

たまかわ観光交流施設管理運営業務仕様書

令和 2 年度

玉川村 総務課

たまかわ観光交流施設（以下「観光施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

I 基本指針

1 施設の使命

人口減少対策として、交流人口と関係人口の拡大を図るため、観光施設を着地型観光の拠点として、豊かな自然環境を生かした体験アクティビティを創出しながら、多くの交流需要の高まりに対応できる「観光・体験交流地域」として整備するものであります。指定管理者は、村や地域団体等と連携を図りながら「玉川村観光施設の設置及び管理に関する条例」（以下「条例」という。）及び「玉川村観光施設の設置及び管理に関するせ条例施行規則」（以下「規則」という。）で定めた各種事業を実施することになります。

2 管理運営にあたっての基本的な考え方

- (1) 効率的な管理運営により、施設の活性化と利用の促進を図る。
- (2) 利用者確保に寄与する体験型アクティビティ開発を行い、施設の魅力化に努める。
- (3) 施設の安定した利用を図るため、必要な広報・PRを行う。
- (4) 施設の美化、整備に努め、施設の快適性と安全を利用者に提供する。
- (5) 関係法令を遵守して、施設・設備・物品等の適切な維持管理を行う。
- (6) 管理運営経費の軽減に努めるとともに、利用者の意見の反映に努める。
- (7) 個人情報の保護対策を十分に行う。
- (8) 利用者の公正な受入れを行い、豊かなホスピタリティーを発揮する。

3 施設の概要

- (1) 名称：たまかわ観光交流施設「森の駅 Y o d g e」
- (2) 所在地：福島県石川郡玉川村大字四辻新田字村中131番地
- (3) 敷地面積：9,800 m²（事業計画面積）
- (4) 建築概要：延床面積 502.18 m²・建築面積 509.01 m²、階数 1階、
構造 木造（増築部鉄骨造）
- (5) 附属施設：校舎宿泊棟、渡り廊下等（大浴場）、給食室棟（倉庫、従業員休憩室）
校庭、トレーラーハウス1台、体験フィールド

II 管理の基準

1 休日

観光施設の利用期間及び休業日は、条例第6条に基づき指定管理者があらかじめ村長の承認を得て定めるものとする。利用期間等を変更するときも、同様とする。

2 施設の利用

観光施設を観光誘客事業に支障のない範囲において、一般の利用に提供することができる。

3 利用料

利用料は、条例第7条の規程に基づき定められたものとする。

4 個人情報の管理

指定管理者は、管理運営業務を通じて取得した個人情報を保護するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。

個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び玉川村個人情報保護条例（平成13年条例19号）の規程に準拠し、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

5 秘密の保持

指定管理者または本業務の全部又は、一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び村の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取消された後においても同様とする。

6 情報公開

指定管理者は、玉川村情報公開条例（平成12年玉川村条例35号）の趣旨にのっとり、その保有する情報を一層推進していくため、情報の公開のための必要な措置を講じなければならない。

III 関係法令等の遵守

指定管理者は、設置者である村に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては、関係する法令、条例、規則等の遵守はもとより、利用者の公平性の確保や地域の活性化を図るとともに、観光の振興に寄与することを目的とした施設としての運営が求められます。また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行う必要があります。

各種関係法令等の内容を理解し、各法令の規定に基づいた運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- オ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- カ 消防法（昭和23年法律第186号）
- キ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ク 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ケ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- コ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- サ 玉川村情報公開条例（平成12年玉川村条例第35号）
- ソ 玉川村情報公開条例施行規則（平成12年玉川村規則第16号）
- タ 玉川村個人情報保護条例（平成13年玉川村条例第19号）
- チ 玉川村個人情報保護条例施行規則（平成14年玉川村規則第2号）
- ツ その他関係法令

IV 業務の範囲

① 統括管理業務

a 統括管理

施設運営全般を統括管理する業務。

b 経営管理

施設運営全般に係る経営管理業務。

c エリアマネジメント

地域における良好な環境や地域の価値を維持・向上させるため、地域住民・地域事業主・地権者等を含め、主体的な取組みを支援する。

d 村との定例会議

施設の管理運営等について、月1回定例の会議を開催する。

② 運営業務

a 施設の提供

多くの利用者が施設を平等かつ効果的に利用できるよう提供すること。

b イベントの企画・開催

施設の安定した利用に繋がるイベント等について、定期的に企画・開催すること。

c 広報・PR

施設の利用について、利用者確保に繋げられる広報やPRを実施すること。

d 利用調整

施設の利用について、年間計画及び月間利用計画等により、適切な利用が図れるよう調整すること。

e **体験型アクティビティの開発**

施設利用者が体験できるアクティビティの新規提案を行うこと。

③ **維持管理業務**

a **建物等保守管理**

建物及び敷地内において、利用者が安心かつ安全に利用できるよう管理すること。

b **備品等保守管理**

施設内に設置してある備品等について、定期的な点検を実施し、利用者が安全に使用できるよう点検・管理すること。

c **外構及び植栽管理**

敷地内の植栽について定期的な点検と管理を行うこと。外構（舗装路・排水路・トイレ棟 等）についても定期的な点検と必要な補修を行うこと。

d **清掃**

施設を衛生的に管理するため、必要な清掃作業を定期的実施すること。また、敷地内においても、必要な清掃を行い衛生的な管理を行うこと。

e **保安警備（機械警備を含む）**

敷地全体の防犯対策等については、必要な安全対策を講じるため、防犯マニュアル等を策定すること。また、施設内の機械警備については、指定管理者が機械警備会社と契約を行い、利用者の安全対策を講じること。

f **補修（30万円未満のもの）**

指定管理者が管理している、施設本体や備品等において補修（修繕）が必要な場合、1件あたり30万円未満の補修費用については、指定管理者が負担する。

g **廃棄物処理**

必要な廃棄物処理については指定管理者が負担すること。

h **その他**

④ **その他**

a **村長が必要と認める業務**

V 観光誘客推進に関する業務

事業の実施にあたっては、観光施設としての役割を理解し、施設の機能を十分に活かすとともに、体験型アクティビティの開発や個々の事業を連携させるなど、発展的な事業展開を図ることとする。以下の業務は、必要最低限のものであり、新規提案による業務も積極的に行うこととする。

1 宿泊と体験型アクティビティをセットにした利用の確保

本施設では、宿泊と施設内外における体験型アクティビティをセットにした着地型観光の推進を図り、利用者が農業体験・林業体験・自然体験等のアクティビティを通して遊びながら学べる場とする。

2 体験型アクティビティに関する指導、助言及び催しの開催

本施設の利用者が、農業体験や林業体験及び自然体験を通して、自己発見・実現できる事業を企画・運営する。

これらのアクティビティの一部を外部へ委託する場合には、安全性や質の確保等について適切な指導・助言を行う。

3 体験型アクティビティに関する情報の収集及び提供

本施設を利用した着地型観光を進めるにあたり、アクティビティに関する情報を収集しホームページの作成やSNS等様々なツールを利用した情報発信を行う。また、本施設や周辺環境の魅力を引き出す啓発を行う。

4 その他

- ・村内の学校や近隣市町村の学校及び青少年健全育成団体等との連携を行うなどしながら、利用促進を図る。
- ・近隣住民との交流や協力を図り親しみのある施設づくりと事業を企画・運営する。

VI 施設の利用に関する業務の基準

施設の提供及び利用者への対応に関する業務について

- (1) 条例及び規則の規程に基づき、使用の承認等（受付、承認、変更の承認、承認の取消し）及び利用料等（利用料の收受、減免、返還）の所定の手続きを行う。なお、規定以外の特別な事由が生じた場合は、村と協議するものとする。
- (2) 施設使用の申込に対する処分については、村が作成した審査基準及び標準処理期間（以下「審査基準等」という。）に従って行う。また、使用承認の取消しについては、事前に村へ連絡し協議することとする。
- (3) 施設の使用承認及びその取消しに係る審査基準等を所定の様式に取りまとめ、適用処分の一覧表とともに簿冊形式に編集した上で、申込受付窓口に備え付け、村民の閲覧に供することとする。
- (4) カフェ等の運営に関しては、厨房及び付属する設備ほか、備品等の衛生的な管理を行うとともに、食品衛生法及びその他関係法令等を遵守する。
- (5) 飲食を提供する場合は、可能な限り村内農産物を利用する。
- (6) その他施設の設置目的を達成するために、必要なこれらの業務に付帯する業務を行う。

Ⅶ 施設の管理に関する業務の基準

施設の利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、次の管理業務を行うものとする。

1 施設の維持管理に関する業務

(1) 備品等

- ① 指定管理者は、現状の備品を無償で貸与するものとする。
- ② 指定管理者が指定管理委託料により購入した備品は、村の所有に属するものとする。
- ③ 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理及び保守点検を行い、管理簿により管理を行う。
- ④ 指定管理者が新たに指定管理者の負担により備品を購入する場合は、村の備品と区別が付くように登録管理し、指定期間終了後は指定管理者において処分するものとする。

(2) 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備監理業務を適切に行う。

(3) 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建物、付属物、器具等の全部又は一部の滅失、き損又は汚損を発見したときは、直ちに村の指示を受け、必要な措置を講じるとともに、被害の概況及び程度、被害の原因その他の必要事項を速やかに村に報告しなければならない。

(4) 施設・設備の改修・改良工事

- ① 指定管理者の故意又は重大な過失により、施設又は備品等をき損した場合、その修繕の経費は指定管理者が負担する。
- ② ①以外の1件30万円未満の、施設又は備品等の修繕、工事等は、指定管理者で費用を負担し実施すること。ただし、30万円を超える場合は、村と指定管理者が協議し、緊急度を勘案しながら負担割合を決定し行うものとする。
- ③ 現状の設備等の性能の向上や増設を行う場合においては、②にかかわらず、村と指定管理者が協議し、内容を十分に精査し、行うものとする。
- ④ 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
- ⑤ 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に村へ協議すること。なお、緊急に修繕を行った場合、事後に村へ報告すること。
- ⑥ 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積を取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本村が認める場合についてはこの限りではない。
- ⑦ 村が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力すること。

- ⑧ 村の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。
 - ⑨ 修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し管理すること。年度終了後、当該年度の修繕台帳を村に速やかに提出し、承認を受けること。
 - ⑩ 修繕箇所の写真を修繕台帳と併せて保管すること。
 - ⑪ 修繕費は、村の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、村の指示に基づき返還すること。
 - ⑫ 年度途中で指定管理委託料のうち村の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、村と事前協議すること。（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行う。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとする。）
- (5) 機器保守委託、清掃委託、及び警備委託等を行う。
- (6) その他、建物、付属物器具等を常に良好な状態に維持するために必要なこれらの業務に付帯する業務を行う。

2 施設内での事故・危機管理への対応

- (1) 緊急時対策、防犯・防火対策についてのマニュアル等の作成や保険加入等、必要な対策をとるとともに、その責任体制を明らかにしておくものとする。
- (2) 本事業の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、村を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報する。
- (3) 施設の利用者が体調不良を訴えたり、怪我をした場合には、必要に応じて医療機関あるいは家族への連絡を行うとともに、適切な対応を行う。
- (4) 施設の防犯・防災及び利用者の安全確保の観点から安全管理上の対策を講じ、一定の計画に基づき訓練を行うものとする。また、職員の意識啓発に努める。

VIII 運営体制に関する基準

1 業務を維持するために必要な人員配置

- (1) 指定管理者は、利用者のサービスの向上を図り円滑に業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。
- (2) 業務を実施するには、その内容に応じ、必要な知識・技能及び経験を有する者とする。
- (3) 常勤の総括責任者を配置するものとする。総括責任者が不在の時はあらかじめ総括責任者の指名する職員がその職務を代理する。

IX その他の業務に関する基準

1 事業計画書

村の予算編成方針策定後、次年度の事業計画書を作成し提出する。次年度の事業計画書案の作成にあたっては、担当課と調整を図らなければならない。事業計画書案に記載する内容は次のとおりとする。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支予算書
- (4) その他村長が必要と認める事項

2 事業報告書の作成

規則第6条に基づき事業報告書を作成し、村に提出する。

3 定期報告の実施

指定管理者は、事業報告に加えて、次に掲げる事項のうち(1)及び(2)を記載した報告書を毎月の実績速報として翌月10日までに村に提出するものとする。(3)については、臨時に協議して、その都度報告期日を決めるものとする。

- (1) 業務及び事業の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績及び利用料金減免実績
- (3) その他、村が管理の実態を把握するために必要と認める事項

4 自己評価等の実施

施設利用者から施設の運営に関する意見を徴取し、また施設運営に関して定期的に自己評価を行い、その結果を村に報告し、今後の業務に反映させるものとする。

5 指定管理者終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定管理者として指定された時及び指定期間満了時に、円滑かつ支障なく現在の管理者から引継ぎをうけるとともに、次期指定管理者に引継ぎを行うものとする。

X 留意事項

1 事業に関すること

- (1) 事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (2) 事業の実施に際し、参加者から参加料等を徴収することができる。
- (3) 指定管理者は、施設の設置目的に沿った自主事業を実施することができる。なお、参加料を徴収する場合は、講師謝礼、必要経費等を総合的に勘案し、参加者に過度の負担にならないようにすること。

2 施設の管理に関すること

- (1) 公の施設の設置目的となる自動販売機等を施設内に設置する場合は、村と指定管理者との間でその必要性を協議するものとする。

(2) 防火管理者を選任し、担当業務を遂行するものとする。

(3) 自衛組織を結成し、防火・防災に努めるものとする。

3 施設の運営に関すること

(1) 各種マニュアルの整備

指定管理者は、施設の管理運営に必要な事項を定めた各種マニュアルを定めなければならない。指定管理者が施設の管理運営に関するマニュアルを定める場合には、あらかじめ村と協議すること。

(2) 会計について

指定管理者として施設の管理運営業務を実施することに関する会計を、指定管理者の事業全般に関する会計とは別の会計として分離して整理することとする。

(3) 監査委員による監査等

指定管理者が行う会計事務については、地方自治法の規定に基づき監査委員による監査の対象となる。また、村は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。村から監査又は調査要求がある場合には、必要な書類を開示し、監査又は調査業務が受けられるような体制を整えなければならない。

4 保険及び損害賠償の取扱い

(1) 利用者にかかる保険として、指定管理者が被保険者となる賠償保険に加入する。

(2) 施設内で発生した事故についての包括的な責任は村が負うこととなるが、指定管理者においては管理責任が問われ、被害者に直接損害賠償をしなければならない場合がある。また、村が損害賠償を行った後、村が指定管理者に求償権を行使する場合がある。

(3) 指定管理者として施設の管理・運営業務について裁判上の紛争が生じたときは、福島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

5 その他

指定管理者は、施設の改修工事や施設の内容等の変更を行うこととなった場合は、村に協力し、必要な業務及び調整・連携を円滑に行うものとする。また、この仕様書に記載のない事項については、村と協議の上決定するものとする。

XI 協定の締結

当該仕様書の内容のほか、事業計画、リスクへの対応や費用負担、指定管理委託料の額と支払方法、個人情報取扱い、指定取消しによる損害賠償等の詳細については、村と指定管理者との協議により協定書を締結する。なお、協定書は、基本協定と年度協定を締結するものとし、基本協定には指定期間中の基本的な内容を定め、年度協定には各年度の業務内容及び指定管理委託料について定めるものとする。

