

議案第 1 2 4 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市あけびはら山の子はうす
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町山女原154番地1
鈴鹿山麓山内南ふれあいの里
会長 筒井和夫
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第 1 2 4 号 参考資料

施設名称	甲賀市あけびはら山の子はうす
所在地	研修棟 甲賀市土山町山女原 1 5 4 番地 1 ふれあい体験棟 甲賀市土山町山女原 1 6 番地
面積	研修棟 床面積 1 6 5 m ² ふれあい体験棟 床面積 2 4 0 m ²
施設内容	研修棟 研修室 調理室 ふれあい体験棟 体験スペース

甲賀市あけびはら山の子はうす



施設名：あけびはら山の子はうす

所管課：農業振興課



山の子はうす全景



かぶとむしの里

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課：農業振興課)

1	施設名	甲賀市あけびはら山の子はうす	
2	施設の目的	自然を最大限に活かして農村と都市との交流を図るとともに、自然や環境について学習する。	
3	施設の概要	所在地：甲賀市土山町山女原 154 番地 1 (研修棟)構造：木造平屋建(床面積：165㎡) 内容：研修室・調理室 所在地：甲賀市土山町山女原 16 番地 (ふれあい体験棟)構造：鉄骨平屋建(床面積：240㎡) 内容：体験スペース	
4	募集方法	非公募	
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)	
6	管理業務内容	1. 施設貸出・受付業務 2. 施設維持管理業務	
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 0 円 (年間指定管理料) 0 円 消費税及び地方消費税含む	
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 鈴鹿山麓山内南ふれあいの里 会長 筒井和夫	
		(所在地) 甲賀市土山町山女原 154 番地 1	
		(設立年月日、事業概要)都市住民と山村住民の交流を図り、鈴鹿山麓(山内南地区)の地域活性化に寄与することを目的に事業を実施する。	
9	指定候補者の選定理由	当該施設については、地域を活性化させる目的で、国の補助金を受けてつくられた施設であり、設置目的の推進と維持管理経費の節減等が図れるため、選定候補者が最も適している。なお、選定候補者については、当該施設を管理運営していくために、地元山内南地区において、検討を重ね、設立された組織である。	
10	選定委員 *委員長 (50 音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 地域区長会理事 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員	
11	選定委員会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年7月12日	

12 選 定 基 準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
	施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13 選 定 結 果	■ 当該施設の指定候補者として適当である。 □ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、長く運営を続けるため施設の維持管理に努めるよう求めるが、地域住民による自主的な情報発信による利用促進が期待できることから、施設の効用を最大限に発揮させることができるものであり適当である。		

令和6年7月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市あけびはら山の子はうす
非公募とする根拠	【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) 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。 (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。 (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。 (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。 (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。
非公募とする具体的理由	「甲賀市あけびはら山の子はうす」については、特定地域からの要望を受けて、その地域を活性化する目的で補助金を受け整備された施設であり、選定予定団体については、当該施設を管理運営していくために、地元山内南地区において、設立された組織であることから、当該団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものと考えられるため。
指定候補者	鈴鹿山麓山内南ふれあいの里
上記指定候補者を選ぶ理由	上記の理由から、「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」第5条第1項第4号により、非公募による指定管理者として地元山内南地区（山中・笹路・山女原）で当該施設の管理も含めた地域活性化事業を行うため組織された「鈴鹿山麓山内南ふれあいの里」を指定する。

「甲賀市あけびはら山の子はうす」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6年 6月
甲賀市

— 目 次 —

1 本管理運営基準書の位置付け	1
2 基本方針	1
3 施設の概要	1
4 業務の基準	1
1) 営業時間及び休館日	1
2) 使用の許可	1
3) 使用料	1
4) 減免規定	1
5) その他留意事項	2
5 関係法令等の遵守	2
6 指定管理者が行う業務の範囲	3
1) 本施設の運営に関する業務	3
2) 本施設の維持管理に関する業務	4
7 本施設の運営に関する業務	4
1) 一般事項	4
2) 施設貸出・受付業務	4
3) 展示業務	5
4) 自主事業	5
8 本施設の維持管理に関する業務	5
1) 建築物保守管理業務	5
2) 建築設備保守管理業務	5
3) 備品等保守管理業務	6
4) 駐車場保守管理業務	7
5) 外構保守管理業務	7
6) 植栽管理業務	7
7) 清掃業務	7
8) 保安警備業務	8
9) 環境衛生管理業務	8
9 本施設の経営管理に関する業務	8
1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	8
2) 事業計画書及び収支計画書の作成	9
3) 各年度協定	9
4) 事業報告書の提出	9
5) 事業評価	9
6) 市からの要請への協力	9

7) 指定管理期間終了後の引継業務	10
10 その他の重要事項.....	10
1) 光熱水費等	10
2) 修繕	10
3) 保険等	10
4) 再委託	10
5) その他	10

1 本管理運営基準書の位置付け

本管理運営基準書は、「甲賀市あけびはら山の子はうす（以下「本施設」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

農村集落の生活の改善を図り、農村の良さを生かした活力ある地域づくりを推進する施設として効率的な管理に務める。

3 施設の概要

	甲賀市あけびはら山の子はうす	
所在地	甲賀市土山町山女原 1 5 4 番地 1	
竣工時	平成 1 8 年	
面積	(研修棟) (ふれあい体験棟)	
	延床面積： 1 6 5 m ²	2 4 0 m ²
	床 面 積： 1 6 5 m ²	2 4 0 m ²
構造等	(研修棟) 木造平屋建て (ふれあい体験棟) 鉄骨平屋建て	
施設内容	研修棟 (研修室・調理室)	1 6 5 m ²
	ふれあい体験棟 (体験スペース)	2 4 0 m ²

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市あけびはら山の子はうす
営業時間	8 : 30 ～ 22 : 00
休館日	特に定めない

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市子ども等自然環境知識習得施設条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 使用料

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。

4) 減免規定

農村集落の生活の改善を図り、地域づくりのための使用について特に公共性が高いと認められる場合で、管理者が認めた場合は免除できるものとする。

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、農業振興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4時間ごとに、農業振興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、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (7) 建築基準法
- (4) 建設業法
- (9) 都市計画法
- (エ) 労働基準法
- (カ) 電気事業法
- (ハ) 水道法
- (キ) 下水道法
- (ク) 水質汚濁防止法
- (ケ) 消防法
- (コ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (サ) 個人情報の保護に関する法律
- (シ) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (ス) エネルギーの利用の合理化に関する法律
- (セ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (ソ) 身体障害者福祉法
- (タ) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (チ) 甲賀市農村集落センター条例
- (ツ) 甲賀市下水道条例
- (テ) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (ト) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (ト) 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 施設貸出・受付業務
- ② 展示業務
- ③ 自主事業実施

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、インターネット等を利用した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 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の2日前までに、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) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主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。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

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

各運動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、各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。

(1) 物品の使用等

① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(イ) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(ロ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ハ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市

所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

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) 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。

6) 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。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 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。

7) 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。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部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。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 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（JIS 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。

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、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、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、その内容を農業振興課に提出し、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、速やかに農業振興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、事業評価の結果は農業振興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) 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。

2) 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5万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。

3) 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。

4) 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、又は運営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。

5) 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。

議案第 1 2 5 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市道の駅あいの土山
- 2 指定管理者 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
代表取締役 正 木 仙 治 郎
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

議案第 1 2 5 号参考資料

施設名称	甲賀市道の駅あいの土山
所在地	甲賀市土山町北土山 5 0 5 番地 1 3
面積	延床面積 2 2 0 6 . 5 4 ㎡
施設内容	駐車場、トイレ（2 4 時間利用含む）、休憩施設、情報発信施設 物販施設、飲食施設、交流施設、屋外広場、多目的室 施設案内看板、敷地内の外構及び植栽、その他附帯施設



議案第 1 2 5 号参考資料

施設名：甲賀市道の駅あいの土山

所管課：観光企画推進課

※現在新築工事中のため、全て完成予定図
となります



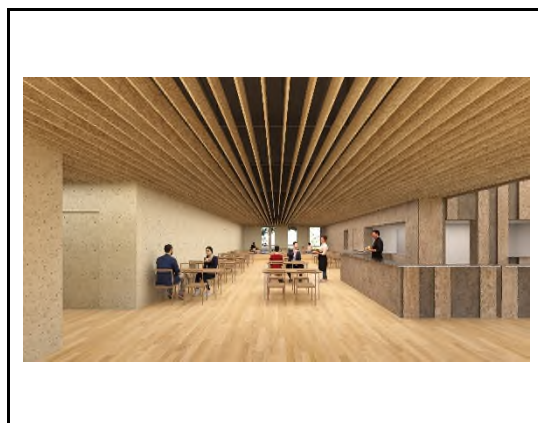
施設全景



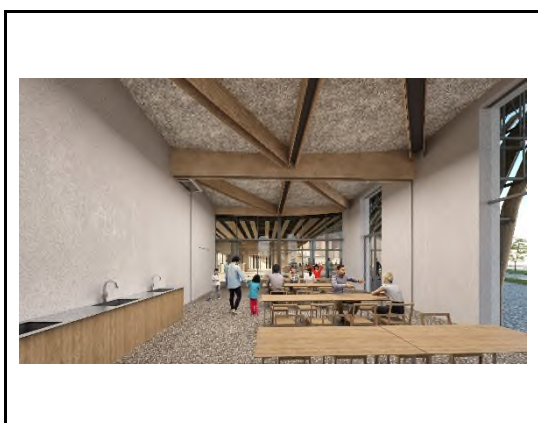
施設全景



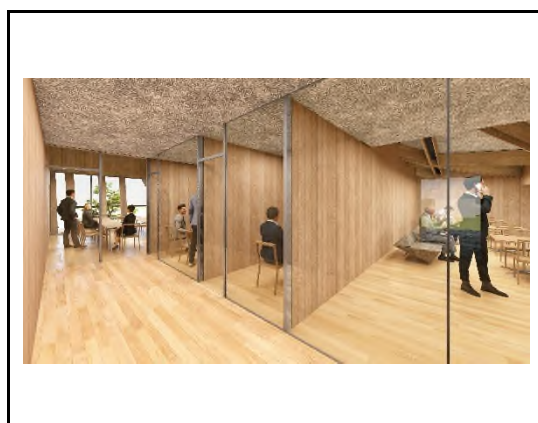
物販施設



飲食施設



多目的室



多目的室

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課： 観光企画推進課)

1	施設名	甲賀市道の駅あいの土山
2	施設の目的	道路利用者への良好な休憩の場の提供及び地域情報の発信等による市民と来訪者との交流を促進し、地元産品の販売による地域産業の振興及び賑わいの創出を図るとともに、地域の防災機能の充実を図ること。
3	施設の概要	所在地: 甲賀市土山町北土山505番地13 施設構造: 混構造(RC造、鉄骨造、木造)2階建 延床面積: 2206.54㎡ 駐車場 トイレ(24時間利用含む) 休憩施設 情報発信施設 物販施設 飲食施設 交流施設 屋外広場 多目的室 施設案内看板 敷地内の外構及び植栽 その他附帯施設
4	募集方法	非公募
5	指定期間	令和 7年 4月 1日 から 令和10年 3月31日 (3年間)
6	管理業務内容	運営に関する業務 (施設の貸出・受付に関する業務、観光情報及び地域情報等の発信に関する業務、物産品・加工品等の販売に関する業務、飲食の提供に関する業務、イベント等の開催に関する業務、広報・宣伝等に関する業務、地域との連携による地域活性化に関する業務、防災施設の運営に関する業務、提案事業) 施設の維持管理に関する業務 (建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、備品等保守管理業務、駐車場保守管理業務、清掃業務、外構保守管理業務、植栽管理業務、警備業務、環境衛生管理業務)
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 15, 000, 000 円 (年間指定管理料) 5, 000, 000 円 消費税及び地方消費税含む
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名)株式会社道の駅あいの土山・代表取締役 正木 仙治郎 (所在地)甲賀市土山町北土山2900番地 (設立年月日、事業概要)平成11年4月1日、食品・民芸品・日用雑貨・農林水産物の販売、飲食店・喫茶の経営、広告・宣伝に関する事業、催し物の企画・運営、道路情報の提供、観光開発に関する調査研究、建物の維持管理に関する業務
9	指定候補者の選定理由	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、施設の設置目的に対して適切な運営管理と地域の特色ある事業の実施が図れるものと考えられるため。
10	選定委員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 元行政職員、施設利用者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員 山本 治広 学識経験を有する者 中小企業診断士 横川 悦子 その他市長が適当と認める者 元行政職員

11 選 定 委 員 会	第4回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年10月31日		
12 選 定 基 準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
	施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである		○
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13 選 定 結 果	■ 当該施設の指定候補者として適当である。 □ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。 指定候補者は、市の補助金等の支援に依存することなく、市民に理解されるべく企業としての経営努力を果たすこと。コンサルティングは果たすべき経営改善の質を追求し、経費の縮減や営業利益の増加に結果を求める。新たな施設で今まで以上のサービスを果たすための人材の確保と育成に努めること。 市は、現在も指定管理していること、第3セクターであることを理由に「非公募」を前提として指定管理者の選定にあたっているが、指定管理制度導入の基本に鑑み「公募」を原則として選定すること。また、コンサルティングの効果を検証し、契約者の是非を検討すること。		

令和6年10月31日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市道の駅あいの土山
非公募とする根拠	【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) 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。 (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。 (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。 (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。 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。
非公募とする具体的理由	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、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。
指定候補者	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
上記指定候補者を選ぶ理由	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、施設の設置目的に対して適切な運営管理と地域の特色ある事業の実施が図れるものと考えられるため。

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市道の駅あいの土山（以下「道の駅あいの土山」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

指定管理者の創意工夫により質の高いサービスの提供と効果的・効率的な管理運営を行うとともに、道の駅あいの土山再整備計画に示す再整備コンセプトに基づき各種機能の充実を目指します。

【再整備コンセプト】道の駅のにぎわいを 地域のにぎわい 関わる人の生き甲斐へ

地域との連携や観光資源の活用など、3つの基本機能の強化に加え、人と人がつながる心のうおいの場として、農業をはじめとする甲賀市の産業振興、福祉との連携、スタートアップ支援などの機能を持つことにより、あらゆる世代や立場の人々が活躍できる場をオール甲賀で創出するきっかけの場とする。

<目指す姿>

挑戦・活躍する楽しみ	起業したい人や新たな事業に取り組みたい人に対し、挑戦の機会や活躍の場を提供する
学ぶ楽しみ	歴史、文化・芸術、自然、産業など情報発信機能を果たし、人々の体験交流のきっかけを提供する
買う楽しみ	特産品のアンテナショップとしての役割を果たし、ここならではの買い物の楽しみを提供する
食べる楽しみ	域外からのお客様をもてなす場としてや、市民も家族や友人と食べに行きたくなるような本市らしい飲食メニューを提供する
安心	災害など非常時に道路利用者の一時的な避難場所や、本施設に隣接する田村神社の大駐車場と併せて災害支援拠点としての機能を提供する

3 施設の概要

施設の名称	甲賀市道の駅あいの土山
所在地	甲賀市土山町北北山505番地13
施設の目的	道路利用者への良好な休憩の場の提供及び地域情報の発信等による市民と来訪者との交流を促進し、地元産品の販売による地域産業の振興及び賑わいの創出を図るとともに、地域の防災機能の充実を図ることを目的とする

建物の構造	混構造（RC 造、鉄骨造、木造）2 階建 延床面積 2 2 0 6 . 5 4 m ²		
施設の内容	駐車場	物販施設	多目的室
	トイレ	飲食施設	施設案内看板
	休憩施設	交流施設	敷地内の外構及び植栽
	情報発信施設	屋外広場	その他附帯施設

4 業務の基準

（１）営業時間及び休館日

開館時間	午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分まで
休 館 日	火曜日 ※ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、その翌日とする
そ の 他	指定管理者が必要と認めたときは、事前に市長の承認を得て、利用時間を変更または定休日を変更もしくは臨時休館日を定めることができる

（２）使用の許可

指定管理者は、甲賀市道の駅条例の規定に従い、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、利用料金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、甲賀市道の駅条例の規定に従い、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、利用料金の考え方は以下の備考に記したとおりとする。

【利用料（単位：円）】

施設名	区分	金額	
		市内	市外
多目的室 1	1 時間につき	6 0 0	1, 2 0 0
多目的室 2	1 時間につき	5 0 0	1, 0 0 0
多目的室 3	1 時間につき	6 0 0	1, 2 0 0
多目的室 4	1 時間につき	6 0 0	1, 2 0 0
多目的室 5	1 席当たり 1 時間につき	2 0 0	4 0 0

多目的室 6	1 時間につき	3 0 0	6 0 0
多目的室 7	1 時間につき	4 0 0	8 0 0
多目的室 8	1 時間につき	5 0 0	1, 0 0 0
屋外広場及びその他 附帯施設	1 平方メートル当たり 1 日につき	2 0 0	4 0 0

備考

- 1 「市内」とは、市内に在住、在勤若しくは在学する者、市内に在住、在勤若しくは在学する者が半数を超える団体又は市内に事業所、店舗その他の施設を置く法人が利用する場合に適用し、「市外」とは、市内以外の場合に適用する。
- 2 営利の目的をもって利用する場合の 1 時間（屋外広場及びその他附帯施設にあつては、1 日）当たりの使用料の額は、この表に定める額の 3 倍に相当する額とする。
- 3 前項の場合において、入場料その他これに類する金銭を徴収するときは、入場料総収入額の 1 割に相当する額を使用料として徴収する。
- 4 利用時間が 1 時間（屋外広場及びその他附帯施設にあつては、1 日）に満たない場合の使用料は、1 時間（屋外広場及びその他附帯施設にあつては、1 日）とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とする。なお、利用時間は、本来の利用目的に要する時間のほか、準備及び後始末に要する時間を含めたものとする。
- 5 利用面積が 1 平方メートルに満たない場合の使用料は、1 平方メートルとみなした額とする。

（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個人情報の保護に関する法律
- 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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- 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甲賀市道の駅条例、同施行規則
- 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施設の貸出・受付に関する業務
- ②観光情報及び地域情報等の発信に関する業務
- ③物産品・加工品等の販売に関する業務
- ④飲食の提供に関する業務
- ⑤イベント等の開催に関する業務
- ⑥広報・宣伝等に関する業務
- ⑦地域との連携による地域活性化に関する業務
- ⑧防災施設の運営に関する業務
- ⑨提案事業

(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

(3) 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
- ②事業計画書及び収支計画書の作成
- ③各年度協定
- ④事業報告書の提出
- ⑤事業評価
- ⑥市からの要請への協力
- ⑦指定管理期間終了後の引継業務

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、本業務の質の向上への反映に努めること。

(2) 施設の貸出・受付に関する業務

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道の駅あいの土山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) 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

主に以下の点に留意した上で、観光情報及び地域情報等発信を実施すること。

- ①滋賀県及び甲賀市のゲートウェイとして、市及び地域の観光情報や地域情報等の収集及び発信を行うこと。
- ②施設利用者に対する観光案内等を行う体制整備を行うこと。
- ③電話やメール等による各種問い合わせに適切に対応すること。
- ④観光等に関するパンフレットの配置及び配布を行うこと。
- ⑤最新の情報や広域の観光情報を提供するため、市や関係機関等との連携を密に行

うこと。

（４）物産品・加工品等の販売に関する業務

主に以下の点に留意した上で、物産品及び加工品等の販売を実施すること。

- ①市内で製造・加工された物産品の販売を通じて、地域の魅力をPRすること。
- ②商品納入にあたって地域事業者等と連携し、特色あるオリジナル商品の開発に努めること。
- ③屋外広場等を使ったイベントを開催するなど、物産品、加工品等の販売促進、広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ること。
- ④品揃えの確保に向け、市内の商工業者等に対する情報提供等を行うこと。
- ⑤消費者ニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め十分な品揃えの確保に努めること。
- ⑥その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

（５）飲食の提供に関する業務

主に以下の点に留意した上で、飲食の提供を実施すること。

- ①地域の特産物を活かしたメニューや料理等を提供することにより、地産地消を推進するとともに、地域の魅力をPRすること。
- ②屋外広場等を使った食のイベントを開催するなど、集客や収益の増加に取り組むとともに、農産物の生産者等と施設利用者の交流促進、市内関係団体等との連携を図ること。
- ③季節限定商品など話題性を高める商品の提供に努めること。
- ④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。
- ⑤食中毒等が発生しないよう、衛生管理を徹底すること。
- ⑥その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

（６）イベント等の開催に関する業務

主に以下の点に留意した上で、イベント等の開催を実施すること。

- ①地域行事や芸術文化及び地域資源をPRするイベントを企画実施すること。
- ②市及び地域の団体が主催する行事等を開催するよう努めるとともに、積極的に市内外に周知すること。
- ③住民や観光客が参加できる体験交流イベントを企画実施すること。
- ④その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

（７）広報・宣伝等に関する業務

主に以下の点に留意した上で、道の駅あいの土山の広報・宣伝等を実施すること。

- ①集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組むこと。
- ②独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず積極的な情報提供に努めること。
- ③SNS等を活用し、その拡散性を有効に活用するなど、情報発信の多様化に努めること。
- ④施設パンフレット等を製作し、館内及び他施設で配布するとともに、広く周知すること。
- ⑤アンケート等の実施により利用者のニーズを把握するとともに、クレームや苦情に対して適切に対応し、施設運営に反映させること。また、随時市に報告すること。

(8) 地域との連携による地域活性化事業に関する業務

主に以下の点に留意した上で、地域活性化事業を実施すること。

- ①障がい者の就労や生きがい等の場を創出するため、福祉事業者との連携を図り、農福連携の取組みを実施すること。
- ②地域の農産物の生産者や地域生産者団体等と連携し、地域資源の6次産業化への取組みを推進すること。
- ③近隣の道の駅やパーキングエリア・サービスエリアなどの周辺施設との積極的な連携強化や役割分担により、相乗効果を生み出す仕組みづくりの構築に努めること。
- ④第3セクターの強みである「公共性の確保」と「民間のノウハウを生かした運営」を生かし、地域の連携強化に寄与する取組みを実施すること。

(9) 防災施設の運営に関する業務

主に以下の点に留意した上で、道の駅あいの土山の防災機能を果たすこと。

- ①災害などの緊急事態におけるBCP（事業継続計画）を策定し、一時避難や広域的な防災活動に対する支援などを実施すること。
- ②災害などの緊急事態を想定した訓練を実施し、対応職員の資質向上や効果的な運営方法の検討に努めること。

(10) 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トイレは常に衛生的に管理すること。
- ⑤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（ＪＩＳマーク商品等）を用いること。
- ⑥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指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う総括責任者として常駐する駅長を配置すること。また、駅長の休日にはその代理となる能力を有する者を配置すること。
- ②各事業部門における責任体制を確立するとともに、部門間が円滑に連携した管理運営を実現することとし、物販業務、飲食業務、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、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、施設利用者の要望に応えられるものとする。
- ④職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めるとともに、本施設が果たすべき役割や機能を考慮し、地域・観光情報等に精通する者など必要な知識及び技能を有する者を雇用すること。

(2) 職員研修の実施

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得並びに地域の観光情報や歴史等を説明できるように教育すること。

- 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

(3) 有資格者等の配置

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者

(4) 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。

(5) 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30万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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

議案第 1 2 6 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

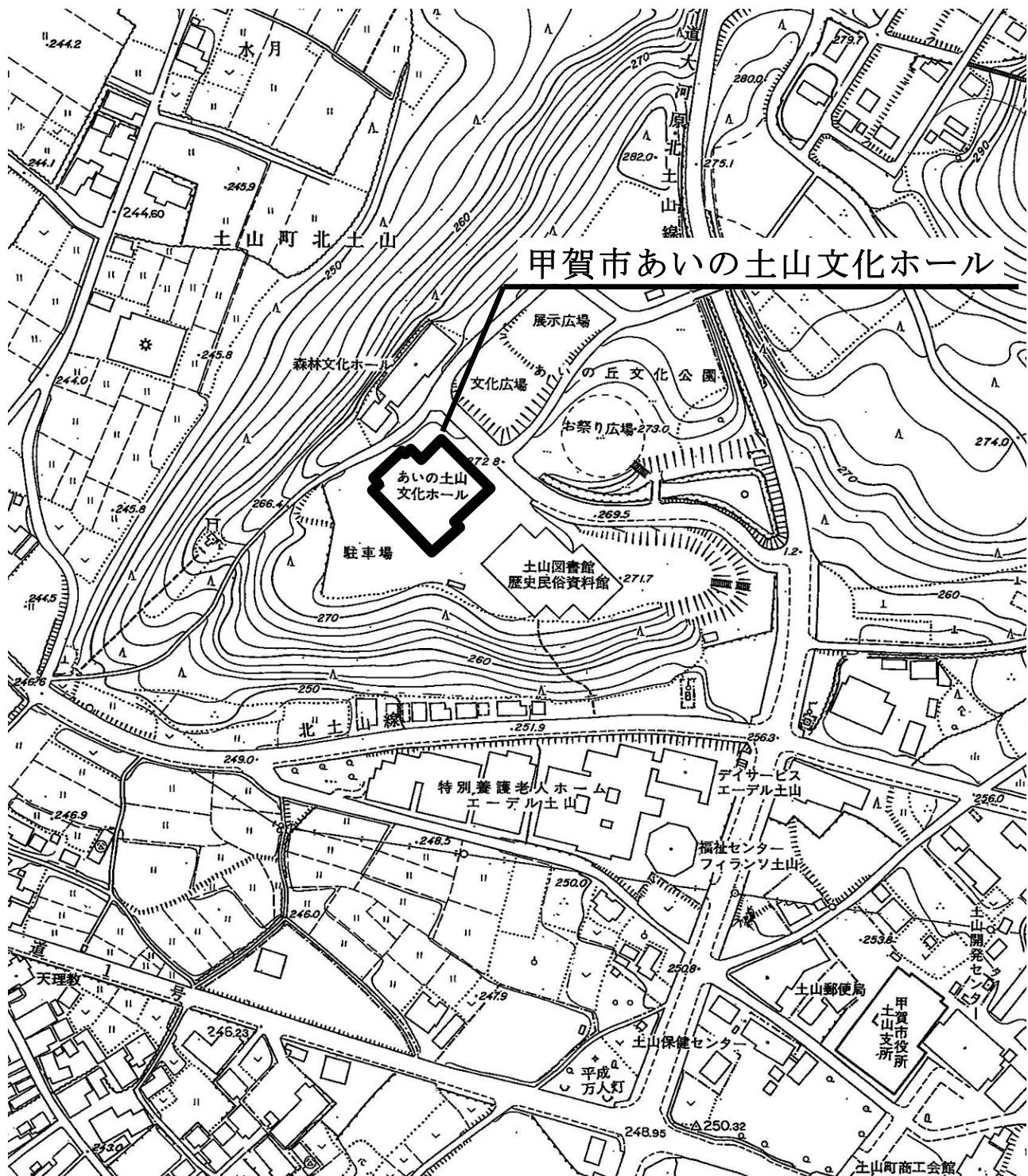
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市あいの土山文化ホール
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町北土山2222番地2
公益財団法人あいの土山文化体育振興会
代表理事 立 岡 秀 寿
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第126号参考資料

施設名称	甲賀市あいの土山文化ホール
所在地	甲賀市土山町北土山2222番地2
面積	建築面積 1,711.7㎡、延床面積 1,887.7㎡
施設内容	ホール、リハーサル室（会議室）、楽屋、事務室・応接室、他



議案第126号参考資料

施設名： 甲賀市あいの土山文化ホール

所管課： 教育委員会事務局社会教育スポーツ課



ロビー



楽屋



ホール



リハーサル室（会議室）

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課： 社会教育スポーツ課)

1	施設名	甲賀市あいの土山文化ホール	
2	施設の目的	市民の文化の高揚と芸術の振興を図り、心豊かで活力ある社会を築くための拠点として本施設を設置する。	
3	施設の概要	所在地: 甲賀市土山町北土山2222番地2 建築面積: 1, 711. 7㎡ 延床面積: 1, 887. 7㎡ 施設構造: 鉄筋コンクリート造3階建 施設内容: ホール(固定席 441席、補助席75席)、事務室及び応接室 各1室、リハーサル室(会議室)1室、楽屋2室、湯沸室1箇所、男女トイレ各2箇所、シャワー室1室、身体障がい者用トイレ1箇所	
4	募集方法	非公募	
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日 (5年間)	
6	管理業務内容	1. 本施設の運営に関する業務 1) 施設貸出・受付業務 2) 展示業務 3) 備品等貸出業務 4) 広報宣伝業務 5) 提案事業および自主事業 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) 警備業務 9) 廃棄物処理業務 3. その他の業務	
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 144, 541, 000円 (年間指定管理料) 令和 7 年度 28, 046, 000円 令和 8 年度 28, 806, 000円 令和 9 年度 28, 808, 000円 令和 10 年度 29, 494, 000円 令和 11 年度 29, 387, 000円 消費税及び地方消費税含む	
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 公益財団法人あいの土山文化体育振興会 理事長 立岡秀寿	
		(所在地) 滋賀県甲賀市土山町北土山2222番地2	
		(設立年月日、事業概要) 平成9年4月4日 文化・体育振興事業推進	
9	指定候補者の選定理由	本施設は、地域住民に文化活動及び交流の場を提供し、文化及び教養の向上に資することを目的とした公共施設であることから、これまでから多様化する住民ニーズに対する文化振興を進められ、施設管理や事業の運営に住民や利用者の声を生かす努力をされている公益財団を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理経費の削減及び地域住民の公平な利用が図れ、併せて施設の適正な管理・運営が期待出来る。また、市外へ発信力がある鈴鹿馬子唄全国大会の運	

	営の実績とノウハウは他にはない。		
10 選 定 委 員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 福山 孝徳 公の施設の利用者 前野 沙穂 学識経験を有する者 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者	元金融機関、元商工会事務局長 社会保険労務士法人 地域区長会理事 税理士 元企業役員	
11 選 定 委 員 会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年7月12日		
12 選 定 基 準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
	施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13 選 定 結 果	☒ 当該施設の指定候補者として適当である。 ☐ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、集客の計画を立て利用者数の増加及び市民参加の積極的なPRに努めるよう求めるが、今後の地域文化の向上が期待できることから、施設利用者の公平な利用を確保することができるものであり適当である。		

令和6年7月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市あいの土山文化ホール
非公募とする根拠	【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) 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。 (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。 (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。 (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。 (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。
非公募とする具体的理由	現在の指定管理者(財団)は、旧土山町が 1 0 0 % 出資したスポーツ・文化の振興を目的とした団体であり、当該公立文化ホールに必要な専門性と地域に根ざした特色あるノウハウを有しており、設置目的の推進と適切な施設の維持管理が図れるため。
指定候補者	公益財団法人あいの土山文化体育振興会
上記指定候補者を選ぶ理由	本施設は、地域住民に文化活動及び交流の場を提供し、文化及び教養の向上に資することを目的とした公共施設であることから、これまでから多様化する住民ニーズに対する文化振興を進められ、施設管理や事業の運営に住民や利用者の声を生かす努力をされている公益財団を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理経費の削減及び地域住民の公平な利用が図れ、併せて施設の適切な管理・運営が期待出来る。また、市外へ発信力がある鈴鹿馬子唄全国大会の運営の実績とノウハウは他にはないため。

**「甲賀市あいの土山文化ホール」
に関する指定管理者**

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和6年6月
甲賀市**

－ 目 次 －

1	本管理運営基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
	1) 営業時間及び休館日	
	2) 利用の許可	
	3) 利用料	
	4) 減免規定	
	5) その他留意事項	
5	関係法令等の遵守	3
6	指定管理者が行う業務の範囲	3
	1) 本施設の運営に関する業務	
	2) 本施設の維持管理に関する業務	
	3) その他の業務	
7	本施設の運営に関する業務	4
	1) 一般事項	
	2) 施設貸出・受付業務	
	3) 展示業務	
	4) 備品等貸出業務	
	5) 広報宣伝業務	
	6) 提案事業	
	7) 自主事業	
8	本施設の維持管理に関する業務	5
	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

9 本施設の経営管理に関する業務.....8

- 1) 指定前準備業務及び基本協定の締結
- 2) 事業計画書及び収支計画書の作成
- 3) 各年度協定
- 4) 事業報告書の提出
- 5) 事業評価
- 6) 市からの要請への協力
- 7) 指定管理期間終了後の引継業務

10 その他の重要事項.....9

- 1) 光熱水費等
- 2) 修繕
- 3) 保険等
- 4) 再委託
- 5) 自主事業
- 6) その他

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市あいの土山文化ホール」（以下「本施設」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

甲賀市における文化芸術の振興を図り、地域社会の文化芸術の拠点施設とする。

3 施設の概要

	甲賀市あいの土山文化ホール
所在地	甲賀市土山町北土山 2 2 2 2 番地 2
竣工時	平成 3 年 1 2 月 1 8 日
面 積	建築面積：1, 7 1 1. 7 m ² 延床面積：1, 8 8 7. 7 m ²
構造等	鉄筋コンクリート造 3 階建て
施設内容	ホール（固定席 4 4 1 席、補助席 7 5 席）、 事務室及び応接室 各 1 室、リハーサル室（会議室）1 室、 楽屋 2 室、湯沸室 1 箇所、男女トイレ 各 2 箇所、 シャワー室 1 室、身体障がい者用トイレ 1 箇所

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市あいの土山文化ホール
営業時間	9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0 （夜間利用が無い場合は 17:00 まで）
休館日	①月曜日 ②1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

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

2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市民文化ホール条例の規定に従い、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) 利用料金の設定

利用料金は、甲賀市民文化ホール条例の規定に従い、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。

【利用料】

時間区分 曜日等 施設名		午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 18:00～ 22:00	午前午後 9:00～ 17:00	午後夜間 13:00～ 22:00	全日 9:00～ 22:00
ホール (舞台)	平日	7,200 円	10,800 円	14,100 円	18,000 円	24,900 円	32,100 円
	土日祝	10,800 円	16,200 円	21,200 円	27,000 円	37,400 円	48,200 円
練習室	平日	1,200 円	1,400 円	1,400 円	2,600 円	2,800 円	4,000 円
	土日祝	1,400 円	1,600 円	1,600 円	3,000 円	3,200 円	4,600 円

付帯設備利用料

照明設備	音響設備	舞台設備	反響板	ピアノ	その他備品
2,100 円	2,100 円	1,000 円	2,100 円	5,400 円	1,000 円

この他、冷暖房料金、延長料金、入場料加算(宣伝目的の利用を含む)がある。

4) 減免規定

市が規定するとおりとするが、それによりがたい場合は、甲賀市教育委員会事務局社会教育スポーツ課（以下「社会教育スポーツ課」という。）と協議する。

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、社会教育スポーツ課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

なお、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくとともに、緊急に避難場所としての使用が必要と市が判断した場合は、その指示に従うこと。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから 1 時間ごとに、社会教育スポーツ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とること。

(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) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市民文化ホール条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) 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 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

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

3) その他の業務

文化ホール運営の専門性を生かし、市内文化振興事業の支援に参画し、専門性の普及啓発に努めるものとする。

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。
- 3 本施設を利用しようとする者に関しては、利用期日の15日前までに、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。
- 4 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。
- 5 前2号の規定にかかわらず、市主催事業等優先される使用日程については、市、指定管理者及び関係者との協議により決定する。
- 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) 展示業務

指定管理者は、本施設における展示サービスの提供並びに事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえた広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く地域住民に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 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。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主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。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

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、文化スポーツ振興課と協議の上、さらに適切な措置をとること。
- 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

本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、設備系統ごとに必要な点検業務を定期的かつ計画的に行うこと。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。

(1) 物品の使用等

①物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

②物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア)市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ)物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ウ)報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(エ)指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

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とること。

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。

なお、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（JIS 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。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 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、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、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、その内容を市長に提出し、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、速やかに社会教育スポーツ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、事業評価の結果は社会教育スポーツ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) 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。

2) 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20万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。

3) 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。

4) 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、又は運営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。

5) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、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社会教育スポーツ課に提出し、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、その利用料金も指定管理者が負担すること。

6) 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。