

美幌みどりの村

指定管理業務仕様書

令和 7 年 6 月

美 幌 町

〈仕様書に示す項目〉

- 1 趣旨
- 2 管理運営に関する基本的な考え方
- 3 指定期間
- 4 法令の遵守
- 5 業務の範囲
- 6 人員配置
- 7 開業準備
- 8 業務の一括委託の禁止
- 9 緊急時の対応
- 10 情報管理
 - 11 備品等の貸与及び帰属等
 - 12 事業計画書の提出
 - 13 業務報告書の提出
 - 14 業務に関する経費
 - 15 利用料
 - 16 施設・設備、備品等の補修、修繕、更新の費用負担
 - 17 事故に伴う損害の賠償
 - 18 指定管理期間満了時の引継
 - 19 調査及び監査
- 20 指定管理期間満了以前の指定の取り消し
 - 21 町との運営協議

美幌みどりの村指定管理業務仕様書

1 趣旨

美幌みどりの村の指定管理者に関する管理運営の基準は、この仕様書によるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本仕様書並びに指定管理者が自ら策定する各種業務計画書に従い管理運営をしなければならない。また、美幌みどりの村は、これまで、町民の憩い場であると同時に都市と農村との交流を図る拠点であるとともに、移住促進の拠点となる施設の管理運営を行うものとして、次に掲げる項目に従って実施すること。

- (1) 適切な広報や PR 活動を行うなど、積極的に施設の利用促進を図ること。
- (2) 利用者にとって衛生的で快適な施設であるように維持すること。
- (3) 利用者の安全確保を図り、サービスの向上、魅力ある自主事業を実施すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 地域住民などとの連携・協力を図るとともに、町民や利用者の意見を管理運営に反映すること。
- (6) 施設の効果的かつ効率的な運営を行い管理運営費の節減に努めること。
- (7) 公の施設であることを常に念頭において、公平な業務を行うこととし、特定団体や個人に有利若しくは不利になるような運営はしないこと。

3 指定期間

指定期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（4 年間）までとする。

4 法令の遵守

美幌みどりの村の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 美幌みどりの村条例
- (2) 美幌みどりの村管理規則
- (3) 美幌町移住相談拠点施設条例
- (4) 美幌エコハウス条例
- (5) 美幌町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) その他管理運営業務に適用される関係法令

※ 指定期間中に関係法令に改正が生じた場合には、必要に応じて、改正の趣旨に従い協定及び仕様書等の見直し協議をするものとする。

5 業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

① 受付及び経理業務

受付業務内容、各種対人対応、消耗品等の調達、売上げなどの全ての経理業務、来場者についてのデータ把握・整理、利用者ニーズの把握・改善、施設運営についての情報揭示、電話等での問い合わせの処理、利用者からの苦情処理等を実施する。

② 使用制限に関する業務

美幌みどりの村条例第 6 条から第 7 条に規定する業務、美幌町移住相談拠点施設条例第 6 条から第 7 条に規定する業務、美幌エコハウス条例第 7 条から第 8 条に規定する業務（使用の許可、使用の制限等）

③ 使用料の徴収に関する業務

美幌みどりの村条例第 8 条から第 9 条に規定する業務、美幌町移住相談拠点施設条例第 8 条から第 9 条に規定する業務、美幌エコハウス条例第 9 条から第 10 条に規定する業務（使用料の納付、使用料の減免、使用料の還付）

④ 広報宣伝業務

指定管理者は、利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を実施する。具体的な広報宣伝方法については、必要に応じて町と協議を行い実施するものとする。

⑤ 自主事業の実施

指定管理者が新たに企画し実施する自主事業は、本施設の運営を妨げない範囲で実施すること。なお、その結果を業務報告書等で町に報告するものとし、事業の一切を指定管理者が行うものとする。

⑥ 継続事業の実施

町民に定着している事業は、継続して実施するよう努めること。

⑦ 物販・飲食・レンタル事業

利用者の利便性向上及び満足度向上につながる事業を積極的に行うこと。

⑧ 安全管理業務

指定管理者は、営業期間中、利用者の安全を図るために、安全管理マニュアルや巡回マニュアル等を策定し、安全管理を徹底すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、本施設の維持管理に関して、次の業務を行うものとする。

① 建築物保守管理業務

施設の建築物の適切な点検、保守等を実施すること。

② 設備等保守管理業務

施設に設置されている電気設備、機械設備、給排水設備等について、適切な運転、監視、点検、保守等を実施すること。

③ 樹木、植栽等維持管理業務

樹木、植栽等を適切に保護、育成、処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持すること。

④ 清掃業務

施設の各種清掃業務を適切に実施し、衛生的な状態を維持していくこと。

⑤ 修繕業務

修繕業務は軽微な修繕を除き町と事前に協議をすること。

⑥ 施設の警備業務

事故、犯罪、災害等の発生を防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、敷地内の安全管理や巡視等の警備を適切に行うとともに、閉場時の施錠、消灯等安全点検を適切に行うこと。

⑦ 物品の保守管理業務

施設内の物品について、点検・保守・修理等を実施すること。また、町有物品及び指定管理者で準備・購入した物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理すること。

⑧ 駐車場の運営業務

ア 利用者の利便性及び安全性を損ねることのないようにすること。

イ 降雪時においては、除雪等を適切に行うこと。

(3) その他業務

町長が必要と認める業務等については、実施するものとする。

6 人員配置

(1) 指定管理者は、全体の総括責任者を定め、町に提出すること。また総括責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 総括責任者は、町と連絡を密に行うとともに、職員の指揮監督を行い、業務遂行に遺漏のないよう万全を期すること。

(3) 指定管理者は、本業務の遂行に当たり必要な人員を確保すること。また、安定的な管理体制を構築するため、現在、指定管理者である（一財）美幌みどりの村振興公社職員の積極的な雇用に努めること。

(4) 施設運営に係る職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、施設運営に支障のないような人員配置をすること。

7 開業準備

指定管理者は、オープンに必用な届出、各種契約、運営計画の策定など必要な準備を行うこと。

8 業務の一括委託の禁止

- (1) 指定管理者は、指定管理者は、設備保守点検等の業務の一部を町と協議の上、第三者に委託することができるが、各施設の基幹業務を委託すること及び施設の指定管理運営業務の全てを第三者に委託すること、並びに指定管理者業務に係る権利を第三者に譲渡してはならない。
- (2) 施設運営管理業務の一部を第三者に委託する場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が契約する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

9 緊急時の対応

- (1) 利用者等の急な病気・けが、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (2) 事故や災害等が発生した場合の対応マニュアルを策定し、職員に周知するなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。

10 情報管理

- (1) 指定管理者及びその職員は、管理運営業務の遂行において知り得た事項及び管理運営業務の遂行に関する事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間が終了した後も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい等の事故の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

1 1 備品等の貸与及び帰属

(1) 備品等の貸与

本業務に必要な消耗品及び備品は、適宜購入し、管理を行うものとする。また、施設にある既存の備品等については、無償で使用可能とし、備品一覧表等により管理を行うこと。

(2) 備品等の帰属

施設の運営に必要な備品は、町に帰属するものとする。ただし、付加価値向上のために指定管理者が購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

1 2 事業計画書の提出

指定管理者は、業務計画、人員配置計画、収支計画等を記載した事業計画書を毎年度、町が指定する期日までに提出し、町の承認を受けることとする。また、事業計画書の策定に当たっては、町と事前に調整すること。

1 3 業務報告書の提出

(1) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。

- ① 施設の利用状況に関する事項
- ② 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- ③ その他町長が指示する事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出すること。

- ① 自主事業ほか本業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 料金収入の実績及び管理運営に係る経費に関する事項
- ④ その他町長が指示する事項

1 4 業務に関する経費

本業務に要する経費は、施設の利用者が納める利用料収入、指定管理者が実施する事業収入及び町が支払う指定管理料等により賄うこととする。

(1) 利用料収入

条例に規定する利用料収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 事業収入及びその他の収入

指定管理者自らが実施する自主事業、物販・飲食・レンタル事業に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

(3) 指定管理料

① 指定管理料については、以下のとおりとする。

指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

1年目 55,000,000円

2年目 38,000,000円

3年目 31,000,000円

4年目 31,000,000円

※当該年度の予算成立が条件となる。

② 町は、指定管理料を基本協定書で定めた支払い方法より、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。年間指定管理料（消費税及び地方消費税を含む。）は、①の金額を上限とし、収支予算書及び事業計画に基づき、町と指定管理者との間で締結する年度協定書で定めた額を執行するものとする。

1 5 利用料

(1) 利用料は、条例に規定する範囲内において指定管理者が定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に町の承認を受けるものとし、必要に応じて協議を行うものとする。

(2) 自主事業の料金については、指定管理者が決定するものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に町へ報告をするものとし、必要に応じて協議を行うものとする。

1 6 施設、設備、備品等の補修、修繕、更新の費用負担

施設、設備、備品の軽微な修繕等については、原則として指定管理者の負担によるものとします。資本的支出に該当する改修の場合は、町と協議により決定するものとします。

1 7 事故に伴う損害の賠償

- (1) 故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者はそれによって生じた損害を、町に賠償しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、本業務の遂行に必要な保険等に参加するものとする。

1 8 指定期間満了時の引継ぎ

指定管理期間の終了に際し、指定管理者の交代がある場合は、円滑かつ支障なく管理運営を継続することが出来るよう、町及び町が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

1 9 調査及び監査

町は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、本施設の管理の適正を期するため、必要があると認めたときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。その際、指定管理者はこれに協力しなければならない。なお、調査の結果、指定管理者による業務の実施が、町が示した条件を満たしていない場合は、業務の改善を勧告するものとする。また、指定管理者は、改善勧告を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

2 0 指定管理期間満了以前の指定の取消し

美幌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第 9 条第 1 項の規定により、町は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。その場合において、指定管理者に損害が生じて、町はその賠償の責めを負わないものとする。

2 1 町との運営協議

本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置することができるものとする。なお、会議の内容については別途協議により決定するものとする。