

# 嬭恋自然休癢村指定管理業務 の仕様書

令和8年4月15日

嬭恋村

## 孀恋自然休養村指定管理業務の仕様書

孀恋自然休養村（以下「休養村」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、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、休養村の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 休養村の管理運営に関する基本的な考え方

休養村を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 休養村については、孀恋自然休養村の設置及び管理に関する条例(平成27年孀恋村条例第30号)第2条に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な運営を行うこと。
- (5) 特定の個人や団体等に対して、公正、公平であること。

### 3 施設の概要

名称	孀恋自然休養村
所在地	孀恋村大字干俣字熊四郎山 2401 番地
施設の設置目的	①孀恋村と千代田区を始めとする他市町村、他団体との交流の場とすることを基本とする。 ②村民及び村外者にも利用できる施設として地域貢献及び地域経済の振興に資することを目的とする。
主な施設内容	省略
施設の見取図	省略

### 4 指定期間（予定議決事項）

令和8年6月中旬（予定）から5年間とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。（指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の議決のときに、指定期間も確定）

### 5 法令等の遵守

休養村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（昭和22年法律第67号）
- (2) 孀恋自然休養村の設置及び管理に関する条例
- (3) 孀恋村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及び同施行規則
- (4) 孀恋村個人情報保護条例及び同施行規則
- (5) 孀恋村情報公開条例及び同施行規則
- (6) 孀恋村行政手續条例及び同施行規則
- (7) 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- (8) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）

### 6 指定管理者が行う業務内容

#### (1) 施設の利用許可運営等

ア 施設の利用許可は、孀恋自然休養村の設置及び管理に関する条例並びに孀恋休養村指定管理協定書に基づき指定管理者が行う。

#### (2) 職員の配置等に関すること

ア 施設の管理運営業務を行う責任者を配置するほか、必要な人員を置くこと。

イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。

ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、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、当該業務を的確に遂行するに足りる能力を有する者に委託することができる。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設は、特に事情のない限り、営業時間に定める開業時間を正常に使用できる状態を維持すること。

イ 施設の適切な運営のため、清掃、草刈、衛生設備の清掃、害虫駆除その他施設の保守管理を行うこと。

ウ 駐車場の適切な維持管理を行うこと。

エ 施設の建物、工作物及び物品の修理並び更新等は、全て指定管理者の負担において行うこと。

オ 人件費の支払。

カ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品の購入及び支払。

キ 光熱水費（電気、上下水道料）及び燃料代等を支払うこと。

(4) 利用料金の収受に関すること。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯及び防災体制については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底させること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

## 7 経理等

(1) 利用料金収入等の取扱い

指定管理者が管理する各施設の利用料金は、指定管理者の収入として受け取ることができる。

当該利用料金は、指定管理者が村長の承認を得て定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支にあてる。指定管理者は、施設の利用を促進し収入の確保に努めるものとする。

また、利用料金以外の人的サービス及び物品販売等にかかる料金は、別途、指定管理者が定め、収入とすることができる。

(2) 運営状況及び収支状況の報告

指定管理者は、毎会計年度（4月1日～翌年3月31日）、運営施設の運営状況及び収支状況を運営・収支状況報告書（別紙様式1）により 会計年度終了後20日以内に、事業報告書を添付し、村へ報告するものとする。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査

村は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

## 8 物品の帰属等

(1) 村の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、その修理及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却すること。

(2) 指定管理者が指定期間中に使用料収入で購入した備品及び指定管理者が村から引き継いだ備品を更新するため購入した備品は村のものとする。

ただし、指定管理者の所有備品として購入するものは、あらかじめ村と協議し購入するものとする。

## 9 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

## 10 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

村は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合村において生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の遂行が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力並びに村及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の遂行が困難となった場合には、事業継続の可否について双方で協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合には、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に入ること。

## 1.1 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取り消された場合若しくは、協定を解除された場合は、村の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)ただし、指定管理者が村長の承諾を得て機能向上を行った箇所及び村長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

## 1.2 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を遂行するに当たっては、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運営すること。
- (2) 施設の管理運営経費については、利用料金その他の収入を充てるものとする
- (3) 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ときは、村と協議を行うこと。
- (4) その他本仕様書に記載のない事項については、村と協議を行うこと。