

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 7 年 1 1 月 2 7 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 甲賀市雲井地区農村活性化センター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市信楽町牧 7 2 番地 3  
牧区  
区長 里 見 隆 司
- 3 指定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

議案第 1 2 4 号参考資料

施設名称	甲賀市雲井地区農村活性化センター
所 在 地	甲賀市信楽町牧 7 2 番地 3
面 積	延床面積 4 0 3 . 3 2 m <sup>2</sup>
施設内容	研修室、会議室、事務室、調理室、倉庫 他



議案第124号参考資料

施設名：甲賀市雲井地区農村活性化センター

所管課：農村整備課



施設全景



事務室（受付）



研修室



調理室



和室（大）



和室（小）

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課:農村整備課)

1	施設名	甲賀市雲井地区農村活性化センター		
2	施設の目的	農業生産活動、農業生産基盤の維持管理や地域保全活動等の拠点として利用することにより、農業・農村の活性化に資する多目的施設として効率的な利用を推進する。		
3	施設の概要	所在地 甲賀市信楽町牧72番地3 構造 鉄骨造平屋建 延床面積 403.32㎡ 1階 研修室、会議室、事務室、調理室、倉庫		
4	募集方法	非公募		
5	指定期間	令和8年4月1日 から 令和11年3月31日（3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 3. 施設経営管理業務		
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)牧区 区長 里見 隆司 (所在地)滋賀県甲賀市信楽町牧72番地3 (設立年月日、事業概要) 設立年月日：－ 事業概要：住民相互連絡、環境整備、集会施設の維持等、良好な地域社会の維持および形成のための共同活動		
9	指定候補者の選定理由	施設周辺地域の活性化が主要な目的で設置された施設であり、施設所在地の自治会を指定管理者として指定することで、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が期待できる。		
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 その他市長が適当と認める者 中小企業診断士 横川 悦子 その他市長が適当と認める者 元県職員		
11	選定委員会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25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	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>・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。</div>		

令和7年9月25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	甲賀市雲井地区農村活性化センター
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	土地改良事業により整備した施設については、特定地域からの要望を受けて、地域の活性化を図る目的で整備する事から、地域の受益者が日常の維持管理を行っている。また、整備にあたっては、国県および市の補助金と併せて、受益者である地域の地元負担金があることから、非公募とすることが望ましい。
指定候補者	牧区
上記指定候補者を選ぶ理由	当該施設は、受益となる地域の活性化施設として位置付けており、設置目的から施設の効率的で効果的な活用をするためにも、当該地域の団体である牧区を指定管理者として指定することが適切と考えられる。

# 「甲賀市雲井地区農村活性化センター」 に関する指定管理者募集

管理運営基準書

令和7年8月25日  
甲賀市



## 目 次

1	本管理運営基準の位置付け	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)	利用料	1
4)	減免規定	2
5)	その他の留意事項	2
5	関係法令の遵守	3
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
1)	本施設の運営に関する業務	4
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	5
3)	自主事業	5
4)	市・関係機関等との連絡調整業務	5
8	本施設の維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	7
5)	清掃業務	7
6)	外構保守管理業務	7
7)	植栽管理業務	8
8)	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)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結	8
2)	業務計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定	9
4)	業務報告書の提出	9
5)	事業評価	9
6)	市からの要請への協力	10
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	11
5)	自主事業	11
6)	その他	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市雲井地区農村活性化センター（以下「雲井地区農村活性化センター」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

農業生産活動、農業生産基盤の維持管理や地域保全活動等の拠点として利用することにより、農業・農村の活性化に資する多目的施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	雲井地区農村活性化センター
所在地	甲賀市信楽町牧72番地3
竣工時	平成7年
面積	床面積 1階：403.32㎡
構造等	鉄骨造平屋建て
施設内容	研修室、会議室、事務室、調理実習室、倉庫、便所

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	雲井地区農村活性化センター
営業時間	8：30～22：00
休館日	特になし

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村集落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、甲賀市農村集落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、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

利用室名	1 時間当たり金額	
	市内	市外
和室（大）	3 0 0 円	6 0 0 円
和室（小）	2 0 0 円	4 0 0 円
研修室	5 0 0 円	1 , 0 0 0 円
調理室	3 0 0 円	6 0 0 円

#### 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時間当たりの利用料の額は、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割に相当する額を利用料として徴収する。
- 4 利用時間が1時間に満たない場合の利用料は、1時間とみなした額とし、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。

#### 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) その他の留意事項

##### (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「警戒態勢」をとり、農村整備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、前述の警戒態勢をとったときから定期的に、農村整備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、遺漏、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。

- (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へ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) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市農村集落センター条例
- (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 自主事業実施
- 3 市・関係機関等との連絡調整業務

### **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
- 8 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、本業務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、インターネットの活用など、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 雲井地区農村活性化センターを利用しようとする者に関しては、使用期日の1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) 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）を受けなければならない。

## 4) 市・関係機関等との連絡調整業務

指定管理者は、本施設の運営に関し、必要に応じて市や関係機関と緊密な連絡調整を図ること。

## 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、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

本施設前面の駐車場を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（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設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ともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等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とも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) 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) 指定期間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 その他指定管理業務を実施するための準備。

## 2) 業務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、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、農村整備課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、その内容を農村整備課長に提出し、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（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

## 4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに農村整備課に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およ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村整備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、農村整備課に報告を行ない、対処方法等に関し農村整備課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、各種補助事業による対象となる部分は市が負担及び補助し、その他は指定管理者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。

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、業務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、第三者委託報告書により、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、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、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、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を農村整備課に提出し、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。

#### **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、農村整備課と協議の上、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 7 年 1 1 月 2 7 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 甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市信楽町柞原 1 6 4 番地 1  
柞原区  
区長 渡 邊 浩 通
- 3 指定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

議案第125号参考資料

施設名称	甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館
所在地	甲賀市信楽町柞原164番地1
面積	床面積 399.55㎡
施設内容	大ホール、和室、調理室、会議室、他



施設名：農林漁家婦人活動促進施設柞原会館  
所管課：農業振興課



柞原会館全景



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	甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館		
2	施設の目的	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。		
3	施設の概要	所在地 甲賀市信楽町柞原164番地1号 構造 鉄骨平屋建 延床面積: 399.55㎡ 施設内容 大ホール、和室、調理室、会議室		
4	募集方法	非公募		
5	指定期間	令和8年4月1日 から 令和13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 3. 地域による自主活動の推進		
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) 柞原区 区長 渡邊 浩通		
		(所在地) 甲賀市信楽町柞原164番地1号		
		(設立年月日、事業概要) 令和3年3月16日 良好な地域社会の維持及び形成		
9	指定候補者の選定理由	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及び地域住民の公平な利用が図れるため、選定候補者が最も適している。		
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 *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 その他市長が適当と認める者 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3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25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	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>・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。</div>		

令和7年9月25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	甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館
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>特定地域からの要望を受けて、地域活性化目的で国補助金を活用し整備された施設であり、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であることから、非公募とすることが望ましい。</p>
指定候補者	柞原区
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>「柞原会館」につきましては、特定地域からの要望を受けて、地域活性化目的で国補助金を活用し整備された施設であり、当該地域の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です。</p> <p>このことから、「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柞原区を指定します。</p>

**「甲賀市農林漁家婦人活動促進施設 柞原会館」  
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7年6月1日  
甲賀市

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	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) 利用料.....	1
4) 減免規定.....	2
5) その他の留意事項.....	2
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	4
1) 本施設の運営に関する業務.....	4
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) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	6
1) 建築物保守管理業務.....	6
2) 建築設備保守管理業務.....	6
3) 備品等保守管理業務.....	7
4) 駐車場保守管理業務.....	7
5) 清掃業務.....	7
6) 外構保守管理業務.....	7
7) 植栽管理業務.....	8
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) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	9
3) 各年度協定.....	9
4) 業務報告書の提出.....	9
5) 事業評価.....	9
6) 市からの要請への協力.....	10
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.....	11
5) 自主事業.....	11
6) その他.....	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館（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

	甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館	
所在地	甲賀市信楽町柞原 1 6 4 番地 1	
竣工時	平成 9 年	
面積	延床面積：3 9 9 . 5 5 m <sup>2</sup> 床 面 積：3 9 9 . 5 5 m <sup>2</sup>	
構造等	鉄骨平屋建て	
施設内容	大ホール、和室、調理室、会議室、	3 9 9 . 5 5 m <sup>2</sup>

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	甲賀市農林漁家婦人活動促進施設柞原会館	
営業時間	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0	
休館日	特に定めない	

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村集落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、甲賀市農村集落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。

### ■利用料

施 設 名		1 時間当たりの金額 (円)	
		市内	市外
甲賀市農林漁家婦人活動 促進施設柞原会館	大ホール	1, 3 0 0	2, 6 0 0
	和室	5 0 0	1, 0 0 0
	調理室	9 0 0	1, 8 0 0
	会議室	5 0 0	1, 0 0 0

## 4) 減免規定

甲賀市公共施設等使用料の減額及び免除に関する規則に従うこと。

## 5) その他の留意事項

### (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、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」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、前述の警戒態勢をとったときから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 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年法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、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へ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) 甲賀市農村集落センター条例
- (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 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 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

## 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、本業務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) 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、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

本施設前面の駐車場を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。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ともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等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とも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) 指定期間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 その他指定管理業務を実施するための準備。

## **2) 業務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、年間業務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（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

## **4) 業務報告書の提出**

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに農業振興課に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およ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、農業振興課に報告を行ない、対処方法等に関し農業振興課と協議を行うこと。

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、その金額以上及び年間累計額が5万円以上の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、市が支払う指定管理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、業務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、月業務報告書等により、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、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農業振興課に提出し、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。

#### **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、農業振興課と協議の上、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。



様式第9号

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 職 氏名:農業振興課 課長補佐 西村 敏昌 】  
【評価日: 令和7年 6月11日】

1. 施設名	農林漁家婦人活動促進施設 柞原会館		
2. 指定管理者名	柞原区長 渡邊 浩通		
3. 利用状況等(人・円)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
延べ利用者数	1,510	1,613	1,352
利用料金収入	¥208,835	¥237,895	¥3,000
指定管理料	¥0	¥0	¥0
その他収入	¥387,984	¥43,168	¥809,749
収入計	¥596,819	¥281,063	¥812,749
支出計	¥849,817	¥733,432	¥792,842
収支	¥-252,998	¥-452,369	¥19,907
4. 指定期間	令和3年 4月 1日 ～ 令和8年 3月31日		
5. 評価対象期間	令和6年 4月 1日 ～ 令和7年 3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	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、最低賃金支給、実地調査		区民による
		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		区民による
		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		区民による
		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、訓練記録等、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、減免基準、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	事故記録等、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	車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	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、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	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	確認の視点・資料等に○	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	
		服装、態度等の接遇について適切であるか		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			指定管理料なし
		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、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類	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)	小原地域市民センターが施設内に間借りしていたが、市民センターは撤退し自治振興会が間借りされており、施設管理が複雑になっている。
----------------------------	-----------------------------------------------------------------

# 柞原区規約（地縁団体）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 本会は、以下に掲げるような地域的な共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- （1） 回覧板の回付等区域内の住民相互の連絡に関する事。
- （2） 美化・清掃等区域内の環境の整備に関する事。
- （3） 集会施設の維持管理に関する事。
- （4） 区域内住民の福祉の向上、相互親睦に関する事。
- （5） その他柞原区の目的を達成するために必要な活動及び事業に関する事。

### （名称）

第2条 本会は、柞原区と称する。

### （区域）

第3条 本会の区域は、柞原区の1番組から6番組まで及び中野5番地の区域とする。

### （主たる事務所）

第4条 本会の主たる事務所は、滋賀県甲賀市信楽町柞原164-1 柞原会館に置く。

## 第2章 会員

### （会員）

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

### （会費）

第6条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

### （入会）

第7条 第3条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を区長に提出しなければならない。

2 本会は、前項の入会申込みがあつた場合には、正当な理由なくこれを拒んではない。

(退会等)

第8条 会員が次の各号の一に該当する場合には退会したものとする。

- (1) 第3条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
- (2) 本人より別に定める退会届が区長に提出された場合

2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。

### 第3章 役員

(役員の種類別)

第9条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 区長 1人
- (2) 副区長 1人
- (3) 組長 6人
- (4) 会計 1人
- (5) 公民館主事 1人
- (6) 監事 2人

(役員を選任)

第10条 役員は、監事を除き選挙によって、会員の中から選任する。

2 監事は、本会の他の役員を兼任することはできない。

3 区長は、必要に応じ各種委員会を設置する場合、役員会の了承を得たのち委嘱状を以て委員の選任を行う。

(役員職務)

第11条 区長は、本会を代表し、会務を総括する。

2 副区長は、区長を補佐し、区長に事故があるとき又は区長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 組長は、本会の諸事案件の協議及び調整を行う。

4 会計は、本会の現金・預金の出納及び会計管理を行う。

5 公民館主事は、区主催のふれあい事業等を主催する。

6 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。

- (2) 区長、副区長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不整の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要があると認める時は、総会の招集を請求すること。

#### (役員の任期)

第12条 役員の任期は、2年とする。ただし再任を妨げない。尚、監事を除き引き続き同一職の再任は不可とする。

2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

### 第4章 総会

#### (総会の種別)

第13条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

#### (総会の構成)

第14条 総会は、会員をもって構成する。

#### (総会の権能)

第15条 総会は、この規約に定めるもののほか、本会の運営に関する重要な事項を議決する。

#### (総会の開催)

第16条 通常総会は、毎年度決算終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 区長が必要と認めたとき。
- (2) 総会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第11条第6項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

#### (総会の招集)

第17条 総会は、区長が招集する。

2 区長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から15日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(総会の議長)

第18条 総会の議長は、副区長がこれにあたる。

(総会の定足数)

第19条 総会は、総会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

2 総会の決議事項が次の事項に限られるときは、前項の規定にかかわらず、総会は総世帯数の2分の1以上の出席で開催することができる。

(1) 前年度の事業報告及び決算報告

(2) 新年度の事業計画及び予算

(3) 役員の選出

(総会の議決)

第20条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第21条 会員は、総会において、各々1箇の表決権を有する。

2 第19条第2項の総会における表決権は、前項の規定にかかわらず、1世帯をもって1箇とする。

(総会の書面表決等)

第22条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第19条及び第20条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

3 感染症の蔓延の恐れ、その他総会を開催する事で総会員の生命及び身体に拘わる特別な事情が発生した場合は、同条の第1項、第2項を総会員に適用する。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数（書面表決者及び表決委任者を含む）
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、区長及び議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

## 第5章 役員会

(役員会の構成)

第24条 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第25条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第26条 役員会は、区長が必要と認めるとき招集する。

2 区長は、役員<sup>の</sup>3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に役員会を招集しなければならない。

3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(役員会の議長)

第27条 役員会の議長は、区長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第28条 役員会には、第19条、第20条、第22条及び第23条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 資産及び会計

### (資産の構成)

第29条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費（協議費）
- (3) 活動に伴う収入
- (4) 資産から生ずる果実
- (5) その他の収入

### (資産の管理)

第30条 本会の資産は、区長が管理しその方法は役員会の議決によりこれを定める。

### (資産の処分)

第31条 本会の資産で第29条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において4分の3以上の議決を要する。

### (経費の支弁)

第32条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

### (事業計画及び予算)

第33条 本会の事業計画及び予算は、区長が作成し毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、区長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

### (事業報告及び決算)

第34条 本会の事業報告及び決算は、区長が事業報告書、収支計算書、財産目録



等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3ヶ月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第35条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第36条 この規約は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得、かつ、甲賀市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第37条 本会は、地方自治法第260条の20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第38条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

## 第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第39条 本会の主たる事務所には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(委任)

第40条 この規約の施行に関し必要な事項は、総会の議決を経て、区長が別に定める。

## 附 則

1 この規約は、2021年4月1日から施行する。

2 前年度(2020年度)の事業報告、決算報告は旧柞原規約に基づき総会にて

報告する

- 3 本会の設立初年度の役員の選任は、第10条の規定にかかわらず、旧柞原区規約にて選出された役員が当たる。
- 4 本会の設立初年度の役員の任期は、第12条の規定にかかわらず、旧柞原区規約にて選出された役員の任期とする。

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 7 年 1 1 月 2 7 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 甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市信楽町田代 3 1 6 番地  
有限会社秀明ナチュラルファーム  
代表取締役 渡 部 新
- 3 指定期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

議案第 1 2 6 号参考資料

施設名称	甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷
所在地	甲賀市信楽町田代 2 1 2 番地
面積	床面積 4 1 2 m <sup>2</sup>
施設内容	研修室、レストラン、作陶室 直売所、ふれあい広場、他



施設名：甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷  
所管課：農業振興課



田代高原の郷全景

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	甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷		
2	施設の目的	地域の活性化と農業の振興を図り、農産物の販売促進を推進する。		
3	施設の概要	所在地:甲賀市信楽町田代 212 番地 施設構造:木造平屋建 延床面積:412㎡ 研修室、レストラン、作陶室、直売所、ふれあい広場		
4	募集方法	非公募		
5	指定期間	令和8年4月1日 から 令和13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 3. 直売所・レストラン運営業務		
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) 有限会社 秀明ナチュラルファーム 渡部 新		
		(所在地) 滋賀県甲賀市信楽町田代316番地		
		(設立年月日、事業概要) 平成9年5月22日 農林水産物の生産加工販売		
9	指定候補者の選定理由	施設周辺地域の活性化と農業振興が主要な目的で設置された施設であり、施設所在地と深い関係のある農業生産法人を指定管理者として指定することで、設置目的の推進と維持管理経費の節減及び地域住民の公平な利用が期待できる。		
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 * 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1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年7月18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	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>・指定候補者は施設の維持管理だけでなく、地域の活性化と農業の振興が期待できることから適当である。</div>		

令和7年7月18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	甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷
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	田代区からの要望を受けて、地域の活性化と農業振興を図る目的で補助金を受け整備された施設であり、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を図るためにも、当該地域の団体・農業生産法人を指定管理者として指定することが望ましい。
指定候補者	有限会社 秀明ナチュラルファーム
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>当該施設は、平成24年度まで田代高原の郷管理組合が指定管理を受け営業を行っていたが、赤字が続いたため閉鎖されていた。</p> <p>営業再開に向け短期間の営業を行っていたが、地元区民だけでは営業が出来ず、地域と関係の深い農業生産法人である秀明ナチュラルファームの協力を仰ぎ営業を行っていた。</p> <p>秀明ナチュラルファームは令和2年度から指定管理者として営業を行っており、引き続き指定管理者として指定することが適切と考えられる。</p>

**「甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷」  
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7年6月1日  
甲賀市

## 目 次

1 本管理運営基準の位置付け	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) 利用料	2
4) 減免規定	2
5) その他の留意事項	2
5 関係法令の遵守	3
6 指定管理者が行う業務の範囲	4
1) 本施設の運営に関する業務	4
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) 備品等貸出業務	5
5) 広報宣伝業務	5
6) 提案事業	6
8 本施設の維持管理に関する業務	6
1) 建築物保守管理業務	6
2) 建築設備保守管理業務	6
3) 備品等保守管理業務	7
4) 駐車場保守管理業務	7
5) 清掃業務	7
6) 外構保守管理業務	8
7) 植栽管理業務	8
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	9
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結	9
2) 業務計画書及び収支計画書の作成	9
3) 各年度協定	9
4) 業務報告書の提出	9
5) 事業評価	10
6) 市からの要請への協力	10
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	11
4) 再委託	11
5) 自主事業	11
6) 新型コロナウイルス等感染症対策	11

7) その他.....	11
-------------	----

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市生産物直売・食材供給施設 田代高原の郷（以下「田代高原の郷」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

農村及び農業組織活動の活性化を図り、農村振興、農村社会の交流活動や農業者等のための研修や成果発表等を行う施設として効率的な管理に務める。

## 3 施設の概要

	田代高原の郷	
所在地	甲賀市信楽町田代 2 1 2 番地	
竣工時	平成 1 0 年	
面積	延床面積：4 1 2 m <sup>2</sup> 床面積：4 1 2 m <sup>2</sup>	
構造等	木造平屋建て、鉄骨造平屋建て	
施設内容	研修室	直売所
	レストラン	ふれあい広場
	作陶室	

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	田代高原の郷
営業時間	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0
休館日	年中無休

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農村集落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、甲賀市農村集落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。

#### ■利用料

時間	1 時間当たり金額 (円)		備考
室名	市内	市外	
研修室	5 0 0 円	1 , 0 0 0 円	

### 4) 減免規定

甲賀市公共施設等使用料の減額及び免除に関する規則に従うこと。

### 5) その他の留意事項

#### (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「警戒態勢」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、前述の警戒態勢をとったときから 1 2 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 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、遺漏、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。

- （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）エネルギーの利用の合理化に関する法律
- （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）精神保健及び障害者福祉に関する法律
- （17）甲賀市農村集落センター条例
- （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 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

## 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、本業務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、インターネットの活用など、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 田代高原の郷を利用しようとする者に関しては、使用期日3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) 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利用者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。

## 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、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

本施設前面の駐車場を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（JIS マーク商品等）を用いること。

- 5 本施設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ともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等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とも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) 指定期間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 その他指定管理業務を実施するための準備。

## **2) 業務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、年間業務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し、特筆すべき項目がないときはこれを省略できるものとする。

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

## **4) 業務報告書の提出**

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに農業振興課に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およ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。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

# 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、農業振興課に報告を行ない、対処方法等に関し農業振興課と協議を行うこと。

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、市が支払う指定管理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、業務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、第三者委託報告書により、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、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、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を農業振興課に提出し、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。

### **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、農業振興課と協議の上、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。

様式第9号

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 職 氏名： 農業振興課 課長補佐 西村 敏昌 】

【評価日：令和7年 6月11日】

1. 施設名	生産物直売・食材供給施設田代高原の郷		
2. 指定管理者名	有限会社 秀明ナチュラルファーム		
3. 利用状況等(人・円)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
延べ利用者数	6,003	5,981	5,551
利用料金収入	¥0	¥0	¥0
指定管理料	¥0	¥0	¥0
その他収入	¥741,695	¥491,419	¥634,610
収入計	¥741,695	¥491,419	¥634,610
支出計	¥806,062	¥630,911	¥737,602
収支	¥-64,367	¥-139,492	¥-102,992
4. 指定期間	令和5年 4月 1日 ~ 令和8年 3月 31日		
5. 評価対象期間	令和6年 4月 1日 ~ 令和7年 3月 31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	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、最低賃金支給、実地調査	B	
		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、訓練記録等、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、減免基準、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	事故記録等、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	年2回実施
	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	車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	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、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	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	確認の視点・資料等に○	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	防災設備点検の実施	
		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		
		服装、態度等の接遇について適切であるか		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	指定管理料なし	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか				
		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、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類	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)	・蕎麦屋は順調に推移している。
----------------------------	-----------------

# 現在事項全部証明書

滋賀県甲賀市信楽町田代316番地  
有限会社秀明ナチュラルファーム

会社法人等番号	1600-02-005667	
商号	有限会社秀明ナチュラルファーム	
本店	滋賀県甲賀市信楽町田代353番地1	
	滋賀県甲賀市信楽町田代316番地	平成16年10月 1日移転
公告をする方法	官報に掲載してする	
		平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 9日登記
会社成立の年月日	平成9年5月22日	
目的	1. 米・穀類・野菜類・果樹・茶の生産、販売 2. 畜産業 3. 養鶏業 4. 花卉の生産、販売 5. 農畜産物の貯蔵、運搬及び加工、販売 6. 酒類製造業 7. 清涼飲料水、酒類の販売 8. 木材伐出請負業 9. 林業 10. 林産品の生産、加工、販売 11. 飲食店の経営、企画及び経営のコンサルティング業 12. 弁当、惣菜等調理食品の製造、販売 13. 化粧品、石鹸、洗剤、歯磨、医薬部外品の製造、販売 14. 前各号に付帯する一切の事業 令和 2年12月23日変更      令和 3年 1月 4日登記	
発行可能株式総数	60株	
		平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 9日登記
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 60株	
		平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 9日登記

滋賀県甲賀市信楽町田代316番地  
有限会社秀明ナチュラルファーム

資本金の額	金300万円	
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ことについて当会社の承認を要する。当会社の株主が当会社の株式を譲渡により取得する場合においては当会社が承認したものとみなす。 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月9日登記	
役員に関する事項	滋賀県守山市浮気町300番地15グランドメゾン守山4棟424号 取締役 渡部新	平成20年5月31日就任 平成20年6月6日登記
	滋賀県守山市岡町252番地1 取締役 尾本万明	平成20年5月31日就任 平成20年6月6日登記
	滋賀県草津市野路八丁目14番12-302号 レスポワール南草津 取締役 清水哲夫	平成30年5月29日就任 平成30年6月4日登記
	代表取締役 渡部新	平成30年5月29日就任 平成30年6月4日登記
	滋賀県大津市見世一丁目8番33号 監査役 鈴木龍二	平成20年5月31日就任 平成20年6月6日登記



これは登記簿に記録されている現に効力を有する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7年6月26日

大津地方法務局甲賀支局

登記官

土井知美



議案第 1 2 7 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 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

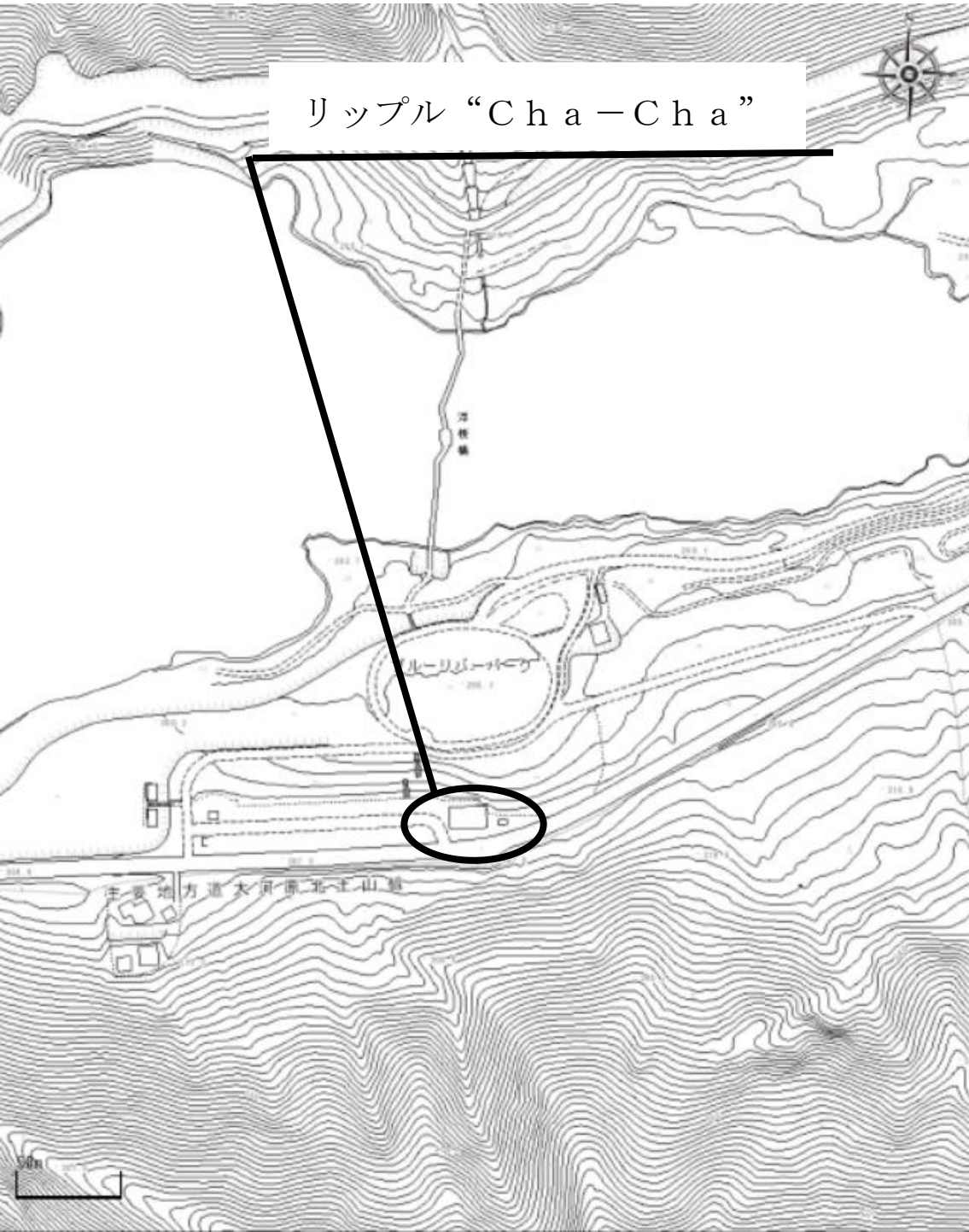
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

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   リップル “C h a－C h a”
- 2 指定管理者       滋賀県甲賀市土山町青土 1 0 1 番地 7  
                      一般財団法人土山町緑のふるさと振興会  
                      代表理事   飯   塚   直   樹
- 3 指定期間         令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

議案第 1 2 7 号参考資料

施設名称	リップル “C h a－C h a”
所 在 地	甲賀市土山町鮎河 2 6 4 2 番地
面 積	床面積 2 1 4 m <sup>2</sup>
施設内容	店舗（農産物販売施設・食堂）、他



施設名：リップル “C h a－C h a”

所管課：農業振興課



リップル “C h a－C h a” 全景

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	リップル“Cha-Cha”		
2	施設の目的	地域の活性化と農業の振興を図り、農産物の販売促進を推進する。		
3	施設の概要	所在地: 甲賀市土山町鮎河 2642 番地 施設構造: 木造平屋建 延床面積: 214㎡ 店舗(農産物販売施設・食堂)		
4	募集方法	非公募		
5	指定期間	令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 13 年 3 月 31 日 (5 年間)		
6	管理業務内容	1. 直売所運営業務 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) (年間指定管理料)	5, 750, 000円 1, 150, 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) 一般財団法人土山町緑のふるさと振興会 代表理事 飯塚 直樹 (所在地) 甲賀市土山町青土 101 番地 7 (設立年月日、事業概要) 平成 9 年 4 月 23 日、農林業の体験学習・交流・情報の収集・地域の情報発信、価値ある商品の研究・開発とその普及を通じて、都市住民と地域住民との交流の推進を図り、もって甲賀市の振興活性化に寄与することを目的とする。		
9	指定候補者の選定理由	一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、リップル Cha-Cha を含む周辺施設を管理しており、他の施設との一体化による事業効果が図れるとともに、経費の節減が図れるものである。		
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 中嶋 慶喜 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 山本 治広 学識経験を有する者 横川 悦子 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員	
11	選定委員会	第 2 回 指定管理者選定委員会 開催日 令和 7 年 8 月 25 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	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>施設の維持管理だけでなく、施設の効用を最大限に発揮させる施策を実施し、施設の目的である地域の活性化と農業の振興に期待する。</div>		

令和7年8月25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	リップル"Cha-Cha"
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>一般財団法人土山町緑のふるさと振興会は、リップル Cha-Cha を含む周辺施設を管理しており、他の施設との一体化による事業効果が図れるとともに、経費の節減が図れるものであることから非公募とすることが望ましい。</p>
指定候補者	一般財団法人土山町緑のふるさと振興会
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>「リップル"Cha-Cha"」につきましては、地域の活性化と農業振興を図り、農産物の販売を促進する目的で補助金を受け整備された施設であります。財団法人土山町緑のふるさと振興会は、リップル"Cha-Cha"を含む周辺施設も管理しており、他の施設との一体化による事業効果が図れるとともに、施設の有効な利用、経費の削減が図れます。</p> <p>このことから、「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一般財団法人土山町緑のふるさと振興会を指定します。</p>

# 「リップル “C h a - C h a”」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 7 年 6 月 1 日  
甲賀市

## 目 次

1	本管理運営基準の位置付け	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)	その他の留意事項	1
5	関係法令の遵守	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	3
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	4
4)	備品等貸出業務	5
5)	広報宣伝業務	5
6)	提案事業	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	6
3)	備品等保守管理業務	6
4)	駐車場保守管理業務	6
5)	清掃業務	7
6)	外構保守管理業務	7
7)	植栽管理業務	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)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結	8
2)	業務計画書及び収支計画書の作成	8
3)	各年度協定	9
4)	業務報告書の提出	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	9
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)	自主事業	11
6)	その他	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本管理運営基準書は、「リップル“C h a - C h a”（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

地域の活性化と農業の振興を図り、農産物の販売促進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

	リップル“C h a - C h a”	
所在地	甲賀市土山町鮎河 2 6 4 2 番地	
竣工時	平成 1 1 年	
面積	延床面積：2 1 4 m <sup>2</sup> 床 面 積：2 1 4 m <sup>2</sup>	
構造等	木造平屋建て	
施設内容	店舗（農産物販売施設、食堂）	2 1 4 m <sup>2</sup>

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	リップル“C h a - C h a”
営業時間	8 : 30 ～ 20 : 00
休館日	月曜日(ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その翌日) 1 2 月 2 7 日から 1 月 4 日まで

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市農産物販売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) その他の留意事項

#### (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、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」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、前述の警戒態勢をとったときから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 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年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、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へ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) 甲賀市農村環境改善センター条例
- (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 予約受付・使用許可業務
- 2 直売所運営
- 3 展示業務
- 4 備品等貸出業務
- 5 広報宣伝業務
- 6 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 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

## 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、本業務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) 直売所運営

指定管理者は、甲賀市農産物販売施設条例に基づき、販売施設を設置すること。

### 4) 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。

## **5) 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。

## **6) 広報宣伝業務**

本施設が公の施設として広く利用者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。

## **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、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**

本施設前面の駐車場を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。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ともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等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とも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) 指定期間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 その他指定管理業務を実施するための準備。

### **2) 業務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、年間業務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（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

### 4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに農業振興課に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およ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。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

## **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、農業振興課に報告を行ない、対処方法等に関し農業振興課と協議を行うこと。

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、その金額以上及び年間累計額が5万円以上の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、市が支払う指定管理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、業務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、月業務報告書等により、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、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農業振興課に提出し、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。

## 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、農業振興課と協議の上、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。

様式第9号

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 職 氏名:農業振興課 課長補佐 西村 敏昌 】

【評価日:令和7年 6月11日】

1. 施設名	リップル“ChaーCha”		
2. 指定管理者名	(一財)土山町緑のふるさと振興会		
3. 利用状況等(人・円)	令和4年度	令和5年度	令和6年度
延べ利用者数	753	653	705
利用料金収入	¥0	¥0	¥0
指定管理料	¥917,000	¥917,000	¥1,117,000
その他収入	¥333,790	¥289,640	¥489,950
収入計	¥1,250,790	¥1,206,640	¥1,606,950
支出計	¥1,293,865	¥1,192,214	¥1,256,035
収支	¥-43,075	¥14,426	¥350,915
4. 指定期間	令和3年4月1日 ～ 令和8年3月31日		
5. 評価対象期間	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	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、最低賃金支給、実地調査	B	
		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	食堂許可、調理師免許
		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、訓練記録等、実地調査	B	年1回
	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、減免基準、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	事故記録等、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	車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	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、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	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	確認の視点・資料等に○	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	
		服装、態度等の接遇について適切であるか		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、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類	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)	・特産品の販売や施設のPR等を行い、集客力の向上を目指している。
----------------------------	----------------------------------

# 履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市土山町青土101番地の7  
一般財団法人土山町緑のふるさと振興会

会社法人等番号	1600-05-002456		
名 称	一般財団法人土山町緑のふるさと振興会		
主たる事務所	滋賀県甲賀市土山町青土101番地の7		
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成9年4月23日		
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、農林業の体験学習・交流・情報の収集・地域の情報発信、価値ある商品の研究・開発とその普及を通じて、都市住民と地域住民との交流の推進を図り、もって甲賀市の振興活性化に寄与することを目的とするとともに、その目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>(1) 都市住民や近郊地域住民の農林業体験学習及び交流に関する事業</p> <p>(2) 土山町地域情報の受発信に関する事業</p> <p>(3) 新しい土山特産品づくりのための調査、研究及び開発に関する事業</p> <p>(4) 土山特産品等の販売促進のための調査、研究及び開発に関する事業</p> <p>(5) 公共施設の管理運営の受託に関する事業</p> <p>(6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</p>		
役員に関する事項	評議員	安 井 直 明	令和 3年 6月29日重任
			令和 3年 8月 2日登記
	評議員	青 木 次 郎	令和 3年 6月29日就任
			令和 3年 8月 2日登記
	評議員	辻 聡	令和 3年 6月29日就任
			令和 3年 8月 2日登記
	評議員	黒 河 盛 昭	令和 3年 6月29日就任
			令和 3年 8月 2日登記
	評議員	宇 佐 美 昭 則	令和 3年 6月29日就任
			令和 3年 8月 2日登記

滋賀県甲賀市土山町青土101番地の7  
一般財団法人土山町緑のふるさと振興会

	評議員	前 田 明 博	令和 3 年 6 月 2 9 日就任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
	<u>滋賀県甲賀市土山町鮎河878番地</u> 代表理事	<u>水 上 貢</u>	令和 3 年 7 月 2 1 日就任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
			令和 5 年 6 月 2 9 日退任
			令和 5 年 8 月 4 日登記
	代表理事	飯 塚 直 樹	令和 5 年 7 月 2 0 日就任
			令和 5 年 8 月 4 日登記
	理事	飯 塚 直 樹	令和 3 年 6 月 2 9 日重任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
	理事	飯 塚 直 樹	令和 5 年 6 月 2 9 日重任
			令和 5 年 8 月 4 日登記
	理事	三 上 守	令和 3 年 6 月 2 9 日重任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
	理事	三 上 守	令和 5 年 6 月 2 9 日重任
			令和 5 年 8 月 4 日登記
	理事	<u>水 上 貢</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日重任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
			令和 5 年 6 月 2 9 日退任
			令和 5 年 8 月 4 日登記
	理事	<u>小 林 昇 一 郎</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日重任
			令和 3 年 8 月 2 日登記
			令和 5 年 6 月 2 9 日重任
			令和 5 年 8 月 4 日登記

滋賀県甲賀市土山町青土101番地の7  
一般財団法人土山町緑のふるさと振興会

	<u>理事</u> <u>渡 邊 俊 博</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日重任
		令和 3 年 8 月 2 日登記
		令和 5 年 6 月 2 9 日退任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>八 田 忠</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日就任
		令和 3 年 8 月 2 日登記
		令和 5 年 6 月 2 9 日退任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>由 良 正 宣</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日就任
		令和 3 年 8 月 2 日登記
	<u>理事</u> <u>由 良 正 宣</u>	令和 5 年 6 月 2 9 日重任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>久 保 重 衛</u>	令和 3 年 6 月 2 9 日就任
		令和 3 年 8 月 2 日登記
		令和 5 年 6 月 2 9 日退任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>堂 山 寿 弥</u>	令和 5 年 6 月 2 9 日就任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>福 山 茂 樹</u>	令和 5 年 6 月 2 9 日就任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>堀 学 巳</u>	令和 5 年 6 月 2 9 日就任
		令和 5 年 8 月 4 日登記
	<u>理事</u> <u>黒 田 芳 司</u>	令和 5 年 6 月 2 9 日就任
		令和 5 年 8 月 4 日登記



滋賀県甲賀市土山町青土101番地の7  
一般財団法人土山町緑のふるさと振興会

	監事 蔭 幸 広	令和 3 年 6 月 2 9 日 重 任
		令和 3 年 8 月 2 日 登 記
		令和 5 年 6 月 2 9 日 退 任
		令和 5 年 8 月 4 日 登 記
	監事 山 本 健 司	令和 3 年 6 月 2 9 日 就 任
		令和 3 年 8 月 2 日 登 記
		令和 5 年 6 月 2 9 日 退 任
		令和 5 年 8 月 4 日 登 記
	監事 園 田 博 哉	令和 5 年 6 月 2 9 日 就 任
		令和 5 年 8 月 4 日 登 記
	監事 黄 瀬 健	令和 5 年 6 月 2 9 日 就 任
		令和 5 年 8 月 4 日 登 記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第198条において準用する同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。	
登記記録に関する事項	平成25年4月1日財団法人土山町緑のふるさと振興会を名称変更し、移行したことにより設立 平成25年 4 月 1 日 登 記	



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。

(天津地方法務局管轄)

令和 7 年 6 月 2 0 日

天津地方法務局甲賀支局  
登記官

土 井 知 美

