指定管理者　業務仕様書

地産地消古民家レストラン　ふじまつ

産業振興課　商工観光係

１．施設の概要

⑴名　　称　地産地消古民家レストラン　ふじまつ（以下「レストラン」という。）
⑵所　在　地　小値賀町前方郷 3694 番地１
⑶建物の概要　木造２階建て
⑷床　面　積　421.87 ㎡
⑸駐　車　場　８台
⑹施 設 内 容　厨房、客室、中庭、事務ブース、倉庫など
⑺関係例規等　・地産地消古民家レストランの設置及び管理に関する条例（平成 22 年６月 18 日条例第８号。以下「レストラン条例」という。）
・地産地消古民家レストランの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 22 年７月 30 日規則第７号。以 下「レストラン条例施行規則」という。）

２．休館日及び開館時間

⑴休　館　日　レストランの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。
①１月４日から１２月３０日までの週１日
②１２月３１日及び１月１日から１月３日までの日

⑵開 館 時 間　レストランの開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得てこれを変更することができる。
①午前１１時から午後１１時まで

３．指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

⑴ レストランの設置目的
レストラン条例第１条により、農山漁村の活性化と過疎地域の振興を図るため、レストランを設置する。

⑵ 管理運営に関する基本的な考え方
指定管理者は、レストラン条例等関係法令及び次の各項目を遵守し、レストランの設置目的に沿った管理を行うこととする。
①施設設置の趣旨に則した営業、施設の管理を行い、地産地消の促進と活力ある地域の実現に向けて最大限努力すること。
②町民の利用に際しては、施設の設置目的に合った利用の促進とともに、公平・公正な利用を確保すること。
③利用者や広く町民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、

利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
④事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
⑤環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進、CO2 の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
⑥個人情報の保護を徹底すること。
⑦災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
⑧常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

(3)指定管理業務の再委託の禁止
①レストラン条例に規定されている業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により町の承諾を得るものとする。
②指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務など建物等の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」）については、町と協議の上、専門業者等に委託することができる。
③前２項の業務を委託する場合には、町に準じた形式（※）によって、公正な業者選定や業務水準を確保するための指揮、監督、検収、評価などを行うものとする。
※登録業者制などの、町と同一の制度や手続を義務付けるものではない。

(4)関係法令等
地方自治法 ／ 地産地消古民家レストランの設置及び管理に関する条例及び同施行規則 ／ 個人情報保護法 ／ 小値賀町個人情報保護条例 ／ 小値賀町情報公開条例 ／ 小値賀町行政手続条例 ／ 小値賀町財務規則 ／ 労働基準法 等
※関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

４．指定期間
指定期間は、令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までの５年間とする。
なお、次に掲げる各事項に留意すること。
(1)指定期間は議会での議決により決定する。
(2)管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を解除することがある。
(3)指定期間中に施設が廃止された場合には、指定は終了する。

５．指定管理者が行う管理運営業務
(1)レストラン利用の許可等
レストランの利用は、一般に公開することとします。ただしレストラン条例第８条に基づく利用者の制限、同条例第９条に基づく利用の許可の取消し又は利用を中止させることが出来る。

⑵施設利用にあたってのサービス、指導等

①サービスに関すること

ア．施設利用の案内業務（電話対応含む）

イ．レストラン条例第８条に該当する利用者への退去命令

ウ．負傷者、急病人の対応

エ．災害時における避難誘導等の対応

オ．年少者、高齢者、障害者等への配慮

カ．その他敷地内施設における対応

②指導等に関すること

ア．利用者への使用上の注意を説明すること

イ．付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと

③トラブル対応に関すること

ア．重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに町に報告すること

イ．事故及び事件等の防止措置をとること

④その他、施設及び利用者の安全を図ること

⑶日常業務

①始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

②防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

⑷維持管理業務

指定管理者は、維持管理に関する下記の業務を行うこととする。なお、施設・設備を良好な状態に保つために、利用者の自覚や参画を促すこととする。

①警備業務

開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。閉館時間については、防犯の確保に適切な措置を講じること。

②清掃業務

ア．施設外清掃

駐車場及びレストランまでの道路を、利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うこと。

イ．施設内清掃

床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のゴミ集積・ゴミ出し等、利用者が快適に利用できるよう適切に行うこと。

ウ．トイレ、洗面所清掃

施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面、壁面及び鏡面の清掃、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

エ．その他

空調設備のほか、施設内の備品や設備等については、利用者が快適に利用できるよう清掃等を適切に行うこと。

③施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）

ア．施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理を実施し、故障時にはすみやかに修理を行うこと。

イ．空調等の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、町と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。

ウ．一件かつ一カ所あたり 10 万円を超える修繕にかかる費用は町と協議すること。なお、10 万円以下の修繕にかかる費用は指定管理者が負担すること。

④備品等の維持、管理及び修理（大規模な修理は除く）

ア．町は現に所有し配置している備品については、指定管理者に無償で貸与する。

イ．指定管理者が施設で管理運営上必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ町と協議のうえ、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、町が所有する備品等と明確に区分できるようにするものとする。

ウ．町が所有する備品等は小値賀町財務規則（平成 24 年 3 月 26 日規則第 1 号。以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。指定管理者は、町が所有する備品等のうち、重要物品（価格が 50 万円以上のもの）については、財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく町に報告しなければならない。

⑤駐車場管理業務

ア．必要に応じて車両の誘導を行うこと。

イ．駐車場以外の場所に利用者の車両が駐車することのないように指導すること。

ウ．指定管理者は駐車場に駐車中の自動車の保管にあたり、善良な管理者としての注意を怠ったときは、自動車の滅失及び損傷についての損害を賠償する責任を負うこと。

⑥その他施設の管理に関すること

ア．町の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ．建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに町に報告すること。

ウ．消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。

６．事故・災害時の対応

⑴災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。

①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署、病院等）への通報を行うこと。

②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

③その他利用者に対する対応に万全を期すること。

７．利用者満足度調査・町民アンケート調査・自己評価

指定管理者は、毎年度、利用者に対して満足度調査及びそれに対する自己評価を行い、それらの結果をまとめて町に書面で提出するものとする。

８．事業報告

指定管理者は、下記に定める書類を提出するものとする。

なお、町は必要に応じて指定管理者に報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

⑴年度終了後１ヶ月以内に提出する指定管理業務に関する報告書

①年度事業報告書

②収支決算書

③自己評価表

⑵次年度以降の事業計画書等毎年度、次年度（以降）の事業計画書等を町に提出するものとする。

９．情報の取扱いに関する事項

⑴情報の公開

①町民や来訪者が利用する公共施設の管理であることを認識し、小値賀町情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

②個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

⑵文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと。

(3)個人情報の保護

①業務上知り得た個人情報については、小値賀町個人情報保護条例により適正な取扱いをすること。

②指定管理者でなくなった場合も同様とする。

10. 組織・運営体制

(1)統括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

(2)従事者等の職務

①統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者で、小値賀町及び農水産業関係機関、地域住民等との連携体制を確保する責務を負います。なお、開館中は、統括責任者又はその任務を負う者を常に配置すること。

②従事者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を円滑、安全に実施する運営責務を負う。

(3)勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとすること。

(4)研修等

従事者などの資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

(5)その他

①従事者等の名簿を町に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

②従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

③従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

11. 指定管理料等

本町が指定管理者に支払う指定管理料は、毎年度町と指定管理者が協議して定める。なお、次に掲げる各事項に留意すること。

⑴指定管理料の額の決定

①指定管理料の額は、議会の議決をもって確定する。

②特別な事情がない限り、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、町は、費用の補填等、指定管理料の変更は行わない。

⑵業務内容の変更

レストラン条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、町と指定管理者が協議の上、協定書を改定するものとする。

12. 金銭管理、経理事務

⑴経理区分の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

⑵監査

町の監査委員等が町の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、町の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れなどを行うこととする。

13. 町及び指定管理者が危険を負担する範囲

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条の規定により設置者である町が賠償責任を負う。

ただし、危険負担の範囲は別表２のとおりとし、指定管理者に落ち度がある場合、町は賠償額を指定管理者に請求する。

なお、指定管理者は、指定管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入することとする。

14. 業務の継続が困難となった場合における措置

⑴次に掲げるような場合、その内容に応じて、町は指定管理者の指定の一時停止又は取消などを行うものとする。この場合、指定管理者は小値賀町に生じた損害を賠償するものとする。

①指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合。

②事業報告又は実地調査等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと町が判

断し、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合。

(2)不可抗力等、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、町と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、町はその指定を取り消すことができる。

(3)前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議することとする。

15. 引継ぎ・原状回復について

指定期間終了もしくは指定取消しにより、新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、本町の指示に基づき、レストランの施設を原状に復して町へ引き渡すものとする。また、その際には、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出するものとする。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、町は一切負担しないものとする。

16. その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

別表 1:「1．施設の概要」関係

項目		町	指定管理者
維持管理業務	空調設備保守点検、環境衛生管理業務、自家用電気工作物保守点検、樹木等管理業務、消防設備点検業務、建築設備点検業務、自動ドアの保守点検業務、防火対象物点検、建築物点検、建築物設備点検	○ 契約 検収 支払	
	警備業務：開館時間中の防犯、火災予防等（機械警備等）		○
	清掃業務：施設内、トイレ・洗面所、窓（外側）・外壁の日常清掃、トイレットペーパー等の補充、ゴミ・廃棄物の処理、駐車場の清掃		○
	一件一カ所 10万円以下の修繕等		○
	一件一カ所 10万円を超える修繕等	○ 協議	
備品の維持管理	小値賀町所有備品の管理	○ 手続	○ 手続
その他の維持管理費	光熱水費		○ 契約 検収 支払

別表２：「13 町及び指定管理者が危険を負担する範囲」関係

項目		町	指定管理者
法令、政策等の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立など	○	
	町の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期・変更など	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更（不可抗力を除く）		○
不可抗力（※）	不可抗力による業務の変更及び中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による町所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、10 万円以下で可能な修繕は指定管理者が行う）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備及び備品等の損害		○
施設損傷	町の責任に帰すべき理由による事故及び火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故及び火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由によるところの理由による事故及び火災等により町の施設、設備、備品が損傷	○	
	第三者の事由によるところの理由による事故及び火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷		○
維持管理費	レストラン条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情により協定書を改定したとき	協議による	
第三者賠償	町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者に与えた損害	状況による	
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○

※暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象