

京丹波町特産館 和（なごみ）

管理運営業務仕様書

（令和8年4月1日～令和18年3月31日）

京丹波町

京丹波町特産館 和（なごみ）管理運営業務仕様書

目 次

趣 旨

1 管理運営業務の対象となる施設区域及び施設概要

- (1) 施設の目的
- (2) 施設の名称
- (3) 所在地
- (4) 延床面積
- (5) 構造
- (6) 休館日
- (7) 開館時間
- (8) 利用時間等の変更
- (9) 指定の期間

2 基本的な業務内容

- (1) 管理運営に係る基本的理念
- (2) 法令等の遵守
- (3) 組織及び人員配置

3 業務内容

- (1) 運営に関する業務
- (2) 利用受付等に関する業務
- (3) 施設（設備、備品等を含む）の維持管理に関する業務
- (4) 自主事業の運営について
- (5) その他

4 経費について

- (1) 利用料金制（承認料金制）の採用
- (2) 利用料金以外の収入
- (3) 指定管理料
- (4) 年度区分
- (5) 会計処理
- (6) 立入検査について
- (7) 自主事業の企画及び実施業務

5 施設の修繕及び備品の取り扱いについて

- (1) 施設、備品の修繕について

(2) 備品の購入・管理について

- 6 保険加入業務
- 7 利用者満足度調査の実施について
- 8 従業員の勤務時間
- 9 従業員の労務管理
- 10 権利義務の譲渡について
- 11 管理・報告等
- 12 事業計画書の提出
- 13 協議
- 14 管理が困難となった場合の措置
- 15 施設の利用促進
- 16 協定の締結
- 17 業務を実施するにあたっての注意事項
- 18 その他

京丹波町特産館「和」指定管理者の仕様書

特産館「和」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。

指定管理者は、公の施設としての性格を十分認識し、保守点検業務等を行い快適な施設環境の維持に努めるものとする。また、利用者へのサービスの向上に努め、施設利用の促進に努めるものとする。

1 対象施設の概要

(1) 施設の目的

自然豊かな本町の環境から生産される多様な農林産物などの提供や様々なふるさと体験を通じて、都市住民等との心ふれあう交流を促進し、町の基幹産業である農業を活性化させるため、特産品の開発や新作物の導入などを行い、町内に点在する観光施設などに都市住民を誘導しサービス分野の拡大を図る。

(2) 施設の名称

京丹波町特産館「^{なごみ}和」

(3) 所在地

京都府船井郡京丹波町坂原上モジリ 1 1 番地

(4) 延床面積

1, 6 2 1 m² (1 F 1, 3 1 0 m² 2 F 3 1 1 m²)

(5) 構造

鉄筋コンクリート (一部鉄骨造)

(6) 休館日

毎週火曜日

ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その翌日とする。

(7) 開館時間

午前 9 時から午後 1 0 時までとする。

(8) 利用時間等の変更

指定管理者は、京丹波町長の承認を得て休館日及び開館時間を変更することができる。

(9) 指定の期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和18年3月31日までとする。

2 基本的な業務内容

(1) 管理運営に係る基本的理念

- ① 京丹波町特産館「和」の設置及び管理に関する条例に基づき適切な管理を行うこと。
- ② 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- ③ 事業計画書等に基づき、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、適正な収入の確保と管理運営経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- ⑤ 利用率向上のための活動は、指定管理者の独自の運営で行うこととする。
- ⑥ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルに努めるなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑦ 町と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

(2) 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、次に掲げるものをはじめ、関係する法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 京丹波町特産館「和」の設置及び管理に関する条例
- ③ 京丹波町個人情報保護条例
- ④ 京丹波町個人情報保護条例施行規則
- ⑤ 京丹波町情報公開条例
- ⑥ 京丹波町情報公開条例施行規則
- ⑦ 消防法
- ⑧ その他関係法令

(3) 組織及び人員配置

指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。また、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こと。

3 業務内容

特産館「和」において指定管理者が行う業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 運営に関する業務

- ① 地域の特産物、農林水産物等の展示・販売に関すること。
- ② 地域の農林水産物等による飲食物の供給に関すること。
- ③ 運営に支障をきたさないよう職員の勤務形態を構築すること。

- ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な知識の取得、経験を積むことができる内部研修（随時、接客などについて）等の実施又は外部研修（年1回程度、先進地視察等）へ参加させること。
- ⑤ 特産館「和」の広報に関する業務を行うこと。
- ⑥ 特産館「和」設備利用者の安全確保に関すること。
- ⑦ わち山野草の森、カヌークラブハウスとの連携を図ること。
- ⑧ 和知地区周遊圏観光協議会の事務運営に関すること。

（２）利用受付等に関する業務

- ① 特産館「和」の使用許可に関すること。（使用の取消し、変更許可等を含む）
- ② 特産館「和」の使用料収受に関すること。
- ③ 特産館「和」の使用状況の点検を行うこと。
- ④ 前各号に掲げるもののほか、使用許可に付随した業務に関すること。

（３）施設(設備、備品等を含む)の維持管理に関する業務

京丹波町が所有する特産館「和」施設並びに特産館「和」設備の次に掲げる維持管理、点検設備(京丹波町が別の業者等と契約した建設改良工事は除く。)に関する業務を行い、常に良好な状態を維持すること。

- ① 電気設備・空調設備・給排水設備全般点検
- ② 浄化槽点検業務
- ③ 建物等掃除業務(環境衛生管理含む)
- ④ 特産館「和」施設の軽微な修繕業務
- ⑤ 特産館「和」施設設備に関する検査立会
- ⑥ 業務に関する諸手続き、資格等の届け出
- ⑦ 業務の報告、記録
- ⑧ その他本仕様の目的、方針に基づき必要な業務

（４）自主事業の運営について

- ① 京丹波町及び出荷関係団体や特産品開発グループ、地元団体などと協力して特産館「和」の趣旨に沿った事業を展開すること。
- ② 事業実施については、必要であれば京丹波町と協議の上実施すること。開催にあたっての経費は指定管理者が負担する。

（５）その他

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を京丹波町に報告すること。
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策について、指定管理者は、事故、災害などの緊急事態が発生した場合は、関係機関（警察、消防）への連絡や町に対する報告などの情報伝達を状況に応じて迅速かつ的確に行うとともに、被害者の救済、保護等の応急処置を適切に講じることができる体制を整備すること。

- ③ 苦情への対応について、指定管理者は、利用者へのサービスに支障のないよう適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、速やかにその内容を町へ報告すること。
- ④ 指定管理者は、業務の実施中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定管理者は、指定管理業務を退いた後も、また、同様とする。
- ⑤ 指定管理者が雇用する職員については、地元からの雇用を優先しなければならない。また、新規の指定管理者は、町と協議を行い前管理者からの雇用者について、継続雇用を基本に管理運営を実施しなければならない。

4 経費について

(1) 利用料金制(承認料金制)の採用

① 利用料金の収受

施設の利用料は、指定管理者が自らの収入として収受するものとする。
利用料の額は、条例及び規則で定める額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を経て指定管理者が定めることができる。

② 利用料金の減免

指定管理者は、必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについて、あらかじめ町長の許可を受けること。減免にあたっては、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(2) 利用料金以外の収入

利用料の対象とならない「行政財産目的外使用料」は、京丹波町の収入とする。

また、指定管理者が自ら実施する自主事業については、経費及び収入ともに指定管理料（又は指定管理費用）の積算には含めない。

(3) 指定管理料

管理運営に必要な指定管理料は次のとおりとし、年度協定書において定めます。

指定管理料の上限額（単年度）20,000,000円（税込）

ただし、社会経済情勢の変化実績等により、指定管理料を変更する必要性が生じたときは指定管理期間中であっても、京丹波町は指定管理料を変更することができる。

(4) 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに区分すること。

(5) 会計処理

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分すること。

(6) 立入検査について

京丹波町は、必要に応じて施設管理、物品、各種帳簿等の現地検査を行うものとする。

(7) 自主事業の企画及び実施業務

公の施設の趣旨を生かした指定管理者が独自で立案する新たな自主事業の実施により、施設を活性化させるものとする。

なお、自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。

5 施設の修繕及び備品の取り扱いについて

(1) 施設、備品の修繕について

① 維持修繕費等の経常的経費については指定管理者の負担とし、修繕計画に基づく大規模改修費、経年劣化による機器取替等の資本的費用は京丹波町が別途負担するものとする。

② 軽微な補修、部品の取り替えなどは、指定管理者の判断で実施するものとし、その他の資本的修繕が必要となった場合については、京丹波町と指定管理者の協議に基づいて実施の要否を判断し実施するものとする。

なお、京丹波町への協議、申し出なく行われた場合については、全て指定管理者の負担とする。

(2) 備品の購入・管理について

① 指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように、本施設備え付けの備品を管理するものとする。

② 施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、京丹波町と協議を行う。

③ 指定管理者による管理開始後、備品が使用不可能となった場合は、京丹波町と協議を行う。協議に基づき必要と認めた備品については京丹波町の負担とし、その所有権は京丹波町に帰属するものとする。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、別会計として管理するものとする。

④ 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施する。

6 保険加入業務

(1) 施設利用者の事故等に対応するため、原則として指定管理者の負担により次の内容の保険に加入する。

① 施設賠償責任保険

② 車両(公用車含む)に関する保険及び事業を実施する場合の保険、臨時職員の雇用に関する保険

③ 自主事業の実施に関する保険については、別途指定管理者において加入する。

7 利用者満足度調査の実施について

指定管理者制度導入に対する利用者からの評価等を適切に把握するため、京丹波町からの指示に基づきモニタリング等を実施し、結果を京丹波町へ提出すること。

調査の詳細は別途協議するが、概要は次のとおりとする。

(1) 調査対象：施設利用者

(2) 調査方法:アンケート用紙（原則1枚もの）への記入

8 従業員の勤務時間

従業員の勤務時間は、指定管理者の定めによる。

9 従業員の労務管理

指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負うものとする。また本業務は公共施設の維持管理上条例で定めること以外に機能停止できないことを念頭に置き、従業員の争議行為、退職、欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに労務管理を充分行うものとする。

10 権利義務の譲渡について

指定管理者は、業務に関する権利もしくは義務を第三者に譲渡し、または主たる業務を第三者に委任してはならない。ただし、町長の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 管理・報告等

(1) 指定管理者は、管理業務日誌をつけるものとし、京丹波町から提出を求められたときには遅滞なく京丹波町に提出しなければならない。

(2) 指定管理者は、京丹波町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年条例第25号)第8条に基づき、会計年度終了後、町長が指定する日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、京丹波町へ提出すること。

① 管理業務の実施状況及び当該施設の利用状況に関する事項

② 利用状況報告書

③ 使用料または利用に係る料金の収入の実績に関する事項

④ 管理に係る経費の収支状況に関する事項

⑤ 前4号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして町長が定める事項

(3) 指定管理者は、特産館「和」に災害、その他事故があったときは、速やかにその状況を京丹波町に報告し、その指示を受けなければならない。

(4) 前各項に定めるもののほか、京丹波町は、特産館「和」の適正な管理について、

指定管理者の管理運営業務に関し報告を求め、または、必要な指示を行うことができる。

- (5) 指定管理者は、管理業務に係る関係帳簿及び経理関係書類について整備し、指定期間満了の日から5年間保存しなければならない。

12 事業計画書の提出

毎年度、町長が指定する期日（原則、2月末）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、京丹波町に提出すること。

なお、計画書の作成にあたっては、当該施設における目的の達成のために、業務内容を参考にしながら施設全体の管理計画を作成するとともに、開館時間及び休館日、スタッフ等受け入れ体制、集客対策、コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容など、どのような事業展開を行うかを記載すること。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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、京丹波町と協議し決定する。

14 管理が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、または指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、京丹波町は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、京丹波町に生じた損害は、指定管理者が京丹波町に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、京丹波町または指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理が困難となった場合、京丹波町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と京丹波町が判断した場合は、京丹波町は指定を取り消すことができるものとする。

15 施設の利用促進

指定管理者は、公の施設としての性格を十分認識し、保守点検業務等を行い快適な施設環境の維持に努めるものとする。また、利用者へのサービスの向上に努め、施設利用の促進に努めるものとする。

16 協定の締結

京丹波町と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

17 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) その他仕様書に記載のない事項については、京丹波町と協議を行うこと。

18 その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取交し、京丹波町に対しては町長の指定するものあて、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。