目視による施設の日常点検を行う。

オ 異常や破損がある場合は、速やかに町に報告し、次に定める修繕経費負担区分に基づき、修繕措置を図る。

※原則として、1件10万円を超える修繕については町が負担します。10万円以下は指定管理者の負担とします。

※消耗品的な備品の更新は、指定管理者の負担とします。

(3) 物品管理に関する業務

ア 町から貸与された備品を適正に管理する。

イ 原則として、追加で必要となった備品は、指定管理者において調達する。

ウ 備品台帳を整備し、購入、修繕、廃棄の状況を毎年度末に町に報告する。

エ 異常や破損がある場合には、速やかに町に報告する。

(4)安全管理に関する業務

- ア 開館中は、巡回点検を行い、機械警備システム等により防犯、防火、防災に万全を期す。
- イ 防火責任者を選任し、消防計画に基づき消防訓練、避難訓練を実施する。
- ウ 機器対応マニュアルを作成し、研修、訓練を実施し従業員に徹底する。
- エ 事故発生時には、情報伝達、避難誘導、被害の拡大防止の措置を行う。

(5)施設の開館・休館に関する業務

条例第6条の規定により、下記の表「利用料金基準額」のとおりとします。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更することができます。

- ア 休館日は次のとおりとします。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て休館日を設けることができます。
- イ 毎週月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日とする。
- ウ 12月28日から翌年1月4日までの日

(6)利用の受付、利用の許可

- ア 施設の利用受付は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いとなるよう留意してください。
- イ 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成します。

(7)緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

4 その他の業務

(1)事業計画書の作成

指定管理者は、応募時点の事業計画書の内容を踏まえて、町と協議して、次の項目に関する次年度の事業計画書を毎年1月末日までに作成してください。

- ア 管理運営の方針、目標に関すること
- イ 管理運営体制に関すること(組織図、業務分担、配置計画等)
- ウ 運営計画に関すること(行事予定、広報計画等)
- エ 施設維持管理に関すること(保守点検計画、修繕計画、再委託先等)
- オ 収支計画に関すること

(2)毎月及び年度末の業務報告書・事業報告書・アンケート結果の提出

指定管理者は、次の項目に関して、毎月20日までに各前月の業務報告書・アンケート結果を、年度終了後60日以内に各年度の事業報告書を提出してください。

- ア 事業の実施に関すること(売店等の売上、イベントの開催状況等)
- イ 施設の運営に関すること(利用状況、利用者の意見、広報宣伝の実施状

況など)

ウ 施設の管理に関すること(保守点検の結果、修繕の実施状況など)

エ 収支に関すること(月次集計表、決算書など)

オ その他業務の実施状況を把握するために必要な事項

(3) その他地域の活性化等の促進に関する業務

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成のための事業を提案し、町の承認を得て実施することができます。施設の利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

5 町所有物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、川本町財務規則(昭和44年4月 1日規則第3号)、川本町備品管理要綱(平成16年11月29日告示第68号)及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

(1) 物品の管理

指定管理者は備品台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理してください。

(2) 物品の帰属

町の所有に属する物品等については無償で貸与します。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とします。指定管理者が指定期間中に町から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとします。なお、備え付けの備品については別途通知します。

(3) 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行ってください。

(4) 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告してください。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得てください。

(5) 報告

指定管理者は、町に属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに町に報告してください。

6 事業評価業務(自己評価)

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映されるよう努めてください。また、施設の管理運営に関し自己評価を行い、その結果を毎年度末の事業報告書にまとめて町に提出してください。

7 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行ってください。また、指定期間終了後

若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

8 経費負担の徴収

指定管理者は、行政財産の占有使用許可施設に係る光熱水費等の経費を、当該施設使用者から徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行ってください。

9 一部委託先との連絡調整

指定管理者は、運営の一部を委託した場合は委託事業者と施設管理運営上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

10 指定管理業務期間の前に行う業務

- ア 協定項目についての町との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- オ 現行の管理者からの業務の引継ぎ
- カ 現行の利用している他団体との協議

第3 協定事項

1 協定の締結

指定管理者と町は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、事業報告に関する事項、指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

2 リスク分担

協定の締結にあたり、町が想定するリスク分担の方針は次のとおりです。細部については、協定で定めます。

項目	内容	負担者	
		町	応募者 (指定管理者)
指定管理者の指定	応募に関して必要な費用		○
	管理運営の準備に必要な費用		○
法令等の変更	事業に直接関係する法令等の変更	○	
業務内容の変更	町の政策による変更	○	
	指定管理者の提案による変更		○
需要・経費の変動	来客数等・賃金・物価・金利の変動		○
施設の改修	公益的内容に係るもの	○	
	収益・利益的内容に係るもの		○
施設・物品の損傷	指定管理者の管理に瑕疵があるもの		○
	事故、火災によるもの	※協議事項	
	1件あたり10万円以下のもの		○
	1件あたり10万円以上のもの	○	
業務上の損害賠償	町の帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧	○	
	不可抗力による業務の中断・変更		○
業務の終了	業務終了時の原状回復・撤収		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有することになります。

第4 その他

1 事業継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運營業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害、その他不可抗力、町及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとしします。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了後、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。ただし、指定管理者が町の承認を得て行った機能向上の箇所、町が行った機能向上の箇所及び町が特に必要であると認める箇所については、この限りではありません。

3 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために川本町個人情報保護条例第9条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

4 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行います。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命じます。