

議案第 128 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 11 月 27 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 鹿深ふれあい市四季菜館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町相模 4 5 1 番地
鹿深ふれあい市運営組合
組合長 森 地 良 彦
- 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128号参考資料

施設名称	鹿深ふれあい市四季菜館
所在地	甲賀市甲賀町大久保491番地4
面積	床面積 108㎡
施設内容	店舗（農産物販売施設）、他



施設名：鹿深ふれあい市四季菜館
所管課：農業振興課



鹿深ふれあい市四季菜館全景

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	鹿深ふれあい市四季菜館		
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: 甲賀市甲賀町大久保491番地4 施設構造: 鉄骨平屋建 延床面積: 108㎡ 施設内容: 店舗(農産物販売施設)		
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)	0 円 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) 鹿深ふれあい市運営組合 組合長 森地 良彦		
		(所在地) 甲賀市甲賀町相模451番地		
		(設立年月日、事業概要) 平成9年10月31日、地域で生産された野菜等農産物(加工品を含む)の販売を通じて、農家所得の向上と消費者との交流を図り、甲賀市の活性化に資することを目的とする。		
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。また、選定候補者は、同施設を管理運営するために地域で立ち上げられた組合である。		
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>指定候補者は地元農家と連携し、施設の目的である農産物の販売促進を推進することが期待できることから適当である。</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	鹿深ふれあい市四季菜館
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>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。また、選定候補者は、同施設を管理運営するために地域で立ち上げられた組合であることから、非公募とすることが望ましい。</p>
指定候補者	鹿深ふれあい市運営組合
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>「四季菜館」につきましては、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、選定予定団体は同施設を管理運営するために地域で立ち上げられた組合であることから、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鹿深ふれあい市運営組合を指定します。</p>

**「鹿深ふれあい市 四季菜館」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)	その他の留意事項	2
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	5
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	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	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	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、「鹿深ふれあい市 四季菜館（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

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

	鹿深ふれあい市 四季菜館	
所在地	甲賀市甲賀町大久保491番地4	
竣工時	平成12年	
面積	延床面積：108㎡ 床面積：108㎡	
構造等	鉄骨平屋建て	
施設内容	店舗（農産物販売施設）	108㎡

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	鹿深ふれあい市 四季菜館
営業時間	8:30～20:00
休館日	月曜日、火曜日、木曜日及び金曜日（ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる） 12月27日から1月10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) 甲賀市農産物販売施設条例
- (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 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 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) 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[市の担当課等の名称]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	鹿深ふれあい市 四季菜館		
2. 指定管理者名	鹿深ふれあい市運営組合		
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	3,735	3,700	3,700
利用料金収入	¥0	¥0	¥0
指定管理料	¥0	¥0	¥0
その他収入	¥69,200	¥39,189	¥42,538
収入計	¥69,200	¥39,189	¥42,538
支出計	¥74,961	¥52,694	¥51,531
収支	¥-5,761	¥-13,505	¥-8,993
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	
		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	
	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		再委託なし
		指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か			再委託なし
		指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか			再委託なし
《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)	集客に関し施設のPR強化の検討が必要と思われる。
----------------------------	--------------------------

鹿深ふれあい市運営組合規約

第1条 名 称

当組合は、鹿深ふれあい市運営組合（以下「本組合」という。）と称する。

第1条 目 的

地域で生産された野菜等農産物(加工品を含む)の販売を通じて、農家所得の向上と消費者との交流を図り、甲賀市の活性化に資することを目的とする。

第2条 事 業

本組合は、鹿深ふれあい市の発展をめざし、次の事業を実施する。

- ①鹿深ふれあい市の開催及び四季菜館の管理、運営
- ②研修会の開催
- ③消費者との交流の開催
- ④その他当組合の目的達成に必要な事項

第3条 組 合 員

- (1) 本組合は、鹿深ふれあい市の趣旨に賛同し、生産者登録を済ませた甲賀市内の農業者及び農業関連組織で構成する。
- (2) 本組合員は、随時加入を認める。組合員資格の有効期限は、会費払い込み日から当該年度末までとする。
- (3) 退会届のない場合、毎年年会費を払い込むことにより継続し、組合員となる。

第4条 会 費

- (1) 組合員は、総会で決議された会費を該当年度毎に払い込むものとする。
- (2) 本組合の会費は、一個人及び一農業関連組織を単位として、年額 2,000 円とし、新規加入者の入会費は別途 2,000 円とする。なお、年度の途中で退会した場合も返金しない。

第5条 役 員

- (1) 本組合には次の役員をおく。

組合長	1 名
副組合長	2 名

会計 1名
幹事 2名
理事 若干名

組合長、副組合長、会計、幹事は総会において、互選する。

- (2) 役員の任期は2年とする。ただし、再選は防げない。
- (3) 役員会は、組合長が招集して開催する。
- (4) 組合長が事故あるときは、副組合長がその職務を代行する。

第6条 総会

- (1) 総会は、毎年1回、組合長が招集して開催する。
- (2) 総会では、その年度に行った事業および会計の報告を行い、次の事項について決定する。
 - イ. 規約の改正
 - ロ. 年度毎の事業計画、収支予算の設定と重要な変更

第7条 会計

- (1) 本組合の経費は、会費、出荷物取扱規定に定める販売手数料及び補助金その他の収入でまかなう。
- (2) 当組合の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第8条 事務局

当組合の事務局は、甲賀農業協同組合甲賀営農経済センターにおく。

第9条 その他

会員死亡のときは、電報により弔意を表するものとする。

付 則

本規約は、平成9年10月31日より実施する。

本規約は、平成12年4月1日から実施する。

第6条は、平成13年4月1日より一部改正となる。

第10条は、平成16年4月1日より施行する。

第2条、第4条は平成31年4月1日より一部改正となる。

議案第 1 2 9 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

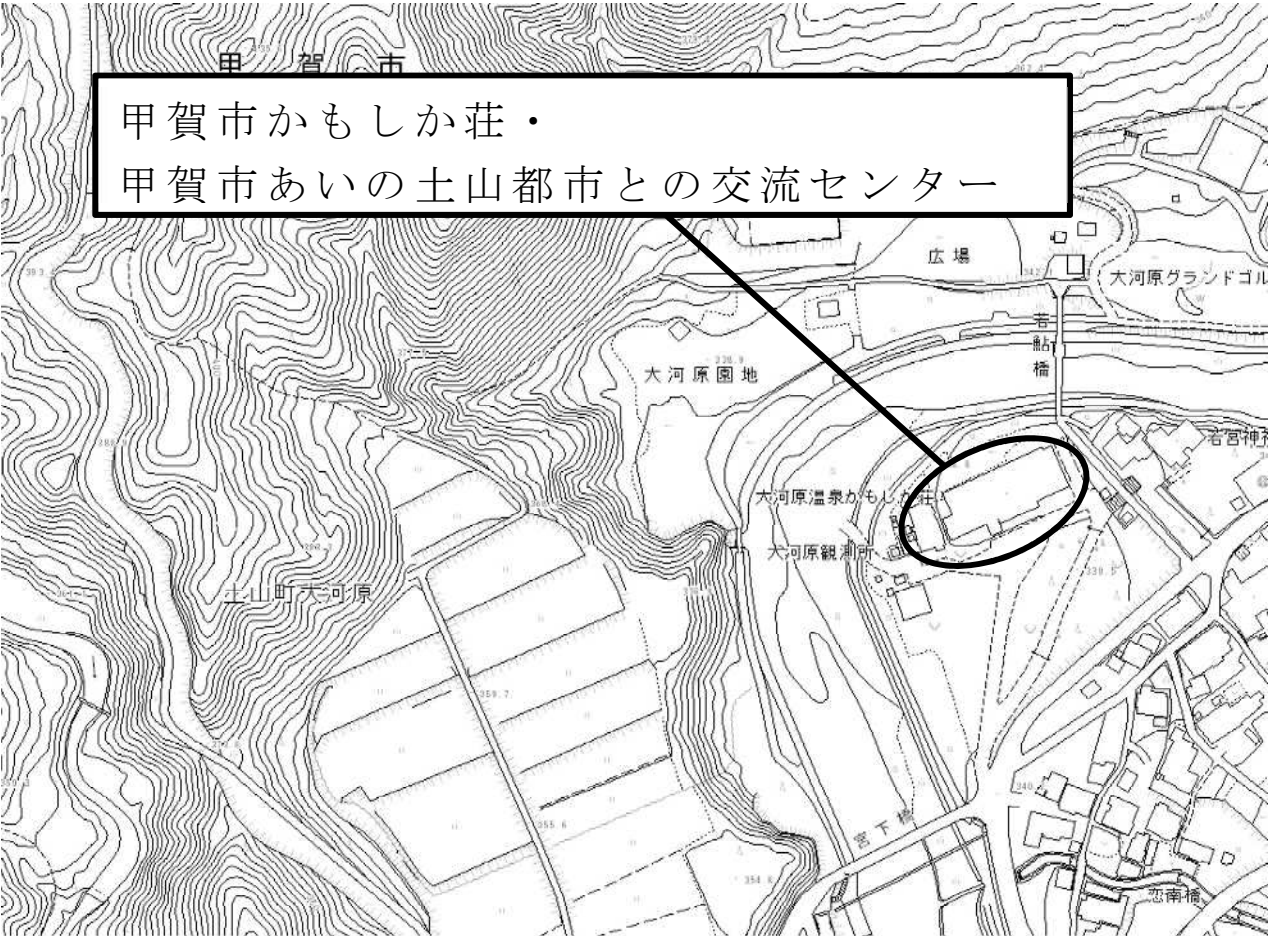
甲賀市長 岩 永 裕 貴

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 甲賀市かもしか荘・甲賀市あいの土山都市との交流センター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町大河原1104番地
株式会社かもしかリゾート
代表取締役 林 初 広
- 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

施設名称	甲賀市かもしか荘・甲賀市あいの土山都市との交流センター
所在地	甲賀市土山町大河原1104番地
面積	床面積 1776.07㎡
施設内容	フロント、売店、ロビー、ラウンジ、レストラン、厨房、研修室、休憩所、客室10室、大浴場、露天風呂、脱衣場、サウナ、研修室 他



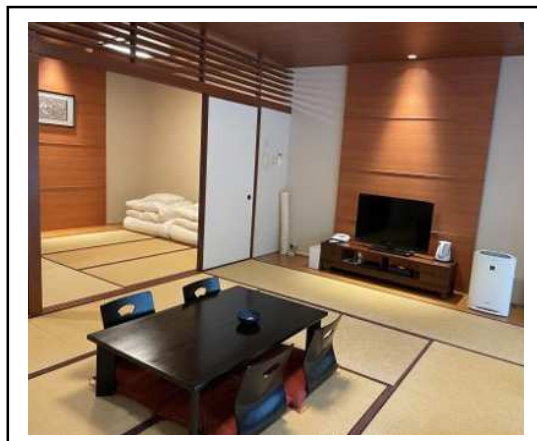
議案第129号参考資料

施設名：甲賀市かもしか荘・甲賀市あいの土山都市との交流センター

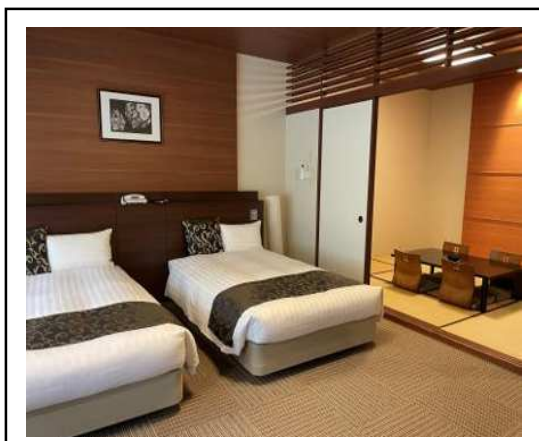
所管課：産業経済部 観光企画推進課



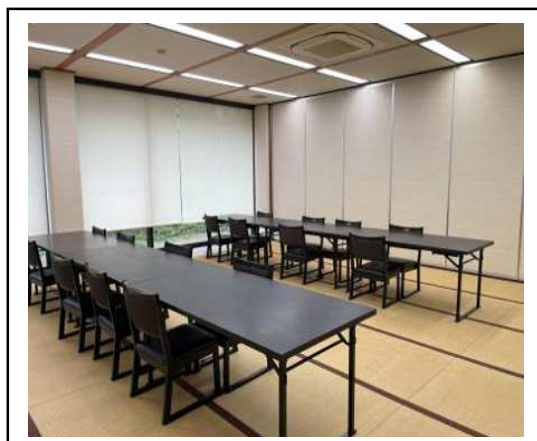
施設全景



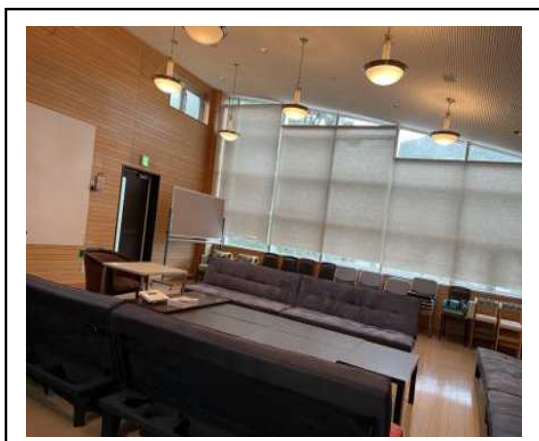
和室 宿泊部屋



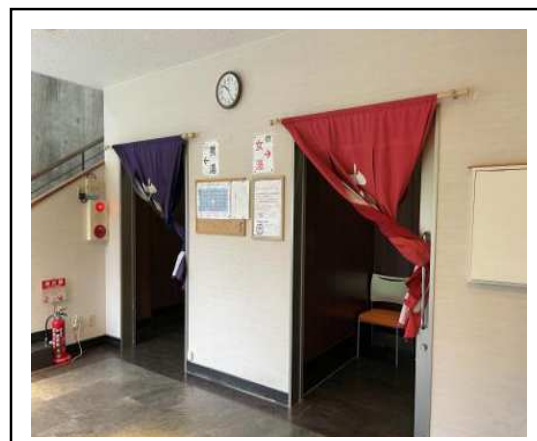
和洋室 宿泊部屋



宴会場 1



宴会場 2



温泉

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	甲賀市かもしか荘・甲賀市あいの土山都市との交流センター
2	施設の目的	市民及び観光客の保養と健康増進を図るとともに、市民と都市住民との交流により、周辺施設の利用促進及び地域活性化並びに市の観光振興を図る。
3	施設の概要	<p>甲賀市かもしか荘 所在地: 甲賀市土山町大河原1104番地 構造: 鉄骨造地上2階 延べ床面積 1,495.39㎡ 1階 フロント・売店・ロビー・ラウンジ・レストラン・厨房・研修室・休憩所 2階 客室10室</p> <p>甲賀市あいの土山都市との交流センター 所在地: 甲賀市土山町大河原1119番地 構造: 鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造地上2階 延べ床面積 280.68㎡ 1階 大浴場・露天風呂・脱衣場・サウナ 2階 研修室</p>
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	<p>運営に関する業務(利用者受付業務、広報宣伝業務、客室業務、食事提供業務、浴場(露天風呂を含む)管理業務、リネン業務、売店、喫茶コーナー、自動販売機等の設置、提案事業、自主事業等)</p> <p>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、温泉設備保守管理業務、管理施設、設備等保守管理業務、管理物品等保守管理業務、駐車場保守管理業務、清掃業務、浴場衛生管理業務、温泉水質管理業務、外構保守管理業務、植栽管理業務、保安警備業務、廃棄物処理業務等)</p>
7	指定管理料 (参考額)	<p>(指定管理料限度額) 0円</p> <p>(年間指定管理料) 0円</p> <p>消費税及び地方消費税含む</p>
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	<p>(団体名・代表者名) 株式会社かもしかリゾート 代表取締役 林 初広</p> <p>(所在地) 滋賀県甲賀市土山町大河原 1104 番地</p> <p>(設立年月日、事業概要) 2017 年 9 月 13 日 株式会社かもしかリゾートが管理するキャンプ場の運営 指定管理施設であるかもしか荘の管理・運営 キャンプ事業 宿泊事業 イベント事業</p>

9	指定候補者の選定理由	施設の設置条例に規定する保養の場の提供、観光の振興、健康増進、都市住民との交流による地域活性化という目的に沿った経営が、問題なく行われていることはもとより、立地環境を活かした季節感あふれる多彩な自主事業の展開など積極的な誘客事業を推進されている。また、地域行事との共同開催イベントの実施や従業員の地元雇用に努めるなど、地域振興にも寄与されており、地域からも厚い信頼を得ている。		
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 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 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	
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><div><input checked="" type="checkbox"/> 当該施設の指定候補者として適当である。</div><div><input type="checkbox"/> 当該施設の指定候補者として不適である。</div></div> <div>【特記事項】</div> <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><div>・利用者数が減少していることから今後多くの方に利用してもらうよう努めること。</div></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	甲賀市かもしか荘・甲賀市あいの土山都市との交流センター
非公募とする根拠	<p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
非公募とする具体的理由	<p>当施設は、地域と都市住民との交流による地域活性化を促進することを目的とした施設であり、指定候補者は、地元地域である大河原地区から出資を受け設立された事業者であります。</p> <p>運営にあたっては、地域との連携事業による誘客や、地元から優先的に従業員を雇用されるなど、地域振興に大きく寄与されております。また、来館者からも高い評価を得ており、人気の施設として本市の観光振興の促進を担う運営をされていることから、今後も引き続き指定管理者が運営されることにより事業効果が期待できることから公募によらない選定とします。</p>
指定候補者	<p>甲賀市土山町大河原 1 1 0 4 番地</p> <p>株式会社かもしかリゾート 代表取締役 林 初広</p>
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>施設の設置条例に規定する保養の場の提供、観光の振興、健康増進、都市住民との交流による地域活性化という目的に沿った経営が、問題なく行われていることはもとより、立地環境を活かした季節感あふれる多彩な自主事業の展開など積極的な誘客事業を推進されている。また、地域行事との共同開催イベントの実施や従業員の地元雇用に努めるなど、地域振興にも寄与されており、地域からも厚い信頼を得ている。</p>

「甲賀市かもしか荘及び
甲賀市あいの土山都市との交流センター」に関する
指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和7年6月2日

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) 利用料	2
4) 減免規定	4
5) その他留意事項	4
5 関係法令等の遵守	5
6 指定管理者が行う業務の範囲	6
1) 本施設の運営に関する業務	6
2) 本施設の維持管理に関する業務	6
7 本施設の運営に関する業務	6
1) 一般事項	6
2) 利用者受付業務	7
3) 広報宣伝業務	7
4) 客室業務	7
5) 食事提供業務	8
6) 浴場（露天風呂を含む）管理業務	8
7) リネン業務	8
8) 売店、喫茶コーナー、自動販売機等の設置業務	8
9) 提案事業	8
8 本施設の維持管理に関する業務	8
1) 建築物保守管理業務	8
2) 建築設備保守管理業務	9
3) 温泉設備保守管理業務	9
4) 管理施設、設備等保守管理業務	10
5) 管理物品等保守管理業務	11
6) 駐車場保守管理業務	11
7) 清掃業務	12
8) 浴場衛生管理業務	12
9) 温泉水質管理業務	12
10) 外構保守管理業務	13
11) 植栽管理業務	13

12) 保安警備業務	13
13) 環境衛生管理業務	13
14) その他	14
9 本施設の経営管理に関する業務	14
1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	14
2) 事業計画書及び収支計画書の作成	14
3) 各年度協定	15
4) 業務報告書の提出	15
5) 事業評価	15
6) 市からの要請への協力	15
7) 指定管理期間終了後の引継業務	15
10 その他の重要事項	16
1) 職員の配置	16
2) 光熱水費等	16
3) 修繕	16
4) 保険等	17
5) 再委託	17
6) 自主事業	17
7) その他	17

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市かもしか荘（以下「かもしか荘」という。）」及び「甲賀市あいの土山都市との交流センター（以下「交流センター」という。）」（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

当施設の設置条例に規定する保養の場の提供、観光の振興、健康増進、都市住民との交流による地域活性化という目的に沿った経営を行い、多彩な自主事業の展開など利用客のニーズに合わせた健全且つ安定的な管理運営を求める。

3 施設の概要

名称	かもしか荘	交流センター
所在地	甲賀市土山町大河原 1 1 0 4 番地	甲賀市土山町大河原 1 1 1 9 番地
竣工年月日	平成 2 5 年 3 月 平成 2 5 年 7 月 2 0 日 新装開業	平成 7 年 (改装 平成 2 5 年 3 月) 平成 2 5 年 7 月 2 0 日 新装開業
施設の目的	市民及び観光客の保養と健康増進を図るとともに、市民と都市住民との交流により周辺施設の利用促進及び地域活性化並びに市の観光の振興を図ることを目的として設置しています。	
面積	延床面積：1, 4 9 5 . 3 9 m ²	延床面積：2 8 0 . 6 8 m ²
構造等	鉄骨造 2 階建	鉄骨造一部鉄筋コンクリート造 2 階建
施設内容	<p>【かもしか荘】</p> <p>客室、事務室、食堂、売店、ラウンジ、宴会場 他</p> <p><客室等内訳></p> <ul style="list-style-type: none"> ・和室（定員 1 0 人）× 4 室 ・和洋室（定員 5 人）× 4 室 ・和室（車椅子対応定員 1 0 人） × 2 室 ・和室 4 4 畳 × 1 室（宴会場） ・和室 3 6 畳 × 1 室（宴会場） <p>【その他付随施設】</p> <p>駐車場（照明灯含）、大河原園地照明灯、テニスコート（照明灯含）</p>	<p>【交流センター】</p> <p>露天風呂、大浴場、脱衣場、研修室 他</p> <p>【その他付随施設】</p> <p>泉源</p>

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

市と指定管理者が協議により、市長の承認を受けて定めるものとする。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市かもしか荘条例及び甲賀市あいの土山都市との交流センター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

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

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市かもしか荘条例及び甲賀市あいの土山都市との交流センター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。ただし、下記の条件とする。

- 1) 冷暖房費及びテレビ使用料は利用料金に含めるものとし、利用者から別途徴収しない。
- 2) サービス料は徴収しない。

■ 利用料（「甲賀市かもしか荘条例」で定める上限額）

宿泊室	区分	宿泊料金（1人1泊）		追加料金（1人1時間当たり）
	大人	8,500円		850円
	小人	6,800円		680円
	幼児	3,400円		無料
研修室	区分	室料金（1室1時間当たり）		
	和室44畳	4,000円		
	和室36畳	3,000円		
宿泊の取消 しの日及び 取消料比率	当日	前日	7日前	20日前
	100%	50%	30%	20%
備考				
1 大人とは中学生（これに準ずる者を含む。）以上の者を、小人とは小学生（これに準ずる者を含む。）を、幼児とは3歳以上の未就学の者をいう。				
2 研修室に宿泊する場合は、宿泊室の利用料金を適用する。				
3 宿泊室及び研修室に1人で宿泊する場合は、当該利用料金の50パーセント以内の額を加算することができる。				
4 繁忙日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の前日、7月21日から8月31日まで及び12月29日から1月3日までの期間中の日並びに指定管理者が特に市長の承認を得て定めた日）に宿泊室及び研修室に宿泊する場合は、当該利用料金の100パーセント以内の額を加算することができる。				
5 宿泊料金には食事料金を含まず、朝食、夕食、宴会料理等の食事料金は指定				

管理者が市長の承認を得て定める。

- 6 宿泊料金には、甲賀市あいの土山都市との交流センター条例（平成17年甲賀市条例第61号）に定める入浴施設利用料金を含むものとする。
- 7 第5条に規定する利用時間を超えて宿泊室及び研修室に宿泊する場合は、追加料金を加算する。ただし、2日以上継続して宿泊する場合は、その到着日及び出発日を除く滞在期間中は徴収しない。
- 8 宿泊室及び研修室の休憩利用の利用料金については、指定管理者が市長の承認を得て定めることができる。
- 9 利用時間に1時間未満の端数が生じる場合は、1時間とみなす。なお、利用料金は、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。
- 10 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）第5の規定により療育手帳の交付を受けている者及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者の宿泊室の利用料金は、当該利用料金から20パーセントの額を減額する。
- 11 利用者の責めに帰すべき理由による宿泊の取消しについては、宿泊料金及び食事料金に上記の比率を乗じた取消料を徴収することができる。

■ 利用料（「甲賀市あいの土山都市との交流センター条例」で定める上限額）

入浴施設	区分	利用料金
	大人	1人1回につき 1,000円
	大人（65歳以上）	1人1回につき 800円
	小人及び幼児	1人1回につき 500円
研修室	1室1時間当たり	500円
備考		
1 大人とは中学生（これに準ずる者を含む。）以上の者を、小人とは小学生（これに準ずる者を含む。）を、幼児とは3歳以上の未就学の者をいう。		
2 入浴施設利用料金には甲賀市税条例（平成16年甲賀市条例第45号）第3章第1節の規定による入湯税を含むものとする。		
3 利用時間に1時間未満の端数が生じる場合は、1時間とみなす。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 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号）第5の規定により療育手帳の交付を受けている者及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者の入浴施設の利用料金は、当該利用料金から20パーセントの額を減額する。

4) 減免規定

利用料金の減免は、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。減免による利用料金の減収については、指定管理料の積算に減収分を見込んでいるものとし、補填等を行わない。

その他、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。

④ 避難所対応

当該施設は、災害時の避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）に指定されているため、市の指導のもと、避難所等としての役割と対応を執ること。

（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。

- (1) 地方自治法
- (2) 建築基準法
- (3) 建設業法
- (4) 都市計画法
- (5) 労働基準法
- (6) 旅館業法
- (7) 温泉法
- (8) 公衆浴場法
- (9) 食品衛生法
- (10) 食品安全基本法
- (11) 滋賀県旅館業法施行条例
- (12) 滋賀県公衆浴場施行条例
- (13) 健康増進法
- (14) 電気事業法
- (15) 水道法
- (16) 下水道法
- (17) 水質汚濁防止法
- (18) 消防法
- (19) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (20) 甲賀市情報公開条例
- (21) 個人情報保護に関する法律
- (22) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (23) 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
- (24) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (25) 身体障害者福祉法
- (26) 精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (27) 甲賀市かもしか荘条例
- (28) 甲賀市あいの土山都市との交流センター条例
- (29) 甲賀市下水道条例
- (30) 甲賀市公共下水道使用料条例

(31) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例

(32) 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 利用者受付業務
- 2 広報宣伝業務
- 3 客室業務
- 4 食事提供業務
- 5 浴場（露天風呂を含む）管理業務
- 6 リネン業務
- 7 売店、喫茶コーナー、自動販売機等の設置
- 8 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 温泉設備保守管理業務
- 4 管理施設、設備等保守管理業務
- 5 管理物品等保守管理業務
- 6 駐車場保守管理業務
- 7 清掃業務
- 8 浴場衛生管理業務
- 9 温泉水質管理業務
- 10 外構保守管理業務
- 11 植栽管理業務
- 12 保安警備業務
- 13 廃棄物処理業務
- 14 その他

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) 利用者受付業務

(1) 予約受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な宿泊及び研修室等の利用の予約（以下「予約」という。）の受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用に関する必要な情報を正確に把握し、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 利用者との間で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。

(2) フロント受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切なフロント受付業務を実施すること。

- 1 フロント受付業務の実施時間を明確に設定すること。
- 2 利用者の人数等を勘案し、常に円滑かつ確実なフロント受付業務が実施できるよう、適正な人員を配置すること。
- 3 利用者に対しては、宿泊や研修室等の本施設の利用内容ごとに、利用者名簿への記入を受け、適正に管理すること。
- 4 利用者に対し、本施設の利用に関する必要事項の説明を行うこと。
- 5 温泉利用者が、入浴券売機において購入する入浴券を適正に管理すること。

(3) その他の受付業務

周辺施設（大河原ふれあい広場、大河原ふれあいホール）の使用予約及び問い合わせについても周辺施設の指定管理者と相互に連絡を取り合い、齟齬の無いよう適切に対応すること。

3) 広報宣伝業務

本施設が広く利用していただけるよう、各種媒体を活用し、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。

4) 客室業務

利用者が本施設を快適に利用することができるよう、適切な客室業務を実施すること。

5) 食事提供業務

主に以下の点に留意した上で、利用者が宿泊に伴う食事、及びその他の食堂の利用が快適かつ衛生的に行われ、量・質ともに満足できる食事を提供すること。

- (1) 業務の実施に先立ち、食品衛生責任者を設置すること。
- (2) 食材、食器、調理器具その他厨房関係は常に清潔な状態に保ち、適切な安全衛の確保を行うこと。特に食材に関しては、適切な温度管理、鮮度管理を行うこと。
- (3) 宿泊に伴う食事の提供に際しては、提供する時間帯等を予め利用者に周知させた上で実施すること。
- (4) 地元食材を優先して取り扱うこと。

6) 浴場（露天風呂を含む）管理業務

利用者が本施設の浴場を常に安全かつ快適に利用することができるよう、適切な浴場管理業務を実施すること。

7) リネン業務

利用者が本施設を衛生的、快適に利用することができるよう、適切なリネン業務を実施すること。

8) 売店、喫茶コーナー、自動販売機等の設置業務

利用者のサービス向上に帰するため必要に応じて売店、喫茶コーナー、自動販売機等の設置、運営及び維持管理業務を行うこと。

9) 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承認しない場合がある。

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。
- (5) 館内定期清掃を年1回以上実施すること。

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) 温泉設備保守管理業務

本施設における温泉設備が常に正常な機能を保持するよう、適切な運転・監視、点検、保守等の温泉設備保守管理業務を実施すること。

なお、本施設へ温泉水を供給する源泉、当該市有地、源泉周囲に設置する囲い、及び源泉から本施設への引湯設備（送水管、送水ポンプ貯留槽等）についても、同様に適切な保守管理業務を行うこと。

4) 管理施設、設備等保守管理業務

本施設の設備等については、市において運営上最低限必要な設備等を設置することとなるが、指定管理者が必要とする設備等を設置する場合は、市長の承認を得て指定管理者が調達するものとし、指定管理者に帰属する。

利用者が本施設を常に、安全に利用することができるよう、適切な設備等の保守管理業務を実施すること。

(1) 設備等の使用

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) 設備等の管理

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。

- 1 所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握
設備等の使用状況等を正確に把握すること。
- 2 設備等の取扱責任者の設置
設備等の管理を適正に行うため、設備の取扱責任者を設置すること。
- 3 報告義務
 - a) 設備等のうち、本来の用途に供することができないと認められる場合は、市に報告すること。
 - b) 設備等について、亡失または損傷があった場合は、速やかに市に報告すること。
- 4 指定期間終了後の引渡し
指定管理者が使用した設備等は、指定期間終了日に、その状況等を市に報告すること。

(3) 主な設備等と保守管理業務の内容

- 1 受水槽（12m³）
清掃、水質検査（5項目）
- 2 消防用設備（消火器、自動火災報知設備、避難器具、誘導灯及び誘導標識、火災報知設備）法定外観・機能点検、法定総合点検
- 3 自家用電気工作物
受電設備月次点検、年次点検、臨時点検
- 4 給湯用設備の自主点検
- 5 昇降機の機能点検、法定検査
- 6 水道設備の自主点検
漏水や錆の混入の有無確認、受水槽点検

- 7 消防設備の自主点検
非常ブザーの音響状況確認、機器点検、総合点検
- 8 電気設備の自主点検
電気設備保守点検、電気設備定期精査点検、テレビ共聴設備点検、一般放送設備点検、外灯保守点検
- 9 ガス設備の法定点検
- 10 雑排水設備の自主点検
上記点検項目については、法の定めにより適切に実施するものとし、自主点検項目についても同様とする。

5) 管理物品等保守管理業務

本施設の管理物品については、利用者が本施設を常に快適に利用できるよう、適切な物品等の保守管理業務を実施すること。

(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。

- 1 所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握
備品等整理簿等により市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。
- 2 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。
- 3 報告義務
 - a) 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。
 - b) 市所有物品について、亡失または損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。
- 4 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。

6) 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。
- (4) 隣接する神社の駐車場との連携を図ること。

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。

- (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) 客室清掃、浴室清掃、脱衣所清掃、浴槽源湯の入替えと温度管理、ロビー等のパブリックスペースの清掃、食堂清掃、厨房及び食器洗浄機・調理機器の清掃、駐車場清掃、ゴミ集積所清掃等について、日々及び随時実施すること。

8) 浴場衛生管理業務

浴場が良好な衛生環境を保持し、常に利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう、以下の点に留意した上で、適切な浴場衛生管理業務を実施すること。

- (1) 衛生管理責任者を配置すること。
- (2) 「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」(厚生労働省通知) 及び「公衆浴場における衛生等管理要領」(厚生労働省通知) の規定に準拠し、管理すること。
- (3) 浴場は、定期的に巡回し、備品類の整理整頓、毛髪や水滴等の除去、消耗品類の補充等を行うこと。

9) 温泉水質管理業務

浴場が良好な衛生環境を保持し、常に利用者が安全かつ衛生的に利用できるよう、以

下の点に留意した上で、適切な温泉水質管理業務を実施すること。

「公衆浴場における水質基準等に関する指針」及び「公衆浴場における衛生等管理要領」(厚生労働省通知)に則り、浴槽内のみならず、原水・原湯・上り用湯・上り用水においても適切な水質管理・検査を行うこと。

10) 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。

11) 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。
- (4) 樹木剪定等は、必要な時期に適切に実施すること。

12) 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。

13) 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。

14) その他

- (1) 食堂・厨房設備の管理については、食中毒の防止対策及び発生時の対応マニュアル等を作成し、職員の研修を行うなど、職員に対する防止対策の周知を図り、安全管理を徹底すること。
- (2) 湯量及び引湯施設の機能確認、給湯器の安全確認、調理機器の温度及び機能確認、ガスボンベのガス漏れ等の安全確認等を実施すること。
- (3) 指定期間開始までに次の許認可事項等について、称号・名称又は指名等の変更又は登録等の手続きをすること。ただし、取り扱わないこととする許認可事項等は除く。
- 1 公衆浴場営業許可
 - 2 旅館業経営許可
 - 3 食品衛生法による営業許可
 - 4 食品販売業登録（アイスクリーム類）
 - 5 食品販売業登録（菓子、惣菜類、食肉製品、半乾燥魚及び塩蔵魚、魚肉ねり製品、米飯類、めん類）
 - 6 酒類販売業
 - 7 たばこ小売販売業

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) 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。

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) 職員の配置

- (1) かもしか荘及び交流センターの総括責任者（支配人）を1名配置すること。
- (2) フロント業務、食堂運営業務、防火管理業務等の各責任者を配置し、業務遂行にあたり、適宜職員を配置すること。なお、責任者の兼務は可能とする。
- (3) 職員の配置人数、勤務形態は、施設の運用に支障が生じない体制とすること。
- (4) 地域住民の雇用に努めること。
- (5) 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
 - 1 避難誘導等の消防訓練 2回／年
 - 2 夜間避難誘導マニュアル検証 1回／年
 - 3 断水、停電及び機器の緊急停止における対処法の研修
 - 4 急病人発生への対処法の研修
 - 5 その他必要と思われるもの
- (6) 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 食品衛生管理者
 - 3 普通救命講習修了者
 - 4 その他必要と思われるもの

2) 光熱水費等

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

3) 修繕

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

修繕の実施に関しては、1件当たり100万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120万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。

4) 保険等

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

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

5) 再委託

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

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

6) 自主事業

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

7) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、観光企画推進課と協議の上、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 3 0 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 甲賀市勤労青少年ホーム・甲賀市共同福祉施設
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町北内貴 1 番地 1
碧水観光株式会社
代表取締役 奥 村 真 一
- 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 3 0 号参考資料

施設 名称	甲賀市勤労青少年ホーム	甲賀市共同福祉施設
所在地	甲賀市水口町北内貴 1 番地 1	甲賀市水口町北内貴 1 番地 2
面積	床面積：1, 7 1 3. 6 9 m ²	床面積：5 9 3. 1 6 m ²
施設 内容	1 階 事務室、会議室、料理教室、 軽運動室、多目的ホール 他 2 階 音楽室、集会室、講習室、談 話室、図書室 他 屋外 テニスコート（1 面）	事務室、教養文化室、研修室、 視聴覚室、健康相談室、職業相 談室 他



議案第130号参考資料



勤労青少年ホーム 施設全景



勤労青少年ホーム 受付



勤労青少年ホーム 調理室



勤労青少年ホーム 和室



勤労青少年ホーム テニスコート



勤労青少年ホーム 駐車場



共同福祉施設 施設全景



共同福祉施設 受付



共同福祉施設 教養文化室



共同福祉施設 視聴覚室



共同福祉施設 研修室

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:商工労政課)

1 施設名	甲賀市勤労青少年ホーム・甲賀市共同福祉施設	
2 施設の目的	<p>【甲賀市勤労青少年ホーム】 勤労青少年の健全な育成と福祉の向上</p> <p>【甲賀市共同福祉施設】 勤労者の福祉の増進と雇用管理の改善、雇用の促進と職業の安定</p>	
3 施設の概要	<p>【甲賀市勤労青少年ホーム】 所在地：甲賀市水口町北内貴 1 番地 1 施設構造：鉄筋コンクリート造 2 階建 床面積：1,713.69㎡ 1 階 事務室、会議室、料理教室、軽運動室、多目的ホール 他 2 階 音楽室、集会室、講習室、談話室、図書室 他 屋外 テニスコート（1 面）</p> <p>【甲賀市共同福祉施設】 所在地：甲賀市水口町北内貴 1 番地 2 施設構造：鉄筋コンクリート造平屋建て 床面積：593.16㎡ 事務室、教養文化室、研修室、視聴覚室、健康相談室、職業相談室 他 ※事務所など他団体が入居している範囲は管理運営の対象範囲外</p> <p>【駐車場】 施設前駐車場（舗装）9 台分、第 3 駐車場（未舗装）64 台分、第 7 駐車場（舗装）60 台分</p>	
4 募集方法	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	<p>・甲賀市勤労青少年ホーム・甲賀市共同福祉施設の運営に関する業務（施設貸出・受付業務、展示業務、備品等貸出業務、広報宣伝業務、提案事業）</p> <p>・甲賀市勤労青少年ホーム・甲賀市共同福祉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、保守警備業務、環境衛生管理業務）</p>	
7 指定管理料（参考額）	<p>（指定管理料限度額） 46,250 千円</p> <p>（年間指定管理料） 9,250 千円</p> <p>消費税及び地方消費税含む</p>	
8 公募期間	令和 7 年 7 月 11 日 から 令和 7 年 7 月 25 日（15 日間）	
9 申請者数	1 者	
10 申請者（代表者名）	1	（団体名・代表者名） 碧水観光株式会社 代表取締役 奥村真一
		（所在地） 甲賀市水口町北内貴 1 番地 1

主たる事務所の所在地	(設立年月日、事業概要) 平成 2 年 5 月 2 日 ・旅館業、及び割烹料理店の経営 ・レストラン、及び喫茶店の経営 ・貸店舗、及び貸会場の経営 ・観光用みやげ物の販売 ・観光地の案内、及び旅行の斡旋 ・仕出し弁当の製造、販売 ・給食業務の受託及び管理 ・前各号に付帯又は、関連する一切の業務								
選 定 委 員 11 * 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							
12 選 定 基 準	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 4 条第 1 項による								
13 選 定 方 式	総合点数方式								
14 指定管理者の候補者	碧水観光株式会社								
15 選 定 委 員 会	第 4 回 指定管理者選定委員会 開催日 令和 7 年 1 0 月 2 7 日								
16 選 定 結 果	第 4 回 指定管理者選定委員会 開催日 令和 7 年 1 0 月 2 7 日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>碧水観光株式会社</td><td>1 7 4 点</td><td>2 5 0 点</td></tr></table> ※合計得点：委員 1 人 5 0 点で採点し、委員 5 人の得点を合計した点数 ※選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり			申請者	合計得点	合計配点	碧水観光株式会社	1 7 4 点	2 5 0 点
申請者	合計得点	合計配点							
碧水観光株式会社	1 7 4 点	2 5 0 点							
17 附 帯 意 見	・施設の適切な維持及び管理が図られている。 ・提案いただいたような施策を行うことでより多くの方に施設を利用してもらえることを期待する。								

令和 7 年 10 月 27 日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

**「甲賀市勤労青少年ホーム」・「甲賀市共同福祉施設」
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2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	2
1)	利用時間及び休館日	2
2)	使用の許可	2
3)	利用料	3
4)	減免規定	5
5)	その他の留意事項	5
5	関係法令の遵守	6
6	指定管理者が行う業務の範囲	6
1)	本施設の運営に関する業務	7
2)	本施設の維持管理に関する業務	7
7	本施設の運営に関する業務	7
1)	一般事項	7
2)	施設貸出・受付業務	7
3)	展示業務	8
4)	備品等貸出業務	8
5)	広報宣伝業務	8
6)	提案事業	8
8	本施設の維持管理に関する業務	9
1)	建築物保守管理業務	9
2)	建築設備保守管理業務	9
3)	備品等保守管理業務	10
4)	駐車場保守管理業務	10
5)	清掃業務	10
6)	外構保守管理業務	11
7)	植栽管理業務	11
8)	保安警備業務	11
9)	環境衛生管理業務	11
9	本施設の経営管理に関する業務	12
1)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結	12
2)	業務計画書及び収支計画書の作成	12
3)	各年度協定	12
4)	業務報告書の提出	12
5)	事業評価	13
6)	市からの要請への協力	13
7)	指定管理期間終了後の引継業務	13
10	その他の重要事項	13
1)	光熱水費等	13
2)	公租公課	13
3)	修繕	13
4)	保険等	14
5)	再委託	14

6) 自主事業	14
7) その他	14

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、甲賀市勤労青少年ホーム（以下「勤労青少年ホーム」という。）及び甲賀市共同福祉施設（以下「共同福祉施設」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

勤労青少年ホームは、勤労青少年（概ね45歳未満の市内在住・在勤の勤労青少年）の健全な育成と福祉の向上を図ること。

共同福祉施設は、勤労者の福祉の増進と雇用管理の改善を図り、もって雇用の促進と職業の安定に資すること。

3 施設の概要

	勤労青少年ホーム			共同福祉施設	
所在地	甲賀市水口町北内貴1番地1			甲賀市水口町北内貴1番地2	
竣工時	平成元年			平成2年	
面積	延床面積：1,713.69㎡			延床面積：593.16㎡	
	1階部分：1,373.43㎡			床面積：593.16㎡	
	2階部分：340.26㎡				
	テニスコート：680.00㎡				
構造等	鉄筋コンクリート 2階建て			鉄筋コンクリート造 平屋建て	
施設	1階	事務室	30.5㎡	教養文化室	204.3㎡
		会議室	27.9㎡	研修室	56.0㎡
		料理教室	59.2㎡	視聴覚室	45.5㎡
		軽運動室	56.0㎡	健康相談室	42.0㎡
		多目的ホール	766.1㎡	準備室	8.7㎡
		Ｒステージ等	147.9㎡	職業相談室	14.6㎡
		更衣室	23.7㎡	事務室	19.6㎡
		トイレ	22.6㎡	物入	16.6㎡
		多目的トイレ	9.8㎡	給湯室	4.3㎡

		給湯室	4. 0 m ²	便所	3 6. 9 m ²
		用務員室	1 9. 9 m ²	機械室	1 6. 0 m ²
		玄関・廊下等	2 0 5. 8 m ²	玄関・廊下他	1 2 8. 6 6 m ²
	2階	音楽室	6 3. 0 m ²		
		集会室	3 8. 0 m ²		
		講習室	5 5. 7 m ²		
		談話室	3 1. 6 m ²		
		図書室	5 5. 9 m ²		
		トイレ	2 8. 0 m ²		
		玄関・廊下他	6 8. 1 m ²		
	屋外・テニスコート		6 8 0. 0 m ²		

- 1 その他、プロパン庫（1 7. 5 m²）薬品庫（8. 2 5 m²）がある。
- 2 共同福祉施設のうち、事務室（1 9. 6 m²）、物入（1 6. 6 m²）ほか他団体が入居している範囲は管理運営の対象範囲外とする。

	駐車場
駐車台数	施設前駐車場（舗装） 9 台分 第3駐車場 6 4 台分 第7駐車場 6 0 台分

4 業務の基準

1) 利用時間及び休館日

	勤労青少年ホーム・共同福祉施設
営業時間	9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
休館日	・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日 ・ 12月28日から翌年1月4日まで

ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、例規で規定する利用時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に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、勤労青少年ホームについては甲賀市勤労青少年ホーム条例及び甲賀市勤労青少年ホーム条例施行規則、共同福祉施設については甲賀市共同福祉施設条例及び甲賀市共同福祉施設条例施行規則の規定に従い、それぞれ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、勤労青少年ホームについては甲賀市勤労青少年ホーム条例、共同福祉施設については甲賀市共同福祉施設条例の規定に従い、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

【勤労青少年ホーム】

1 貸室

施設名	1 時間当たり金額 (円)	
	市内	市外
会議室	4 0 0	8 0 0
料理教室	5 0 0	1, 0 0 0
軽運動室	4 0 0	8 0 0
音楽室	5 0 0	1, 0 0 0
集会室	4 0 0	8 0 0
講習室	5 0 0	1, 0 0 0
談話室	4 0 0	8 0 0
図書室	4 0 0	8 0 0

- 備考 1 「市内」とは、市内に在住、在勤者もしくは在学する者、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時間に満たない場合の使用料は、1時間をみなした額とし、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。

2 体育館

施設名	区分	1 時間当たり金額 (円)	
		市内	市外

多目的ホール	1 面	1, 2 0 0	2, 4 0 0
	1 / 2 面	6 0 0	1, 2 0 0
冷暖房設備	—	6 0 0	

- 備考 1 「市内」とは、市内に在住、在勤者もしくは在学する者、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時間当たりの使用料の額（冷暖房設備は除く。）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時間に満たない場合の使用料は、1時間をみなした額とし、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。

3 テニスコート

施設名	区分	1 時間当たり金額（円）	
		市内	市外
人工芝コート	平日	6 0 0	1, 2 0 0
	土・日・祝日	8 0 0	1, 6 0 0
照明器具	—	4 0 0	

- 備考 1 「市内」とは、市内に在住、在勤者もしくは在学する者、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時間当たりの使用料の額（照明設備は除く。）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時間に満たない場合の使用料は、1時間をみなした額とし、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。

【共同福祉施設】

施設名	1 時間当たり金額（円）	
	市内	市外
教養文化室	1, 2 0 0	2, 4 0 0

研修室	4 0 0	8 0 0
視聴覚室	4 0 0	8 0 0

- 備考 1 「市内」とは、市内に在住、在勤者もしくは在学する者、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時間に満たない場合の使用料は、1時間をみなした額とし、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

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、甲賀市産業経済部商工労政課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

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必要と認められる都度、甲賀市産業経済部商工労政課に対して被害状況等を報告すること。

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) 地方自治法
- (2) 建築基準法
- (3) 建設業法
- (4) 都市計画法
- (5) 労働基準法
- (6) 労働安全衛生法
- (7) 電気事業法
- (8) 水道法
- (9) 下水道法
- (10) 水質汚濁防止法
- (11) 消防法
- (12) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (13) 個人情報の保護に関する法律
- (14) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (15) 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
- (16) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (17) 身体障害者福祉法
- (18) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (19) 甲賀市勤労青少年ホーム条例
- (20) 甲賀市共同福祉施設条例
- (21) 甲賀市下水道条例
- (22) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (23) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (24) 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) 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、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。

① 物品の使用

管理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するものとする。

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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

- 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、速やかに甲賀市産業経済部商工労政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、事業評価の結果は甲賀市産業経済部商工労政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) 公租公課

本協定及び本業務の実施に関連して生じる公租公課は、別段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担とする。

3) 修繕

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

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、その金額が30万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。

4) 保険等

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

必要となる各種保険料は、市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。

5) 再委託

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

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、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。

6) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を甲賀市産業経済部商工労政課に提出し、その承認を受けること。

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

7) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、甲賀市産業経済部商工労政課と協議の上、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。