

南部町「山水徳間の里」指定管理者の仕様書

南部町「山水徳間の里」（以下「山水徳間の里」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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する公の施設の住民利用の基本原則である「正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、「山水徳間の里」施設の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 「山水徳間の里」施設の管理に関する基本的な考え方

「山水徳間の里」施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 「山水徳間の里」施設の利用に関し、住民の平等な利用を確保すること及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 地域産業の振興と住民福祉の向上に資するため、「山水徳間の里」施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 南部町「山水徳間の里」（竹工房、そば処・ひのき、魚苗センター）
- (2) 場所
 - ・竹工房 山梨県南巨摩郡南部町福士18080番地
 - ・そば処・ひのき 山梨県南巨摩郡南部町福士18164番地
 - ・魚苗センター 山梨県南巨摩郡南部町福士18071番地

(3) 施設規模

- ・敷地面積 約 9, 123㎡
- ・竹工房 木造平屋建て 1棟 約 250㎡
- ・そば処・ひのき 木造平屋建て 1棟 約 176㎡
- ・水車小屋 木造平屋建て 1棟 約 20㎡
- ・魚苗センター
 - 養魚施設 一式
 - 釣り堀施設 一式
 - つかみ取り施設 一式
 - バーベキュー施設 一式

4 休館日並びに利用時間等

南部町山水徳間の里施設条例第5条の規定に基づく次表のとおりとする。

名 称	利 用 時 間	休 館 日
竹 工 房	4月～10月 午前 9時～午後5時 11月～ 3月 午前10時～午後4時	・毎週火曜日 (但し、火曜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場合はその翌日) ・12月28日から翌年の1月7日まで(年末・年始) (但し、「そば処・ひのき」に関しては、1月1日から1月7日まで)
そば処・ひのき	午前 9時～午後5時	
魚苗センター	4月～10月 午前 9時～午後5時 11月～ 3月 午前10時～午後4時	

5 法令等の遵守

「山水徳間の里」施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 南部町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (3) 南部町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (4) 南部町山水徳間の里施設条例及び施行規則

本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

- ① 施設責任者を配置すること。
- ② 地元住民を優先して雇用すること。
- ③ 勤務形態は「山水徳間の里」施設の運営に支障がないように定めること。
- ④ 施設の運営管理に必要な接遇などの研修を実施すること。
- ⑤ 体験学習等に関する業務
- ⑥ 食事の提供に関する業務
- ⑦ 特産品の開発、加工及び販売に関する業務
- ⑧ その他運営に関する業務
- ⑨ 魚苗センターの運営に関する業務

(2) 「山水徳間の里」の利用許可に関すること

「山水徳間の里」の利用許可については、指定管理者が行うこと。

(3) 「山水徳間の里」の利用料金に関すること

「山水徳間の里」の利用料金については、指定管理者の収入とすること。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 「山水徳間の里」の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、自動ドア、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕

② 駐車場、竹工房、そば処・ひのき、魚苗センター等の管理に関すること

③ 施設賠償責任保険に加入すること。

(5) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。

② 南部町個人情報保護条例及び南部町個人情報保護条例施行規則の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 南部町情報公開条例の規定に基づき、町民への情報提供に努めること。

7 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

8 委託料について

町は、指定管理者に対して、施設の管理及び自主事業にかかる経費を予算の範囲内で委託料として支払う。

9 経費等について

(1) 経費の見込み

収支計画における経費の見込みについては、参考資料に掲げる実績等を参考にすること。

(2) 精算及び事業報告

① 協定書に定める期日までに業務の成果に関する報告を行うこと。

② 年度終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(3) 立入検査について

南部町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 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管理方法について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

11 物品の帰属等

(1) 町が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は町の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、南部町財務規則及び関係例規の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿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定期的に町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、南部町財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告しなければならない。

12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

13 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て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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 町役場及び町内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、管理業務及び本事業を一括、又は、全部を第三者に委託又は、請け負わせることはできない。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (5) 各種規定等がない場合は、町の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。