

令和 5 年 1 2 月 定例会 産業建設常任委員会 資料
 関連議案番号：議案第 1 1 9 号
 所管課名：産業経済部観光企画推進課

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市土山自然休養村管理センター
非公募とする根拠	<p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
非公募とする具体的理由	<p>現在指定管理を受けている株式会社道の駅あいの土山は、自然休養村管理センターの「道の駅」指定を受けた際に施設の更なる活用と維持管理を行うことを目的に設立された第 3 セクター方式による株式会社であり、また指定管理制度施行前から施設運営を行っているため公募することが適さない。</p>
指定候補者	<p>甲賀市土山町北土山 2900 番地 株式会社 道の駅あいの土山 代表取締役 正木 仙治郎</p>

様式第8号

<p>上記指定候補者を選ぶ理由</p>	<p>株式会社道の駅あいの土山は、自然休養村管理センターの「道の駅」指定を受けた際に施設の更なる活用と維持管理を行うことを目的に設立された第3セクター方式による株式会社であり、単に利潤を目的とした会社ではなく、施設の設置目的に対して適切に運営管理を委ねることのできる会社であるため。</p>
---------------------	---

「甲賀市土山自然休養村管理センター」に
関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和5年5月11日

甲賀市

目次

1 本管理運営基準書の位置付け	4
2 基本方針	4
3 施設の概要	4
4 業務の基準	4
(1) 営業時間及び休館日	4
(2) 使用の許可	4
(3) 利用料	4
①利用料金制の導入	4
②利用料の設定	5
(4) 減免規定	5
(5) その他留意事項	5
①災害対応	5
②個人情報の保護	5
③守秘義務の遵守	5
5 関係法令等の遵守	5
6 指定管理者が行う業務の範囲	6
(1) 本施設の運営に関する業務	6
(2) 本施設の維持管理に関する業務	6
7 本施設の運営に関する業務	7
(1) 一般事項	7
(2) 施設貸出・受付業務	7
(3) 観光客への総合案内業務	7
(4) 直売所・レストラン運営	7
(5) 農林水産物の委託販売	8
(6) 自動販売機等の設置	8
(7) 提案事業	8
(8) 自主事業	8
8 本施設の維持管理に関する業務	8
(1) 建築物保守管理業務	8
(2) 建築設備保守管理業務	8
①運転・監視	8
②法定点検	8
③定期点検	9
④劣化等への対応	9
(3) 備品等保守管理業務	9
(4) 駐車場保守管理業務	9
(5) 清掃業務	9
(6) 外構保守管理業務	9

(7) 植栽管理業務	10
(8) 保安警備業務	10
(9) 環境衛生管理業務	10
9 本施設の経営管理に関する業務	10
(1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	10
(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	10
(3) 各年度協定	10
(4) 事業報告書の提出	11
(5) 事業評価	11
(6) 市からの要請への協力	11
(7) 指定管理期間終了後の引継業務	11
10 その他の重要事項	11
(1) 職員の配置	11
(2) 光熱水費等	12
(3) 修繕	12
(4) 保険等	12
(5) 再委託	12
(6) 自主事業	12
(7) その他	13

・

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市土山自然休養村管理センター（以下「土山自然休養村管理センター」という。）」の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

観光客の総合案内及び情報の収集・発信による施設等の利用増進を図り、観光農林漁業の振興に寄与することを目指す施設として効率的な管理運営に務める。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称 甲賀市土山自然休養村管理センター
- (2) 所在地 甲賀市土山町北土山2900番地
- (3) 施設の目的 観光客の総合案内及び情報の収集・発信による施設等の利用増進を図り、観光農林漁業の振興に寄与することを目的とする。
- (4) 建物の構造 主たる建物構造 鉄筋コンクリート造瓦葺二階建
床面積 675.6㎡
- (5) 施設の内容 本館（レストラン 直売所 会議研修室 休憩室）
やまなみ館
案内看板
照明灯
庭園駐車場
屋外休憩施設
道路情報提供施設
施設案内看板
敷地内の外溝及び植栽
その他附属施設

4 業務の基準

(1) 営業時間及び休館日

- ① 利用時間 午前9時00分～午後7時00分

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる。

- ② 休館日 火曜日

(2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市土山自然休養村管理センター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

(3) 利用料

- ①利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とする。

②利用料の設定

利用料金は、甲賀市土山自然休養村管理センター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。ただし、下記の条件とする。

■利用料

会議研修室	9時00分～17時00分	1,000円/回
	17時00分～19時00分	1,500円/回
休憩室	9時00分～17時00分	500円/回
	17時00分～19時00分	700円/回

ただし、冷房料金は、その使用期間において上記料金の20%増とし、暖房料金は、その使用期間において上記料金の30%増とする。

(4) 減免規定

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

(5) その他留意事項

①災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、観光企画推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから1時間ごとに、観光企画推進課に対して被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

②個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

③守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する

法令等を遵守すること。

- ①建築基準法
- ②建設業法
- ③都市計画法
- ④労働基準法
- ⑤電気事業法
- ⑥水道法
- ⑦下水道法
- ⑧水質汚濁防止法
- ⑨消防法
- ⑩食品衛生法
- ⑪廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑫個人情報保護に関する法律
- ⑬資源の有効な利用の促進に関する法律
- ⑭エネルギーの利用の合理化に関する法律
- ⑮建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑯身体障害者福祉法
- ⑰精神保健及び障害者福祉に関する法律
- ⑱甲賀市土山自然休養村管理センター条例
- ⑲甲賀市下水道条例
- ⑳甲賀市公共下水道使用料条例
- ㉑甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- ㉒その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

- 6 指定管理者が行う業務の範囲
指定管理者は以下の業務を行うものとする。

(1) 本施設の運営に関する業務

- ①予約受付・使用許可業務
- ②施設貸出業務
- ③観光客への総合案内業務
- ④直売所・レストラン運営
- ⑤農林水産物の委託販売
- ⑥自動販売機等の設置
- ⑦提案事業
- ⑧自主事業

(2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務
- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧保安警備業務
- ⑨環境衛生管理業務

7 本施設の運営に関する業務

(1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ①利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ②利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

(2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ①予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ②予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- ③予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ④土山自然休養村管理センターを利用しようとする者に関しては、使用期日の前日までに、規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- ⑤利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ⑥予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

(3) 観光客への総合案内業務

市内観光施設等の総合案内を行うこと。

(4) 直売所・レストラン運営

指定管理者は、直売所・レストランを設置し、運営を行うこと。

(5) 農林水産物の委託販売

指定管理者は、地元生産者から委託を受け、農林水産物の販売を行うこと。

(6) 自動販売機等の設置

指定管理者は、自動販売機等を設置し、来客者へのサービス向上に努めること。

(7) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ①点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ②浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

(2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

①運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

②法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。
点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応

(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

③定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかなる場合、適宜適切な対応(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

④劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

(3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

①車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。

②常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。

③積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

(5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

①業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。

②清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。

③害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

④業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの(J I Sマーク商品等)を用いること。

⑤本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

(6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

①外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。

②部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕

等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

(7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ①利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。
- ②植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。
- ③枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

(8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回等、適切な警備業務を実施すること。

(9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- ①清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- ②空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

(1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ①基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- ②現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- ③施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ④配置する職員等の確保、職員研修。
- ⑤その他指定管理者業務を実施するための準備。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を観光企画推進課に提出し、予め承認を得ること。

(3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各

年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ①経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- ②その他業務実施上に必要とされる項目等

（４）事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに観光企画推進課へ提出しなければならない。

- ①管理運営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管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- ④その他、別途市との協定等において定める事項

（５）事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は観光企画推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

（６）市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

（７）指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

（１）職員の配置

- ①甲賀市土山自然休養村管理センターの総括責任者（駅長）を1名配置すること。
- ②直売所業務、レストラン業務、防火管理業務等の各責任者を配置し、業務遂行にあたり、適宜職員を配置すること。なお、責任者の兼務は可能とする。
- ③職員の配置人数、勤務形態は、施設の運用に支障が生じない体制とすること。
- ④地域住民の雇用に努めること。
- 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
 - ①避難誘導等の消防訓練2回／年
 - ②夜間避難誘導マニュアル検証1回／年

③断水、停電及び機器の緊急停止における対処法の研修

④急病人発生への対処法の研修

⑤その他必要と思われるもの

- 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

①暴力団等による不当な行為の防止に関する法律第14条第2項による講習修了者
(任意)

②食品衛生責任者

③普通救命講習修了者

④その他必要と思われるもの

(2) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

(3) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

(4) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

(5) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

(6) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を観光企画推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

(7) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 観光企画推進課 職 主査 氏名:服部翔太】

【評価日:2023年6月30日】

1. 施設名	甲賀市土山自然休養村管理センター		
2. 指定管理者名	株式会社道の駅あいの土山		
3. 利用状況等(人・円)	令和3年度	令和4年度	令和5年度(予算)
延べ利用者数	109,680	135,210	40,950(6月末時点)
利用料金収入	¥2,500	¥2,600	¥30,000
指定管理料	¥509,259	¥509,259	¥509,259
その他収入	¥67,189,006	¥90,141,881	¥86,020,000
収入計	¥67,700,765	¥90,653,740	¥86,559,259
支出計	¥72,107,060	¥85,376,255	¥85,514,000
収支	¥-4,406,295	¥5,277,485	¥1,045,259
4. 指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日		
5. 評価対象期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認資料	評価	特記事項
I 業務の履行状況	人員体制	業務計画書に沿った人員を配置しているか	業務計画書、人員配置計画書、日報、実地調査、 適正な賃金、勤務時間	C	
		必要な資格、経験を有する職員を確保しているか	勤務表、資格表、実地調査	B	
		障がい者の雇用促進に努めているか	業務計画書、日報、実地調査	B	
		人権研修、業務に必要な研修を実施しているか	業務計画書、日報、研修関係資料、実地調査	B	
	使用料・利用料	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか	業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、実地調査	B	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか	業務計画書、実地調査	B	
		緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか	業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B	
	個人情報保護	個人情報の管理は適正に行われているか	協定書、管理方法(実地調査)	B	
	情報公開	協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか		B	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備し保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査)	B	
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか		B	
	法令順守	関係法令、条例等を順守しているか	協定書、実地調査	B	
	施設管理	管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	協議書類、日報	B	
	第三者委託	指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、	B	
指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か			B		
指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか			B		
《I 総括》業務の実施体制に関する評価				B	

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認資料	評価	特記事項
II サービスの質	維持管理	管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか	協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査	B	
		管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか		B	
		備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか		B	
		協定書等に従い、適切に修繕を行っているか		B	
	利用者対応	要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	B	
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか		B	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか		B	
	苦情等の対応	意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか		B	
	情報提供	施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか	パンフレット、ホームページ、実地調査	B	
		ホームページ等による施設の案内を実施しているか		B	
	利用案内	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか		B	
	事業運営	事業計画書に即し、受託事業を実施しているか	業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査	B	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか		B	
	《II総括》業務の内容・水準に関する評価				B
III 継続性・安定性	経理事務	通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか	預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等)	B	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか		B	
		料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか		B	
	収支状況	収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか	業務計画書、業務報告書	B	
	経費削減の取組	経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか	基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査	B	
清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか		B			
《III総括》経費の収支等に関する評価				B	
IV その他	その他	施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況)		B	
	《IV総括》その他に関する評価			B	
総合評価		《I～IV総括》による総合評価		B	

総合コメント 特記事項等 (成果・課題)	当該指定管理期間中が新型コロナウイルス感染症が蔓延し、利用者等が大幅減少し赤字経営が発生していたが、コロナ禍での新しい生活様式に合わせた事業運営を模索しながら令和4年度は黒字経営で事業年度を迎えることができています。 今後リニューアルオープンへ向けて、運営体制強化が課題である。
----------------------------	--

履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市土山町北土山2900番地
株式会社道の駅あいの土山

会社法人等番号	1600-01-005632
商号	株式会社道の駅あいの土山
本店	滋賀県甲賀市土山町北土山2900番地
公告をする方法	官報に掲載してする
会社成立の年月日	平成11年4月1日
目的	<ul style="list-style-type: none"> (1) 食品および民芸品等の販売 (2) 酒類・煙草・切手等の販売 (3) 宅配便に関する事業 (4) 一般日用雑貨の販売 (5) 農林水産物の販売 (6) 図書および雑誌等の刊行ならびに販売 (7) 飲食店・喫茶の経営 (8) 一般旅行業 (9) 道路旅客運送業 (10) 自動車および自転車のレンタル業 (11) 広告・宣伝に関する事業 (12) まちづくり等の催し物の企画および運営 (13) スポーツ施設の経営およびスポーツ用品の販売 (14) 各種の入場券・チケット等の販売および受託 (15) 道路維持管理業務 (16) 道路情報の提供 (17) 観光開発に関する調査研究 (18) 建物の維持管理に関する業務 (19) 前各号に付帯する一切の事業 <p style="text-align: right;">平成18年11月22日変更 平成18年12月4日登記</p>
発行可能株式総数	300株
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行済株式の総数 100株
株券を発行する旨 の定め	<p>当会社の株式については、株券を発行する</p> <p style="text-align: right;">平成17年法律第87号第1 36条の規定により平成18 年5月2日登記</p>
資本金の額	金1000万円

株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式を譲渡により取得するには、取締役会の承認を受けなければならない。 平成18年11月22日変更 平成18年12月4日登記		
役員に関する事項	取締役	<u>田村英治</u>	平成29年11月20日重任
			平成29年11月28日登記
	取締役	<u>田村英治</u>	令和1年11月18日重任
			令和1年11月28日登記
	取締役	田村英治	令和3年11月24日重任
			令和3年12月2日登記
	取締役	<u>吉田行雄</u>	平成29年11月20日重任
			平成29年11月28日登記
	取締役	<u>吉田行雄</u>	令和1年11月18日重任
			令和1年11月28日登記
	取締役	吉田行雄	令和3年11月24日重任
			令和3年12月2日登記
	取締役	<u>正木仙治郎</u>	平成29年11月20日就任
			平成29年11月28日登記
	取締役	<u>正木仙治郎</u>	令和1年11月18日重任
			令和1年11月28日登記
	取締役	正木仙治郎	令和3年11月24日重任
			令和3年12月2日登記
	取締役	<u>堤喜雄</u>	平成29年11月20日就任
			平成29年11月28日登記
取締役	<u>堤喜雄</u>	令和1年11月18日重任	
		令和1年11月28日登記	
取締役	堤喜雄	令和3年11月24日重任	
		令和3年12月2日登記	

滋賀県甲賀市土山町北土山2900番地
株式会社道の駅あいの土山

滋賀県湖南省市石部南六丁目1番24号 代表取締役	<u>正木仙治郎</u>	平成29年11月20日就任
		平成29年11月28日登記
		令和1年11月18日重任
	<u>正木仙治郎</u>	令和1年11月28日登記
		令和3年11月24日重任
		令和3年12月2日登記
	<u>山本学</u>	平成30年11月22日就任
		平成30年11月27日登記
		令和2年11月25日辞任
令和2年12月3日登記		
<u>大平啓治</u>	平成30年11月22日就任	
	平成30年11月27日登記	
	令和3年6月29日辞任	
	令和3年7月27日登記	
<u>高須良幸</u>	令和2年11月25日就任	
	令和2年12月3日登記	
<u>高須良幸</u>	令和3年11月24日重任	
	令和3年12月2日登記	
	令和4年11月24日辞任	
	令和4年12月5日登記	
<u>谷口三彦</u>	令和3年11月24日就任	
	令和3年12月2日登記	
<u>山本厚司</u>	令和4年11月24日就任	
	令和4年12月5日登記	

滋賀県甲賀市土山町北土山2900番地
株式会社道の駅あいの土山

取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月2日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社	平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月2日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成16年12月10日移記



人口1000

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(大津地方法務局管轄)

令和4年12月8日

大津地方法務局甲賀支局
登記官

松村謙一

