

神野山ふれあいの森施設管理運営等事業  
(神野山ふれあいの森施設管理運営の指定管理者の公募)

仕様書

令和6年12月

山 添 村

# 目次

第1	総括事項	1
1	目的	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本方針	2
4	開館日等	2
第2	指定管理者の責務	3
1	法令遵守	3
2	守秘義務	3
3	業務の第三者への委託	3
4	危機管理対策等	3
5	社会的責任に対する配慮	3
6	地域に対する配慮	4
第3	業務体制の基準	5
1	山添村会計年度任用職員の出向	5
2	業務上必要となる資格及び人数	5
3	人員配置にあたっての留意事項	5
第4	指定管理者の業務の範囲	5
1	施設の運営に関する業務	5
2	施設の維持管理に関する業務	8
3	施設の経営管理に関する業務	12
4	その他の必須業務	15
5	指定管理者が行うことができる自主事業	16
第5	管理に関する経費	16
1	指定管理料	16
2	指定管理料の支払と精算	17
3	指定管理料の返還	17
4	帳簿書類等の保存	17
第6	リスク分担と保険の付保	17
1	リスク分担	17
2	保険の付保	17
第7	原状回復義務と損害賠償	18
1	原状回復義務	18
2	損害賠償	18
第8	その他留意事項	18
1	村民への周知	18
2	公租公課	18

## 第1 総括事項

### 1 目的

この仕様書は、山添村神野山ふれあいの森設置条例（以下「設置条例」という。）、同管理運営規則（以下「管理運営規則」という。）及び神野山ふれあいの森施設指定管理者募集要項に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

エリア	施設の名称	所在地	土地面積 総床面積	主な施設内容	供用
映山紅 周辺 エリア	茶の里会館	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 342.75m <sup>2</sup>	厨房、客席(約50席)、茶室、 会議室、バックヤード2室、 事務所、トイレ	平成8年度
	森林科学館	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 457.66m <sup>2</sup>	研修室(約100名収容)、展 示室、事務所	平成2年度
	生産物直売所	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 99.37m <sup>2</sup>	調理室①(食肉処理)、調理 室②(そうざい製造業)、調 理室③(菓子製造業)、デシ ャップ(飲食店営業)、フロ ア	平成3年度
	山添健民運動場	山添村大字 伏拝神野山 地内	15,283m <sup>2</sup> -m <sup>2</sup>	運動場	昭和45年
めえめえ牧場 エリア	めえめえ牧場	山添村大字 伏拝神野山 地内	5.4ha -m <sup>2</sup>	管理棟、羊舎(161m <sup>2</sup> )、放 牧場	羊舎：昭和 63年度
	ひつじの学校	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 98.00m <sup>2</sup>	教室、飼育場、事務所	令和元年度
	羊毛館	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 175.56m <sup>2</sup>	洗毛染色室、機織り室、会 議室、事務所、トイレ	平成3年度
公園 エリア	ログハウス	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 14.54m <sup>2</sup>	ログハウス5棟	昭和63年度
	木工館	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> 80.10m <sup>2</sup>	作業場	昭和63年度
	屋外調理施設	山添村大字 伏拝神野山 地内	630.00m <sup>2</sup> 35.00m <sup>2</sup>	バーベキュー施設10人用6 基	平成3年度
	林間広場	山添村大字 伏拝神野山 地内	930.00m <sup>2</sup> -m <sup>2</sup>		
	炭焼窯	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> -m <sup>2</sup>	1棟	
	学習展示林及び 野鳥の森	山添村大字 伏拝神野山 地内	7.7ha -m <sup>2</sup>		
	休憩所、便所等	山添村大字 伏拝神野山 地内	-m <sup>2</sup> -m <sup>2</sup>	休憩所1棟(山頂)、便所等 1棟(山頂)	

### 3 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる基本方針に沿って地域住民との連携を図りながら行うものとする。なお、山添健民運動場については、指定管理施設としてではなく業務委託により管理運営を行うものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭に、利用については平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応じた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営を行う上で関係する法令等を遵守すること。
- (5) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- (7) 県内外から利用者呼び込むための施策に取り組むこと。

### 4 開館日等

当該施設の休館日及び使用時間は、設置条例の規定に基づき次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、村長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

エリア	施設の名称	休館日	使用時間等
映山紅 周辺 エリア	茶の里会館	水曜日。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)に規定する休日にあたるときは、その後においてその日に最も近い休日又は日曜日でない日とする。1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで。	午前9時から午後4時30分
	森林科学館		午前9時から午後4時30分
	生産物直売所		午前9時から午後4時30分
	山添健民運動場		—
めえめえ 牧場 エリア	めえめえ牧場	水曜日。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)に規定する休日にあたるときは、その後においてその日に最も近い休日又は日曜日でない日とする。1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで。	午前9時から午後4時30分
	ひつじの学校		午前9時から午後4時30分
	羊毛館		午前9時から午後4時30分
公園 エリア	ログハウス	水曜日。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)に規定する休日にあたるときは、その後においてその日に最も近い休日又は日曜日でない日とする。1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで。	使用しようとする日の午後3時から退所する日の午後2時
	木工館		午前9時から午後4時30分
	屋外調理施設		午前10時から午後4時 ログハウス使用の宿泊者に限り午後5時から午後8時30分
	林間広場		午前9時から午後4時30分
	炭焼窯	—	1回15日
	学習展示林及び野鳥の森	—	
	休憩所、便所等	—	

## 第2 指定管理者の責務

### 1 法令遵守

指定管理者は、業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 山添村神野山ふれあいの森設置条例（平成元年6月山添村条例第10号）
- (4) 山添村神野山ふれあいの森管理運営規則（平成元年6月山添村規則第4号）
- (5) 奈良県山添健民運動場条例（昭和45年12月山添村条例第18号）
- (6) 奈良県山添健民運動場条施行規則（昭和45年12月山添村教委規則第1号）
- (7) 山添村情報公開条例（平成14年山添村条例第24号）
- (8) 山添村行政手続条例（平成8年山添村条例第12号）
- (9) その他管理運営に適用される法令

### 2 守秘義務

指定管理者又は施設の業務に従事する者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、施設の管理運営に関し知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は職員が職務を退いた後においても同様とする。個人情報の取扱いには、組織的な措置を講じること。

### 3 業務の第三者への委託

指定管理業務のうち、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為については、事前に村長の承認を得て専門業者等に委託することができる。

### 4 危機管理対策等

防災、防犯、事故防止等の危機管理マニュアルを整備し、職員に周知徹底すること。

なお、災害時に、施設の避難場所等としての使用を妨げることができず、設営及び使用に対して協力すること。

### 5 社会的責任に対する配慮

#### (1) 障がい者雇用の促進

障がい者の雇用促進及び合理的配慮に努めるものとします。

#### (2) 村内雇用への配慮

従業員の雇用にあたっては、山添村民の雇用に配慮し努めるものとします。

#### (3) 村内事業者への配慮

村内の事業者の生産品、製品及びサービスの購入及び利用等について配慮するものとします。

#### (4) 環境への配慮

ごみの削減や資源の有効活用、省エネルギーに配慮するものとします。

#### (5) SDGs（持続可能な開発目標）への配慮

国連サミットで合意された「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標に向けて、事業者としての行動を努めるものとします。

SDGs（持続可能な開発目標）は17項目の目標が設定されており、施設の運営にあたっては、積極的な取り組みに努めるものとします。

## 6 地域に対する配慮

神野山施設周辺の住民によるワークショップを実施し、神野山に対する地域住民の意見について以下のとおりまとめましたので、可能な限り事業計画に反映させることを望みます。

### (1) 映山紅周辺エリア

#### ア 星空の活用

星空観察が魅力の一つとなっていますので、人を呼ぶコンテンツとしての活用を望みます。他にも多様なアクティビティの提案を望みます。

#### イ 地域資源の活用

山添村の特産品である大和茶や村の特産物を活かすことで、観光客に魅力を伝えることが可能です。また、食事を提供するときは、地元の食材を使用した料理やサービスを提供することで地元の循環を生むことが考えられます。

#### ウ 季節ごとの集客戦略

季節による集客の変化に対応するため、小規模な受け入れが可能な観光コンテンツの提供や、イベントの開催を望みます。

#### エ 生産物直売所の役割

直売所の役割を明確にし、観光客にとって魅力的な商品を揃える必要があります。農業振興も視野に入れ、新たなビジネスモデルの提案を求めます。

### (2) めえめえ牧場エリア

#### ア 羊まるごとプロジェクト

羊肉（大和羊）の生産は、民間との共同による新たな展開を期待しています

#### イ ターゲットの明確化

現在の集客は入場料がないためとも考えられ、収益モデルを見直す必要があります。特に、羊に特化したコンテンツや体験を提供することで、他の観光地との差別化を図るべきと考えています。

#### ウ 観光コンテンツ

観光客に価値を提供するため、羊を利用した体験などの観光コンテンツを造成することが重要です。

#### エ 観光牧場としての役割

観光牧場としての役割を果たしつつ、羊肉の生産は別の場所で行うなど、戦略的な運営が求められます。収益と観光の両立を図る経営形態の構築を図ることを望みます。

#### オ 持続可能な運営

キャパシティや資金面での課題を乗り越え、持続可能な運営を目指すことが必要です。民間の活力により、地域全体が恩恵を受けられるような施策の検討を望みます。

### (3) 公園エリア

#### ア 自然環境の保護

開発が進むと自然が壊れる可能性があるため、自主事業として公園内においてハード事業を行う場合は最低限度にとどめるようにしてください。

#### イ 施設の老朽化

ログハウス、バーベキュー場など老朽化が進んでいます。使用しない施設を見極め、必要なものと不必要なものを分けての活用を望みます。

### 第3 業務体制の基準

#### 1 山添村会計年度任用職員の出向

(1) めえめえ牧場の管理運営にあたっては、職員3名を山添村から出向する。(内、山添村会計年度任用職員2名、新規採用1名※新規採用者の身分は、山添村会計年度任用職員又は指定管理者の社員(人件費は村が負担する))

- ・勤務歴7年(女性) ※動物取扱責任者を有する
- ・勤務歴1年未満(女性)
- ・新規採用(募集中)

#### 2 業務上必要となる資格及び人数

エリア	資格名称		
	甲種防火管理者	食品衛生責任者	動物取扱責任者
映山紅周辺 エリア	1名	1名※1 (調理師免許と兼務可)	—
めえめえ牧場 エリア	—	—	1名※2

※1…指定管理者において確保しがたいときは、本村職員が食品衛生責任者となることできる。

※2…めえめえ牧場における業務上必要となる「動物取扱責任者」について、山添村から出向させる会計年度任用職員が資格を有しているため、指定管理者が確保する必要はない。

#### 3 人員配置にあたっての留意事項

- (1) 労働基準法(昭和22年法律第49号)等関係法令を遵守しつつ、効果的・効率的に管理運営できる体制を整えること。(各業務・作業の責任者等、指揮命令系統は明確にすること。)
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に柔軟に対応できるようにすること。
- (3) 職員の資質向上を図るために、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ること。
- (4) 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任するものとする。
- (5) 職員は、本施設が公共施設であることに鑑み、接遇・服装・言動・態度等に十分注意すること。

### 第4 指定管理者の業務の範囲

#### 1 施設の運営に関する業務

##### (1) 受付・案内に関する業務

###### ア 開館日及び使用時間の設定

###### (ア) 業務内容

開館日、使用時間の設定を行い、開館スケジュール等を周知するものとする。

###### (イ) 要求水準

- ・指定管理者が、必要があると認めるときは、事前に村長の承認を得て、開館日及び使用時間を変更することができる。
- ・利用ニーズに沿った開館日及び使用時間の設定を行うものとする。

###### イ 受付・案内業務

###### (ア) 業務内容

本施設の利用提供を行うにあたって、利用に係る受付・案内業務を行う。その際、受付窓口を明確にし、入退場の管理のほか、施設に関する説明や施設の空き状況について、スムーズかつ親切・丁寧に案内できるようにするものとする。

#### (イ) 要求水準

- ・開館日や使用時間、利用形態や利用料金、料金体系等に関する案内について、利用者への周知用の資料等を作成し、本施設内で配布・掲示するほか、ホームページへの掲載等を行い、利便性の向上を図るものとする。また、修繕、設備点検等により、施設等の使用を制限する場合は、十分な事前の期間をとって、周知するものとする。
- ・本施設の利用に際し、設営物等がある場合については、設営の立会いや、利用者に対し設営に関する適切な案内を行うとともに、事故防止や本施設等の破損防止に努めるものとする。
- ・附属設備等の利用がある場合においては、利用者に対し、適切な利用方法の説明を行うものとする。
- ・大会やイベント等の主催者に対しては、事前に利用に関する打ち合わせを実施し利用内容の確認を行うとともに、利用内容の充実や向上に向け、相談や提案を行うものとする。
- ・大会やイベント等の開催時には、混雑緩和や安全確保のため、必要に応じた人員を配置し、誘導、整理を行うものとする。
- ・本施設内や駐車場の混雑が予想されるときは、駐車場誘導員の確保などを主催者に求めるなどして対策を講ずるものとする。
- ・大規模な大会やイベント等の開催予定日時に他の使用申請があった場合は、本施設の空き状況だけでなく、駐車場の空き状況等を勘案して許可をするものとし、対策を講じて、周辺で渋滞や路上駐車が起こることが予想されるときは、必要に応じて使用許可の制限を行うものとする。
- ・本施設の利用終了後、施設等の維持管理及び安全管理のため、施設内の事後点検を行うものとする。
- ・障がい者や高齢者、外国人等が円滑に施設を利用できるように案内や必要な支援を行うものとする。
- ・利用上の注意事項を適切に案内し、利用者が危険な行動をとる場合には制止など必要な措置を取るものとする。

### (2) 使用許可に関する業務

#### ア 使用許可に関する使用規程の作成

##### (ア) 業務内容

各施設の特性や想定される利用形態、設置条例、管理運営規則をよく理解した上で、施設の貸出台帳、業務日誌等の様式等を作成すること。

##### (イ) 要求水準

- ・施設の使用区分は、設置条例の区分に沿うものとする。
- ・施設の使用許可申請に関しては、管理運営規則の規定に沿うものとする。
- ・利用者の利便性、快適性を向上させるため、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品の使用について、使用規程等を整備するものとする。
- ・本施設の利用に際して、施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行うため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にするものとする。

#### イ 使用申請の受付及び許可

##### (ア) 業務内容

設置条例、管理運営規則等に従って、手続きを行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・ 公の施設としての役割を十分認識し、「(2) 使用許可に関する業務」にて作成する使用規程に従って公平・平等な運営を行うものとする。また、冷暖房等の附属設備や本施設備え付けの各種備品について、貸出を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、利用者の要望等に応じて、自らの費用において備品・用具等を調達し、利用者の利便性等の向上に努めることができる。
- ・ 使用許可は、設置条例に定める許可基準に基づき、行政庁たる指定管理者が判断するものであるが、不許可処分、許可の取消し（利用者の申出によるものを除く。）及び使用中止命令を行ったときは、その理由を村に報告するものとする。
- ・ 所定の様式を用いて、指定管理者の団体名称、団体印をもって許可書を交付するものとする。

(3) 利用料金に関する業務

ア 利用料金の設定

(ア) 業務内容

設置条例に規定された範囲内で、村長の承認を得た上で利用料金を定める。

料金設定にあたっては、各施設の特性や利用形態、設置条例、管理運営規則をよく理解した上で行うものとする。

(イ) 要求水準

- ・ 募集要項の「4 管理に要する経費（管理経費）」に示すとおり、本施設では利用料金制を採用するので、指定管理者は、設置条例第6条に規定する額の範囲内で利用料金を定めるものとする。
- ・ 利用料金及び減免規程については、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案（割引料金、時間帯別料金、季節料金（繁忙期・閑散期））を行うものとし、村と協議の上、作成するものとする。

イ 利用料金の徴収・管理

(ア) 業務内容

利用料金を徴収し、必要に応じて返還し、通帳、帳簿等で適正に管理すること。

(イ) 要求水準

- ・ 利用料金の納付期限及び還付等について具体的な取扱いを定めるものとする。
- ・ 利用料金の還付は、設置条例第7条の規定に従って、指定管理者が使用規程を定めた上で必要に応じて行うものとする。
- ・ 利用料金の徴収状況については、施設別に年度で区別できるよう、帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行うものとする。
- ・ 利用料金区分ごとの人数、収入額、減免件数、減免額を毎月把握・記録すること。
- ・ 指定管理者が交代する場合において、新指定管理者の指定期間に係る利用料金を旧指定管理者が収受した場合は、当該利用料金は新指定管理者に帰属するものとし、速やかに受け渡すものとする。

(4) チャレンジショップの運営に関する業務

生産物直売所には「山添村チャレンジショップ」が併設されており、チャレンジャーが村の許可を得て利用するため、山添村チャレンジショップ事業実施要綱（平成30年7月山添村告示第37号）に基づき管理・運営を行うものとする。

(ア) 業務内容

利用に関する業務、清掃に関する業務や料金の徴収に関する業務などを行うものとする。

(イ) 要求水準

・山添村役場地域振興課チャレンジショップ担当者の指示により管理・運営を行うこと。

#### (5) 情報発信業務

##### ア 業務内容

地域住民及び観光客の利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布などを行い、積極的に施設や各種事業に関する効果的な情報発信を行うものとする。

##### イ 要求水準

・各種メディアや情報紙、各種事業のチラシ等の作成・配布により、効果的な情報発信を行うものとする。

#### (6) 苦情、要望、相談対応

##### ア 業務内容

利用者から寄せられる苦情や要望、相談は、施設の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれ、これらに真摯に向き合い、誠実に対応することは、利用者本位の施設運営の基本と心得て、しっかりと取り組むものとする。

##### イ 要求水準

- ・意見箱や要望掲示板の設置、利用後の職員による意見の聴きとりなど、利用者が気軽に意見・要望等を寄せられるような雰囲気・環境づくりに努めるものとする。
- ・苦情・要望等に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管するものとする。
- ・苦情・要望等は、今後の施設運営に活かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは村に連絡するものとする。

#### (7) 産業振興に関する業務

##### ア 業務内容

地域住民及び観光客の利用促進を図るため、地域の特産品などを活用し積極的に産業振興に関する効果的な事業を行うものとする。

##### イ 要求水準

- ・産業の振興につながる業務を行うこととする。
- ・地域の特産品などを活用した業務を行うこと。また、地産地消に配慮すること。
- ・売店を設置する場合は、地元の農産物や加工品などの取扱いに配慮すること。

## 2 施設の維持管理に関する業務

### (1) 建築物管理業務

#### ア 業務対象・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の全ての構築物の各部位とする。

建築物が正常な機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検を行うものとする。

建築物が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、村へ報告するものとする。

#### イ 要求水準

- ・建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考に、日常点検、定期点検、法定点検を実施するものとする。
- ・点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うものとする。

- ・建築物の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、負担を明確化した上で、修繕するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

## (2) 建築設備保守管理業務

### ア 業務対象・内容

各施設に設置されている建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うものとする。

正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、村へ報告するものとする。なお、具体的な業務は、以下のとおりとなる。

#### (ア) 消防用設備保守点検業務

(イ) 自動火災報知設備、避難誘導灯設備の保守点検

(ウ) 浄化槽設備保守点検業務

(エ) 冷暖房設備保守点検業務

(オ) A E D の点検管理

### イ 要求水準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施するものとする。

#### (ア) 保守点検業務

日常点検(目視等により日常的に行う簡単な点検)、定期保守点検(法令の定め等により定期的に行う保守点検)を実施し、適切に記録を残すものとする。

#### (イ) その他

- ・建築設備の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、負担を明確化した上で、修繕するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・定期点検・報告などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応するものとする。なお、点検等に当たり、施設の所有者の証明書類等が必要な場合は、村が貸与し、又は準備することとする。

## (3) 清掃業務

### ア 業務対象・内容

清掃業務の対象範囲は、本施設における建築物(内部・外部)及び敷地内とする。

建築物内外の仕上げ面や、什器・備品・器具等を適切な頻度で清掃し、施設の良好な環境衛生、美観を保つものとする。

仕上げ材の性質等を考慮し、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせて実行するものとする。

### イ 要求水準

#### (ア) 業務全般について

- ・清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施するものとする。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守し厳重に管理するものとする。

・作業においては、電気、水道等の節約に努めるものとする。

(イ) 利用者清掃

施設の貸出・利用にあたっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物の点検を徹底するものとする。

行事及びその他興行等で施設が使用される場合には、原則として主催者及び興行主等が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した施設内等の簡易的な清掃・整備を行うこととする。

(ウ) 日常清掃

本施設内外を常に清潔な状態に保つための清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定するものとする。また、消耗品は、常に適切に補充された状態にするものとする。

(エ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃については、定期清掃を実施するものとする。

(オ) 特別清掃

高所での作業や利用者制限を伴う清掃については、特別清掃を実施するものとする。特に、行事及びその他興行等の開催にあたっては、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うものとする。

(カ) その他

日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施するものとする。また、殺菌剤等の薬剤を使用する場合は、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、使用量削減を図るものとする。

**(4) 環境衛生管理業務**

ア 業務対象・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、本施設における空調、給排水設備等とする。また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理を実施するものとする。なお、具体的な業務は、以下のとおりとなる。

(ア) 浄化槽衛生管理業務

(イ) グリーストラップ清掃業務

(ウ) 施設清掃業務

(エ) 害虫駆除業務

(オ) その他、施設内の環境衛生に関し必要な業務

イ 要求水準

- ・害虫駆除業務を適切に行うものとする。
- ・施設内で発生するすべての廃棄物は、指定の方法により分別し、関係法令に従い適切に処理するものとする。

**(5) 外構施設維持管理業務**

ア 業務対象・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、本施設における以下の設備等とする。

(ア) 外構設備 門扉、ベンチ類、側溝等

(イ) 敷地地盤 各種外部舗装床、縁石等

イ 要求水準

- ・外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施するものとする。
- ・点検に当たっては、利用者の安全性、快適性に配慮し、外構施設の劣化・損傷な

どの点検を行うものとする。

- ・日常清掃に当たっては、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めるものとする。
- ・外構施設の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとする。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

#### (6) 什器・備品・リース物件維持管理業務

##### ア 業務対象・内容

什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）維持管理業務の対象範囲は、本施設に配備されている村所有の什器・備品及び指定管理者の所有・リース物件とする。

利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の正常な機能を保持し、什器等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応を行うとともに、村へ報告するものとする。

また、本施設の管理運営において必要な消耗品の調達・補充は、全て指定管理者の負担により行うものとする。

##### イ 要求水準

- ・什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行うこと。
- ・点検にあたっては、利用者の安全性、快適性等に配慮し、什器等の劣化・損傷がないか確認するものとする。
- ・什器等の不具合を発見した際には、速やかに村に報告するものとする。
- ・修繕が必要とされる不具合については、村と協議の上、負担を明確化した上で、修繕するものとする。

##### ウ 什器等の管理上の留意点

- ・村は、本施設に配備又は配備予定の村所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で、指定管理者がサービス向上のために必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達することとする。
- ・指定管理者が自己の資金で購入した車両・什器・備品の所有権は、指定管理者に帰属する。
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由による什器等の更新費用は、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者は、村の所有に帰属する物品について処分を行おうとするときは、その都度村に報告し、協議するものとする。

##### エ 備品台帳の取扱い

- ・備品管理にあたり、備品台帳を整備することとする。
- ・備品台帳は、村所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとする。
- ・村所有の備品等については、村が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとする。

#### (7) 植栽維持管理業務

##### ア 業務対象・内容

敷地内における植物を適切に保護・育成・処理することにより、美しい施設内の環境を維持するものとする。

#### (8) 保安警備業務

##### ア 業務対象・内容

本施設における建築物内部及び敷地内の防犯、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よう保安警備業務を行うものとする。業務にあたっては、施設の特性を十分に考慮するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守するものとする。

イ 要求水準

- ・長期閉館する施設にあつては、適宜、立入りのうえ、保安警備に当たること。
- ・来館者用駐車場が安全かつ適切に利用されるよう、状況に応じて警備・誘導等を行う。

(9) 修繕業務

ア 業務対象・内容

本施設における建築物、建築設備、備品及び外構施設の修繕については、協議の上、村が実施する修繕と指定管理者が行う修繕とに区分するものとする。修繕の必要が生じた場合、速やかに対応するものとする。

イ 要求水準

- ・指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管するとともに、修繕履歴を記録すること。なお、必要に応じて村に提出すること。
- ・次年度に必要と見込まれる修繕があれば、連絡会議の際などに村に報告するものとする。

3 施設の経営管理に関する業務

(1) 指定管理前の事前準備業務

ア 業務内容

指定管理業務が円滑に遂行できるよう、事前に以下の業務を行うものとする。なお、指定期間が始まるまでに要した経費は、全て指定管理者の負担とする。

イ 要求水準

(ア) 基本協定及び年度協定の締結

募集要項、仕様書及び指定管理者による提案書等に基づき、村と協議を重ねた上で、基本協定及び年度協定締結の準備を行うものとする。

(イ) 配置する職員等の確保、職員研修

指定期間前に施設の管理運営に必要な職員を確保するとともに、業務開始に向けて、十分な研修を行うものとする。

(ウ) 業務等に関する事業計画書、使用規程・業務マニュアル等の作成

- ・村が定める日までに初年度の事業計画案を作成し、村へ提出することとする。事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書なので、指定管理者の提案内容をもとに、事前に村と綿密な協議・調整を行うものとする。
- ・指定管理業務を行う上で必要となる各種使用規程、マニュアル等を作成するものとする。作成にあたっては、村と協議すること。

(エ) 従前の指定管理者からの業務引継ぎ

業務の開始に向けて従前の指定管理者から必要な業務の引継ぎを受けるものとする。

(オ) 施設の管理運営上に必要な協議・届出

(カ) その他指定管理業務を実施するための準備

(2) 情報公開、個人情報保護に係る業務

ア 業務内容

情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持に関して、その趣旨に基づき自ら

これらに必要なマニュアル等を作成し、開示請求や個人情報等の保護に係る必要な措置等を講じるものとする。

#### イ 要求水準

##### (ア) 情報公開

山添村情報公開条例第20条第1項の規定により、本施設の管理運営に伴って取得した文書等について、開示請求があった場合速やかに対応できるよう必要な措置等を講じるものとする。

##### (イ) 個人情報の保護

本施設の管理運営にあたり、個人情報の取扱いに関し以下のことを遵守するものとする。

- ・業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定管理期間中はもとより業務終了後においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとする。ただし、法令により開示が義務付けられ、司法又は行政の命令に基づいて開示の要求がなされた場合は、この限りでない。
- ・個人情報の取扱いにあたっては細心の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するものとする。
- ・個人情報の漏えい等の事故が発生し又はおそれがある場合は、直ちに村に報告するとともに防止措置を講じること。
- ・前各号が遵守されないことを原因として事故等が発生した場合は、全責任を負うとともに対応するものとする。

##### (ウ) 秘密の保持

指定管理業務において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は、指定管理者でなくなった後も同様とする。

### (3) 必要な書類の作成及び保存、管理に係る業務

#### ア 業務内容

本施設の管理運営に伴って発生する様々な書類等の作成、整理、保存及び管理を適切に行うものとする。

#### イ 要求水準

- ・使用許可申請・許可書、利用料金徴収関係書類、各種台帳、收受文書、その他業務上必要な各種文書、管理記録等を作成し、整理、保存及び管理を行うものとする。
- ・本施設の利用状況（利用者数・利用団体数等）及び利用料金など、運営状況を示す上で必要なデータの把握、整理を行うものとする。また、利用状況及び利用料金については、通常利用と減免利用別に集計するものとする。

### (4) 事業計画書作成業務

#### ア 業務内容

原則として毎年度2月末日までに、事業計画書等を作成し、村に提出するものとする。

#### イ 要求水準

事業計画書は、それぞれの事業内容を決める重要文書なので、指定管理者の提案内容をもとに、事前に村と綿密な協議・調整を行った上で、以下の内容を記載した事業計画書及び収支計画書を作成し、村に提出するものとする。

##### (ア) 管理運営体制に関する計画

##### (イ) 指定管理業務の実施計画

##### (ウ) 管理運営に要する経費の総額及び内訳（原則として指定管理施設ごとに収支予算書及び指定期間収支計画書を作成すること。）

(エ) 管理運営上の目標

(オ) その他村が必要と認める事項（自主事業に係る事業計画書を含む。）

#### (5) 年度協定締結業務

ア 業務内容

基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、村と年度協定を締結すること。

イ 要求水準

各年度協定の協議内容、協議期間及び協定書締結日等は、基本協定及び村と協議の上、決定するものとする。なお、各年度の主な協定項目は、以下のとおりである。

(ア) 指定管理料の額及び支払方法、支払時期に関する事項

(イ) その他施設ごとに必要な事項

#### (6) 事業報告書作成業務

ア 業務内容

毎年度終了後5月末までに、年度別の事業報告書を作成し、村に提出すること。

イ 要求水準

(ア) 地方自治法第244条の2第7項の規定により、以下の内容を記載した事業報告書を作成し、村に提出すること。

① 指定管理業務の実施状況

② 施設の利用状況

③ 利用料金等の収入実績

④ 指定管理業務に係る収支状況

⑤ その他村が指示する事項

(イ) 委託業務の実施結果、保守・点検業務等の実施結果、修繕実施状況、自主事業実施状況については、その内容が確認できる書類を作成し、村に提出すること。

(ウ) 団体の経営状況の確認できる財務諸表等とあわせて村に提出すること。なお、財務諸表については、当該団体の総会終了後、速やかに提出すること。

#### (7) 業務報告書作成業務

ア 業務内容

月別の業務報告書を作成すること。

イ 要求水準

以下の内容を記載した業務報告書を作成し、村に提出するものとする。

(ア) 指定管理業務の実施状況

(イ) 施設の利用状況

(ウ) 利用料金等の収入実績

(エ) その他必要な事項

なお、各業務の実施状況については、記録・保管し、村から提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### (8) 自己評価の実施

ア 業務内容

業務等の実施状況及び施設利用者へのアンケート調査や日常的な村民等からの意見・要望等に基づき、その事業達成度、利用者の利用満足度及び収支状況について自己分析・自己評価を行うこと。

イ 要求水準

自己分析・自己評価については、記録・保管し、村から提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### (9) 連絡会議

ア 業務内容

より良いサービスの提供や安定的な管理運営のため、村と指定管理者による連絡会議を通して、管理運営状況や業務履行状況等について確認を行う。

イ 要求水準

(ア) 立入調査への協力

村は、必要があると認めるときは、本施設の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設内への立入検査にて確認を行うことがある。

(10) 引継業務

指定期間満了後若しくは指定を取り消された場合は、村又は新たな指定管理者に対し、要求水準を維持しつつ業務を引き継ぐ責めを負うものとする。

## 4 その他の必須業務

### (1) 関係機関等との連絡調整業務

ア 業務内容

地元自治会や各種団体、公共機関等との協調、村からの協力要請等への対応について誠意をもって行うものとする。

イ 要求水準

(ア) 関係機関との調整

地元自治会や各種団体、地域住民、公共機関等との協調を図り、依頼・相談等には誠意をもって対応するものとする。

(イ) 村からの要請への協力

① 村から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応するものとする。

② 本施設において、村主催・共催事業を実施する場合、施設の設置者である村が優先的に利用できるよう調整、配慮すること。また、当該事業に支援・協力するものとする。

(ウ) 運営会議の取扱い

利用者の声を施設の運営に反映させるため、村、指定管理者、地域団体等による協議の場を設置・開催する場合は、指定管理者が主催するものとする。

### (2) 緊急時対応に関する業務

ア 業務内容

火災や自然災害、急病人やけが人の発生など緊急事態の発生に備えて、必要な準備、環境整備を行い、発生時には、迅速・的確に対応するものとする。

イ 要求水準

(ア) 災害予防に関する事項

① 火災、地震、風水害等の災害及び事故等の不測の事態を想定した危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成して村に提出するものとする。作成した危機管理マニュアルは定期的に点検・整備するものとする。

② 消防法に基づく防火管理者の選任、防火対象物の定期点検、消防計画書の作成・見直しを行い、所轄消防署へ提出すること。

③ 消火、通報及び避難訓練のほか、緊急事態等を想定した訓練を定期的に行うものとする。

④ 消防用設備の点検・整備、避難設備、その他防災上必要な設備の維持管理を適切に行うものとする（点検内容は所轄消防署へ報告）。

(イ) 急病人・けが人発生時の対応

① 急病人発生の対応方法を整備し、緊急時の対策を講じるものとする。

② 体調不良などの様子が見られる利用者には、状態を確認し、利用を控えるなど

適切な助言をするものとする。

- ③ 救護措置を行った場合は業務日誌に記録し、適宜、村に報告を行うものとする。
- ④ AED（自動体外式除細動器）を使用しての心肺蘇生等、応急手当を行えるようにしておくほか、施設内で起こりうる事故を想定した訓練を行うなど、適切な対応ができるよう職員の研修を実施するものとする。
- ⑤ AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認するものとする。

#### （ウ）緊急事態等発生時の業務

緊急事態等が発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、村をはじめ関係機関に連絡通報するものとする。

- ① 災害発生時には、利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うものとする。
- ② 施設や設備等が破損するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合には、速やかに村に報告するものとする。
- ③ 大規模な災害が発生したときは、防災活動の拠点、避難場所等として使用することがあるので、その場合は、対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、避難者の受入れを行うなど、最大限の協力を行うものとする。

#### （エ）その他の非常時の対応

- ① 感染症発生時（流行時）等には、国、奈良県及び村で示す指針等に従って予防策及び対応策を講じること。
- ② その他の災害・人災の発生時、人命救助等の緊急措置が必要な場合には、臨機応変に対応するものとする。

## 5 指定管理者が行うことができる自主事業

### ア 業務内容

自主事業は、施設の設置目的の範囲内で利用促進やサービスの向上のために独自に企画し、事前に村長の承諾を得た上で、指定管理者自らの費用で実施する。

### イ 要求水準

本施設の設置目的を効果的に達成するため、自主事業の実施を通じて本施設の利用率向上に努めるものとする。

### ウ 自主事業の実施上の留意点

- ・毎年度事業開始前に自主事業の内容や収支等を記載した自主事業計画書等を作成し、村の承諾を得ること。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理料を充てることはできず、自らの負担又は自主事業に係る収入によって実施すること。なお、当該事業により生じた利益及び損失は指定管理者に帰属する。
- ・自主事業の実施に際しては、指定管理者自らの負担（又は事業参加者から徴収した実費）で必ず民間保険等に加入すること。
- ・事業終了後は、事業報告書に併せて記載し、実績報告を行うこと。
- ・自動販売機の設置については、指定管理業務の一環として位置付けし、自動販売機を設置することにより生じる収入及び支出は、指定管理業務の収支に計上するものとする。

## 第5 管理に関する経費

### 1 指定管理料

指定管理料は、別紙募集要項（基本協定書）のとおり。

## 2 指定管理料の支払と精算

指定管理料は、原則として四半期ごとに支払うこととし、支払時期及び金額については、年度協定で定めるものとする。なお、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、管理経費の節減等により収支差額が生じた場合は、原則、指定管理料の額を精算しないものとする。

## 3 指定管理料の返還

指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に余剰が生じた場合には、村と指定管理者で指定管理料の返還について協議するものとする。

双方協議の結果、両者が返還の必要性を認めた部分については、速やかに返還すること。

なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、村及び指定管理者で折半するものとする。

<指定管理者の経営努力以外の要因の例>

- ・基本協定等に記載のある事業の取りやめ
- ・施設の運営形態の変更
- ・施設の一部閉鎖

## 4 帳簿書類等の保存

指定管理者として作成した帳簿書類等は、帳簿閉鎖のときから5年間保存するものとする。なお、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

## 第6 リスク分担と保険の付保

### 1 リスク分担

村と指定管理者との間におけるリスク分担は、村と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

なお、指定管理者は、指定管理業務に関するリスク負担に対応するため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。

### 2 保険の付保

本施設の指定管理者として必要とされる賠償責任保険に加入するものとする。

なお、村は、指定管理施設の瑕疵、管理業務上の過失及び個人情報漏えいに起因する法律上の損害賠償責任並びに管理業務上の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など補償に対応した全国町村会総合賠償補償保険に加入し、建築物等に対しては、一般財団法人全国自治協会の建物災害共済に加入する。

<参考>全国町村会総合賠償補償保険加入内容 (R6.4.1 現在)

#### ○損害賠償

対 象:指定管理施設の瑕疵及び管理業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任

限度額:身体賠償…1名につき2億円 1事故につき20億円

財物賠償…1事故につき1億円

個人情報漏えいによる損害賠償…保険期間中2億円

個人情報漏えいによる対応費用…1事故1,000万円、保険期間中3,000万円

サイバーリスクによる損害賠償…保険期間中2億円

サイバーリスクによる対応費用…保険期間中 3,000 万円  
○補償  
対象:管理業務上の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など  
限度額:死亡…500 万円 後遺症…20～500 万円 入院保障 2～30 万円 通院保障 0.5～12 万円  
※指定管理者による「自主事業」に起因する賠償・補償は、当該保険の対象外

## 第7 原状回復義務と損害賠償

### 1 原状回復義務

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、事前に村と協議すること。また、指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消されたときは、村の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

### 2 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、村又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、村が損害を賠償したときは、村は指定管理者に対して求償権を有するものとする。また、指定管理者は、施設、設備、資料又は備品等を汚損、損傷し、又は亡失したときは、村の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 第8 その他留意事項

### 1 村民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、村の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している村の施設である旨を明示すること。

(表示例)

山添村が設置した山添村（施設名）は、指定管理者である（指定管理者名）が管理・運営を行っています。

連絡先：施設の管理運営 指定管理者 （指定管理者名）  
電話番号 （指定管理者連絡先）

施設の設置者 山添村地域振興課  
電話番号 0743-85-0048

### 2 公租公課

指定管理者は、団体等の法人にかかる村県民税、事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、村税については山添村税務会計課、県税については奈良県税務課、国税については所在地の税務署に問い合わせること。