

安芸太田町筒賀ふれあい農園指定管理仕様書

1 趣旨

この仕様書は、安芸太田町の公の施設である「安芸太田町筒賀ふれあい農園」（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び詳細について、「安芸太田町筒賀ふれあい農園条例」（平成 18 年条例第 6 号。以下「条例」という。）並びに「安芸太田町筒賀ふれあい農園管理運営規則」（平成 19 年規則第 6 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

2 管理対象施設

指定管理に係る管理対象施設は、次のとおりです。

項 目	内 容	
・所在地	広島県山県郡安芸太田町大字上筒賀 同上 大字中筒賀	
・敷地面積	7,720㎡（うち、貸農園面積3,000㎡）	
・構造 延床面積	交流館 木造平屋建て 106.91㎡ 農機具倉庫 軽量鉄骨造平屋建て 75.23㎡ ケビン 木造平屋建て 34.71㎡	
・開設年月日	平成 7 年 5 月	
・施設概要	【交流館】	・便所 男子 小便器 1、大便器 1 女子 大便器 2 ・食堂（36席） ・シャワー室
	【ケビン】	・一般宿泊用兼お試し定住用 2 棟 ・一般宿泊用 3 棟
	【農園】	・ 1 区画50㎡ 60区画
	農機具倉庫	・貸出用農具
	便所	・男子 小便器 2、大便器 1 ・女子 大便器 2 ・身障者 大便器 1
	東屋（休憩所）	・倉庫併設型
	駐車場	・普通車10台駐車可能

※【 】の施設は有料貸出し施設

3 管理運営に関する基本的事項

- （1）この仕様書のほか、地方自治法等関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- （2）条例及び規則等に規定する設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

- (3) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (4) 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (5) 利用者の要望や意見を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (6) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (7) 効率的で効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) ゴミの減量や温室効果ガス排出量の削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (10) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (11) 地域住民等と良好な関係を維持しながら、管理運営を行うこと。
- (12) 魅力ある自主事業を実施し、町民サービスの向上に努めること。

4 指定管理者が実施する業務の範囲

施設の管理運営を実施するにあたっての業務は次のとおりとする。

- (1) 施設の使用の許可及び使用の制限に関する業務
- (2) 施設の維持管理及び運営に関する業務
 - 下記設備の日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行うこと。
 - ①消防用設備保守点検（法定に基づく）
 - ②水道設備点検（漏水や錆の混入の有無などを日常的に自主点検）
 - ③消防設備点検（設備を定期的に自主点検）
 - ④電気設備点検（外灯作動状況の確認など定期的に自主点検）
 - ⑤ガス設備保守点検（ガス漏れ確認など定期的に自主点検）
- (3) 使用者が施設又は附属施設を損傷し、又は滅失したときにおける損害賠償請求の手続きに関する業務
- (4) 利用料金の徴収に関する業務
- (5) 施設の設置目的を達成するための事業に関する業務
- (6) 使用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (7) 前各号に定めるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、町長のみが行うことのできる権限に関する事務を除く業務

5 指定管理業務に要する経費

- (1) 指定管理料
 - 指定管理業務に要する経費については、指定管理者から提出される収支計画書等の内容を踏まえ、予算編成方針に基づく編成過程や議会の予算の議決を経て、予算の範囲内で年度ごとに別途締結する年度別協定の中で金額、支払時期及び方法等を定め指定管理料として、指定管理者に支払うこととする。
- (2) 利用料金制
 - 本施設では、利用料金制を採用することとし、指定管理者は、町が支払う指定管理料のほか、条例第7条に規定する利用者が支払う利用料金を収入とすることができる。
- (3) 指定管理料の精算

指定管理業務を町が求める内容どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加や経費の節減など指定管理者の営業努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。ただし、当該剰余金が極めて多額となる場合は、町と指定管理者が協議の上、一定の金額を町に納付させることができる。

また、利用料金収入の減少や指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(4) 管理口座、区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理とする。

(5) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料に含まれる経費は次のとおりとする。

①人件費

②施設を管理する上で必要な工事及び修繕費、原材料費、清掃費等

③指定管理業務を実施するために必要な消耗品費や日常工具類

④施設の設備・備品の保守点検に係る費用

⑤事務所機能を維持するための費用

電話、FAX、インターネット接続等の通信費、郵便料、事務消耗品等

⑥施設に係る燃料費及び光熱水費

⑦管理機に係る維持管理等の経費

6 施設の管理運営及び利用に関する業務基準

(1) 施設又は設備の利用の許可に関すること

①条例等に規定する使用の許可に関する条項に抵触した者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

②条例等に規定する使用の制限に関する条項に抵触する者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは中止を命ずること。

(2) 管理運営の体制整備、従業員の配置及び研修等に関すること

①施設にかかる管理運営業務全般を統括する管理責任者を必ず1名配置し、町担当課と連携が取れる体制を構築すること。

②利用料金の徴収、収納、保管及び納付等について適正な管理を行うこと。

③法令等に基づく必要な資格を有する従業員を配置すること。

但し、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を要し、自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、町の承認を得て、再委託することができるものとする。

④労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法令を遵守し、施設の運営に支障のないように従業員を配置すること。

⑤従業員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

⑥従業員に対しては、施設の運営に必要な研修を積極的に実施すること。

⑦防犯・防災対策等の緊急時対策や個人情報の保護、情報の公開等については、充分研修するとともに、周知・徹底すること。

⑧利用者の安全に充分注意が払えるよう従業員を配置すること。

⑨その他体制の整備に必要な従業員を配置すること。

(3) 利用料金に関すること

利用料金の設定(条例等に規定する範囲で町長の承認が必要)及び徴収に関する業務を行うこと。

(4) 利用料金の減額、免除又は還付に関すること

指定管理者は、条例又は町長が特に必要と認める場合、利用料金の全部又は一部を減額し、又は免除し、若しくは還付することができるが、利用料金の減少分は補てんしない。

(5) 施設の情報発信、広報に関すること

①パンフレットの作成

指定管理者は、指定期間内において指定管理者の費用において施設にかかるパンフレットを作成すること。なお、デザイン、記載内容等についてはあらかじめ町の承認を得るものとする。

②ホームページの作成

指定管理者は、指定期間内において指定管理者の費用において施設にかかるホームページを公開し、随時更新すること。なお、デザイン、記載内容においてはあらかじめ町の承認を得るものとする。

③町の各広報媒体の利用

町が適当と認めるときは、施設管理運営業務に関する事項において広報紙等を利用することができる。

7 施設の維持管理に関する業務基準

(1) 施設及び設備機器の保守点検及び維持管理業務に関すること

①指定管理者は、施設を適正に管理運営するために利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備機器(以下「施設設備等」という。)の保全及び美観を維持すること。

②施設整備等については、運転及び操作に対して十分な知識を有する者が、故障のないように運転・操作するとともに、動作確認、調整・整備等の日常点検を実施し、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めること。

③各種法令に規定される点検にあつては、それらの関係法令を遵守すること。

(2) 施設の清掃、警備、植栽の維持管理等の業務に関すること

①指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な衛生環境と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃、警備、植栽の維持管理等の業務を定期的実施すること。なお、前述する業務に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

②清掃業務

施設内及び敷地内においては、衛生管理に充分留意し、利用者が安心して利用できる環境の確保を目的とし、実施すること。なお、業務管理基準は以下のとおり。

ア 交流館及びケビン施設清掃は1日1回以上実施のこと

イ トイレ清掃は少なくとも1日1回以上実施のこと

ウ その他施設の清掃は1週間に1回以上実施のこと

③警備業務

施設内及び敷地内の防犯や防火等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を目的とし実施すること。

④花壇・樹木等の維持管理業務

年間を通じて植栽等の美化に努めること。なお、業務管理基準は以下のとおり。

- ア 草刈範囲については、草の高さが5 cm 以上となったら草刈を確実に行うこと
- イ 植木植栽については、年に3回以上実施すること。
- (3) 施設、設備機械の改修及び修繕に関すること
施設設備等の大規模改修、改造、増築、1 件あたり 20 万円を超える修繕等に係る費用については、町の負担とする。なお、前述する額には、消費税、地方消費税を含む。
- (4) 施設に備え付ける備品の取扱いに関すること
施設に備えつける備品については、町民等の利用に支障が生じることのないよう常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については都度取扱いを協議する。
- (5) 施設周辺の維持管理に関すること
指定管理者は、近隣住民又は地域自治振興会との良好な関係等を保つため、施設周辺の維持管理を行うこと。
- (6) 保険の加入に関すること
 - ①施設又は設備の不備又は瑕疵により、他人に損害を与えた場合の賠償金を担保するため、指定管理者において賠償責任保険に加入すること。また、被保険者は、安芸太田町及び指定管理者が範囲となる保険とすること。
 - ②施設に対する火災、土砂災害、風水害等の損害を担保するため、町において建物災害共済に加入する。
- (7) 利用者の安全の確保に関すること
 - ①利用者の安全対策、監視体制等について訓練し、万全の注意を払うこと。
 - ②施設利用者等における急な傷病等に適切に対応すること。

8 施設の管理運営又は維持管理に付随する業務

- (1) 事業計画書及び事業実施報告書等の作成に関すること
 - ①事業計画書に関すること
指定管理者は、次に掲げる事項を記載した計画書類を基本協定書で定めるところにより町が指定する期日までに提出し、町の承認を得るものとする。なお、事業の内容変更及び自主事業の取扱いについても、同様とすること。
 - ア 当該年度の管理運営業務の実施に係る事項
 - イ 当該年度の管理運営に係る収支予算書
 - ウ その他町が求める書類
 - ②事業報告に関すること
 - ア 毎年度終了後に提出する報告書
指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書類を基本協定書で定めるところにより提出し、町の承認を得るものとする。
 - (ア) 当該年度の管理運営業務の実施状況に関する事項
 - (イ) 当該年度の管理施設の利用状況に関する事項
 - (ウ) 利用収入の実績、管理経費等の収支状況等
 - (エ) 自主事業の実施状況とその収支状況
 - (オ) 施設の利用等にかかる各種統計書類
 - (カ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類
 - (キ) 当該年度の管理施設の電気、ガス、その他エネルギー（灯油等）の使用量等に関する書類

(ク) その他町が求める書類

イ 毎月終了後に提出する報告書

指定管理者は、当該月の管理業務の実施状況報告書（施設の利用状況、管理運営業務の実施状況、利用料金の収支状況、修繕の実施状況等）を提出するものとする。

(2) 原状回復の義務に関すること

指定管理者は、指定管理期間の終了までに施設、設備及び備品について原状に回復し、町に明け渡さなければならない。原状回復に要する費用は、指定管理者の負担とする。なお、町が認めた場合には、指定管理者は原状回復を行わずに、別途町が定める状態で町に対して明け渡すことができるものとする。

(3) 利用者の要望・苦情処理に関すること

施設の管理に関して、利用者その他町民からの要望・苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時町長に報告すること。また、要望・苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

9 責任分担に関すること

施設の管理運営上利用者等との間で生じた問題については、下記「施設責任分担表」のとおりとする。分担表で定める事項で疑義がある場合又は特に定めのない事項については、協議の上責任分担を決定する。

「筒賀ふれあい農園」施設責任分担表

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		●
	原契約と変動後の金額の差に対し 15/1000 以上	●	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		●
	原契約と変動後の金額の差に対し 15/1000 以上	●	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		●
	指定管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応	●	●
	上記以外	●	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	●	●
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	●	●
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	●	
	一般的な税制変更		●
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理費における当該事情による増加経費負担	●	●
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	●	

書類の誤り	業務基準書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		●
資金調達	経費の支払遅延（町⇒指定管理者）によって生じた事由	●	
	経費の支払遅延（指定管理者⇒町）によって生じた事由		●
施設・設備の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		●
	経年劣化によるもの（想定金額 20 万円未満の小規模なもの）		●
	経年劣化によるもの（上記以外）	●	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（想定金額 20 万円未満の小規模なもの）		●
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	●	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		●
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（想定金額 20 万円未満の小規模なもの）		●
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	●	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合（ただし、この場合の管理者としての注意義務は、安芸太田町筒賀ふれあい農園指定管理仕様書に記された範囲内のものとし、予見不可能な事故等は含まれない）		●
	上記以外の理由により損害を与えた場合	●	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		●
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		●

10 個人情報の保護、情報公開に関すること

（１）個人情報の保護に関すること

指定管理者が取り扱う個人情報については、安芸太田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び指定管理者条例の規定により、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、指定管理者又は指定管理業務に従事する者は、当該管理業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（２）情報の管理及び公開に関すること

指定管理者は、公の施設の指定管理業務において指定管理者が取り扱う情報について、安芸太田町情報公開条例（平成 16 年条例第 8 号）に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

（３）調査、指示、監査、立入検査等

①町は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営の状況に関し報告を求め、実地に調査・検査し、又は必要な指示を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できない。

②前号の規定に基づき、町から指示等があった場合には、速やかに改善等を行うこと。

- ③町長が要求するとき、又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が実施する管理運営業務に係る出納関連の事務について監査の対象となる。
- ④指定管理者は、施設の管理運営業務の実施に関し、各種法令等に基づいて実施される官公庁の立入検査等に立会し、検査官の質問等に適切に対処するとともに、指摘事項については迅速に処理すること。

11 町及びその他関連団体との協議・連絡調整

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、町と協議し決定すること。
- (2) 指定管理業務の遂行にあたっては、利用者団体、商工会、地域商社及び地元自治会等との良好な関係を維持すること。
- (3) 指定管理者は、安芸太田町商工会に加入し、その活動に積極的に参画し、町の商工振興に寄与すること。なお、商工会会費については、指定管理者の負担とする。
- (4) 指定管理者は、地域商社あきおおた連絡協議会（仮称）に加入し、その活動に積極的に参画し、町の観光振興に寄与すること。
- (5) 指定管理者は、ヘルスツーリズム推進協議会並びに田舎民泊推進協議会に加入し、その活動に積極的に参画し、町のヘルスツーリズム振興に寄与すること。なお、加入にかかる費用については、指定管理者の負担とする。

12 その他業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 業務の全部又はその主たる業務を一括して第三者に下請けさせ、又は再委託することはできない。
- (2) 管理業務の実施にあたり、人員の雇用、再委託及び物品の調達等を行う場合は、町経済の活性化と町内企業の育成のため、安芸太田町内での雇用並びに中小企業を最優先として活用すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (4) 大規模災害が発生した場合においては、町が緊急に施設を使用する必要がある場合は、町の指示により管理を行うものとする。
- (5) 指定管理業務の実施に係る引継ぎについて
 - ①指定管理者は、町の指示により業務の開始前までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎ等にかかる費用については、指定管理者の負担とする。
 - ②指定管理者は、指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適切な業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務の引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出すること。