

真庭市クリエイト菅谷

指定管理者業務仕様書

令和2年10月

真 庭 市

真庭市クリエイト菅谷（以下「クリエイト菅谷」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、クリエイト菅谷の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. クリエイト菅谷の管理運営に関する基本的な考え方

クリエイト菅谷を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 美しい自然や素朴なたたずまいを生かして、人々の交流を図り、市民福祉の向上と観光振興のための杜市づくりを目的に設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率のかつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- (5) 個人情報の保護に努めること。
- (6) 地域住民及び団体、観光振興団体、事業者、公共団体等と良好な関係を維持すること。

3. 施設の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 名称 | 真庭市クリエイト菅谷 |
| (2) 所在地 | 真庭市美甘1050番地2他 |
| (3) 施設概要 | 宿泊施設 6施設 キャンプ場 2施設 体験施設 2施設 研修施設 1施設 スポーツ施設 1施設 多目的施設 1施設 |
| (4) 竣工年月日 | 平成2年7月 |
| (5) 年間利用者数 | 17,726人（令和1年度 延べ人数） |
| (6) 施設内容 | 宿泊施設 茅葺民家1棟(126㎡) コテージ8人用3棟(137㎡) 6人用5棟(167㎡) バンガロー10人用1棟(38㎡) 6人用2棟(19㎡) キャンプ施設 ログキャビン4～5人用3棟(30㎡) テントサイト15サイト 体験施設 土夢木夢の館(木工、陶芸)309㎡ 夢創庵(そば打ち、うどん打ち、豆腐)203㎡ ヤマメつかみどり池 マス釣り堀池 研修施設 センターハウス(事務所、研修室、トイレ、食堂、売店)296㎡ スポーツ施設 テニスコート2面 多目的施設 美甘ドーム992㎡ その他施設 バーベキューハウス4列(60㎡) 多目的棟(38㎡) コインシャワー6室 五右衛門風呂2浴槽 フィールドアスレチック場 遊歩道 炭焼き小屋 観鳥舎 登り窯 炊事棟 トイレ 自家用水道施設 |

4. 利用期間及び利用時間

施設の利用期間は、一部の施設を除き通年とし、利用時間は、条例別表第1のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

5. 休業日

市長が必要と認めるときは、休業日を設定し、若しくは変更し、又は利用時間を変更することができる。

6. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

※市は、一定の条件が全て満たされていると判断した場合、非公募により、現指定管理者を引き続いて次期指定管理者の候補者とするすることができる。

7. 法令などの遵守

クリエイト菅谷の管理に当っては本仕様書の他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 真庭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
- (3) 真庭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施行規則
- (4) 真庭市指定管理者選定審議会規則
- (5) 真庭市クリエイト菅谷条例
- (6) 真庭市クリエイト菅谷条例施行規則
- (7) 真庭市公共施設の暴力団排除に関する条例
- (8) 真庭市個人情報保護条例
- (9) その他関係法令 食品衛生法、旅館業法、水道法

8. 業務内容

- (1) クリエイト菅谷の運営に関すること。

宿泊施設、キャンプ場、体験施設を利用に供するよう適切に管理し、宿泊施設等を利用しようとする者から予約・受付を行い、利用申込みに基づき利用料を収納する。会合やレクリエーションを目的に施設を利用しようとする者に研修室、美甘ドーム等を提供する。

- ① 人員の配置等に関すること。

- ア クリエイト菅谷事務室に責任者1名を常時配置すること。
- イ クリエイト菅谷の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、宿泊施設等業務、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。
- ウ 宿泊施設の利用客及び施設に対する夜間等の緊急対応が可能な人員を配置すること。
- エ 施設管理に従事する者のうち1人は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火対象物の甲種防火管理者、調理師免許取得者若しくは食品衛生責任者の資格を有していること。但し、すべての資格を同一人物が有している必要はない。その他関係法令によりクリエイト菅谷施設の管理に必要な資格者を配置すること。
- オ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
- カ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

- ② クリエイト菅谷の利用申請の受付・許可等に関すること。

- ア 受付・許可等は、クリエイト菅谷で行うこと。

イ 受付手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続き等。

ウ 受付の日時

利用時間中は受付けること。

エ クリエイト菅谷に関する問合せに対応すること。

③ 利用料金の収受に関すること。

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、レストラン、売店、自動販売機等の収入と併せ、利用料金を指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、真庭市クリエイト菅谷条例の規定による金額を上限とする。但し、利用料金制を導入した場合においても条例に基づき、市が行っていた減免措置を継続することとし、提案される利用料金総額もその減免予定額を差し引くこと。また、利用者の利用向上や利用促進等のため、現行以上の減免措置を提案される場合はその内容を明示こと。但し、市長が特に必要と認めた場合の利用については、減免制度があります。

ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付とする。金融機関納付の場合、振込手数料は利用者の負担とする。

エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

オ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

④ 研修室等の備品設置について

利用者の申請に基づき、研修室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。（各業務の詳細は、別添仕様書による。）

ア 清掃業務

- ・ 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に勤めること。
- ・ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
 - 1) 日常清掃
 - 2) 定期清掃
- ・ その他清掃
 - 1) 外灯清掃
 - 2) ガラス清掃
 - 3) ジュータン清掃
 - 4) 宿泊施設清掃
 - 5) 池清掃（ヤマメつかみどり池、マス釣り堀池）

イ 電気、空調、給排水等設備管理

- ・ 施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検及び定期検査

- ・ クリエイト菅谷の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
 - 1) 設備保守点検
 - 2) 汚水処理施設維持管理
 - 3) 自家用電気工作物保安管理
 - 4) 水道施設維持管理
 - 5) 水道水水質検査

エ その他業務

- 1) 寝具クリーニング
- 2) ごみ処理
- 3) 当直業務

オ 修繕

- ・ 施設、設備については、損耗、劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるため、1件あたり10万円未満の施設、設備の修繕は、指定管理者が指定管理料の範囲で即時に対応し、10万円以上は別表1「経費分担表」を基準として市との協議により実施する。なお、修繕の内容については、別途リスク負担表により市長と協議し負担を決定するものとする。

カ 樹木保全等

- ・ クリエイト菅谷敷地内の芝生、高木、低木等の植栽及びその植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

- ② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
 - ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
 - ④ 入場者傷害保険、食品営業賠償共済保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
 - ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関するものは、指定管理者が購入すること。
 - ⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
 - ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
 - ⑧ 自動販売機の設置や売店事業等を行うことができる。但し、この場合は市と協議すること。
 - ⑨ ホームページ等によりクリエイト菅谷に関する情報提供を行うこと。
 - ⑩ クリエイト菅谷の管理運営に必要な印刷物（市民向け広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。
 - ⑪ 池の魚の管理を行うこと。
 - ⑫ 真庭市はバイオマス事業を推進していることから、施設に設置してあるペレットストーブを利用することにより、木質バイオマスエネルギーの普及啓発を図ること。
- (3) 都市と農村の人々の交流を図り、地域産業を振興し、市民福祉の向上と地域振興及び定住促進に寄与する事業
- ① 地域市民との連携
市民参画、地域との連帯を図る事業を実施する。また、必要に応じて協力を求め、事業実施の円滑化を図る。また、協力依頼があれば、相手方に対しても、積極的に協力する。
 - ② 交流定住事業
地域特性である農林業の営みを活かして都市部住民等との新たな交流の創出・拡大を図るため、農林産業事業者とも連携して、様々な体験の場をつくる。

(4) 必要な資格等

- ① 簡易宿所営業許可

(5) その他

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。
- ② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- ③ その他市長が必要と認める業務を行うこと。

9. 業務の実施状況等に関する記録及び報告

(1) 実績報告書の作成

- ① 毎月、利用状況及び業務日報（利用者の意見や要望等と、その結果及び対応を含む。）に基づいて実績報告書を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがある場合は速やかに提出すること。
- ② 四半期総括表を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがある場合は速やかに提出すること。
- ③ 指定管理者の費用において施設や設備の修繕を実施した場合は、業務完了書を作成し、市に報告すること。

(2) 事業報告書の提出

会計年度終了後30日以内に、以下の内容を記載した事業報告書を作成し、決算書を添付のうえ、市の所管課に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況、利用状況、利用拒否等の件数及び理由、利用料金の収入実績等
- ② 当該年度の指定管理業務に係る収支決算書
- ③ 当該年度の指定管理者の経営状況を説明する書類
- ④ その他管理の実態を把握するために必要な事項（問題点や課題を含む。）

(3) モニタリングの実施に関すること

クリエイト菅谷のサービス水準（クリエイト菅谷の管理業務や自主事業実施の内容等）を維持するため、モニタリングを実施すること。

- ① 業務遂行の記録、自己評価
 - ア 清掃、機器点検、安全対策等の実施状況と自己評価
 - イ 苦情、トラブルに対する対応状況と自己評価
- ② 利用者満足度調査
 - ア 利用者アンケートの実施や意見箱の設置

10. 経理等

(1) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、適正な経理事務を行うこと。

(2) 実地調査について

市長は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関する調査を実施することができる。

11. リスク分担について

- ・標準的なリスク及び責任分担は、別表2「リスク分担表」のとおりとする。
- ・指定管理者は、クリエイト菅谷の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 2. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行なった修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- (3) 物品の購入に関しては、指定管理料の範囲内で購入する場合、金額限度は10万円未満とし、随意で購入することとし、収支報告書に計上します。その場合の購入物品の所有権は、指定管理料が委託料の意味を持つことから指定管理者に属します。10万円以上の物品については市が購入し、市有財産として施設に付与します。ただし、別表1「経費分担表」を基準として市との協議により実施することとし、指定管理者の全額自己負担で購入する場合は、指定管理者の自由裁量とし所有権は指定管理者に属します。収支報告書にも計上されません。
- (4) 物品のうち備品については「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市長に報告しなければならない。また、指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に市の照合を受けなければならない。なお、備品の扱いは、別途協定により提示する。

1 3. 指定管理者が取得した市に帰属しない固定資産の取り扱い

指定管理者が取得した市に帰属しない固定資産は、原則、当該指定管理期間終了までに当該指定管理者が自己費用で撤去するものとし、市長が認める場合はこの限りではないものとする。

1 4. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市長と協議をすること。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・電子計算機処理に係るアクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置
 - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 真庭市及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市長と協議をすること。

1 5. 自主事業に関する基本的な考え方

(1) 自主事業の企画、実施、収益等

指定管理者は、積極的に自主事業を企画、実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、募集要項に示した方針により、その一部を管理業務の実施に係る経費へ充当することを可能とする。

(2) 自主事業の内容

自主事業とは、募集要項「4. 指定管理者が行う業務等の範囲」及び業務仕様書で定める事業以外に、施設の設置目的の範囲内で、指定管理者が行う事業である。

(※公の施設の指定管理業務は、条例等に規定した本来業務(設置目的)と施設の管理業務等を想定しているが、それだけではカバーできない市民ニーズに対応し、利用者サービスを充実させ、施設の魅力を高めるため、管理者自らが企画して自主財源により実施する事業である。)

(3) 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、本来業務とのバランスに配慮するとともに、事業実施計画書等を作成の上、事前に市と協議し、承認を得てから実施すること。

なお、施設の設置目的に合致したものでない場合、全部又は一部について、「行政財産の目的外使用」の許可手続きを経た上で、その使用料を市に納めること。

市では地産地消及び地域との連帯を図る事業を推奨しており、地域内の農産物や特産品を質の高い6次化産品や工芸品として開発・販売し、地域産業の活性化を図るよう努めること。なお、自主事業の内容に応じて調理師免許取得者、食品衛生責任者、飲食店営業許可、菓子製造業許可及び豆腐製造業許可等を取得すること。

1 6. 引継ぎ

(1) 前指定管理者との引継ぎ

業務開始日までに自己の責任において業務が円滑に実施出来るよう、基本協定締結後3月末日までの間に、適時、前指定管理者との引継ぎを行うこと。

市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民や利用予定者等に事前の周知を行うこと。

(2) 次期指定管理者との引継ぎ

当該指定管理期間満了後に引継書を作成し、別途市や次期指定管理期間を請負う指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）に引継ぎを行うものとする。

当該指定管理期間終了後に本業務について市や次期指定管理者からの問合せに対応する者の氏名及び連絡先を当該指定管理期間終了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせに協力すること。

1 7. その他

(1) 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クリエイト菅谷の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、クリエイト菅谷の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等による市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合に事業の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、クリエイト菅谷の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市長と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(4) クリエイト菅谷の設置目的に沿った管理運営を行うため、必要に応じて市が設置する運営委員会等に参加協力すること。

また、指定管理者は、施設の管理運営への市民参加等を図り、提供するサービス内容の改善に反映させるため、運営協議会の設置等を積極的に検討すること。

別表 1

経費分担表

| NO. | 項 目 | 基準額 | 指 定 管理者 | 真庭市 |
|-----|---|--------|------------|-----|
| 1 | 本仕様書中の「施設概要」の他、敷地内にある付帯施設・設備等で指定管理業務の目的を達成する為の修繕・取替 | — | 要協議 | |
| 2 | 指定管理者が独自に行う自主事業に係わる施設・設備等の修繕・取替 | — | ○ | |
| 3 | 指定管理業務において、真庭市が調達した備品の修繕、取替 | 10万円以上 | 要協議 | |
| 4 | 指定管理業務において、真庭市が調達した備品の修繕、取替 | 10万円未満 | ○ | |
| 5 | No. 3, 4 に該当しない指定管理業務で、必要な新規備品の購入 | — | 要協議 | |
| 6 | No. 3 から 5 に該当しない指定管理者が独自に行う自主事業に必要な備品購入及び修繕及び取替 | — | ○ | |
| 7 | 指定管理者が調達した備品の修繕及び取替 | — | ○ | |

◆注意事項

- 施設・設備の修繕や備品購入を行う場合、全て必ず、施設を管理する所管課に「協議書」と必要書類を添付して提出し、協議を行うこと。
- No. 1とNo. 3及びNo. 5については、指定管理者の故意又は過失により修繕・取替を行う場合は、指定管理者がその経費の負担をするものとする。
- No. 1とNo. 3及びNo. 5に該当するもので、その修繕、取替及び備品の調達等が指定管理業務と自主事業双方に共通して使用するものは協議を行い、その経費の負担割合等を決定するものとする。

別表 2

リスク分担表

| リスクの種類 | リスクの内容 | リスク分担者 | |
|----------|---|--------|-------|
| | | 真庭市 | 指定管理者 |
| 制度・法令変更 | 関係法令・許認可等の変更等によるもの ※ 注1 | ○ | |
| 政治 | 首長の交代、政策方針の転換、本市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大によるもの | ○ | |
| | 市議会において指定管理者の指定議案が否決された場合によるもの | | ○ |
| | 指定期間中の市議会による予算執行停止等によるもの | ○ | |
| 物価変動等 | 著しい物価変動、金利変動による人件費、物件費等の管理運営経費の増減によるもの | ○ | |
| 債務不履行 | 指定管理者の債務不履行によるもの | | ○ |
| 不可抗力 | 天災・人災などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの※注2 | ○ | |
| 自主事業 | 自主事業の運営によるもの | | ○ |
| 需要の変動 | 管理運営の実施計画の不備等(利用者数見積りの誤り等)によるもの | | ○ |
| 損害賠償 | 指定管理者の管理瑕疵によるもの ※注3 | | ○ |
| 施設・設備の損害 | 施設・設備の設計又は構造によるもの ※注4 | ○ | |

注1：管理運営に必要とされる許認可等を取得する場合は、指定管理者のリスク分担とします。許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力します。

注2：施設の大規模修繕等に伴い休館する場合の休業補償は行いません。

注3：次の補償額と同等以上の保険の加入を義務付けることとします。

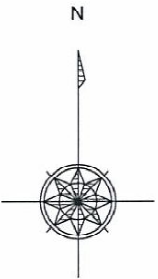
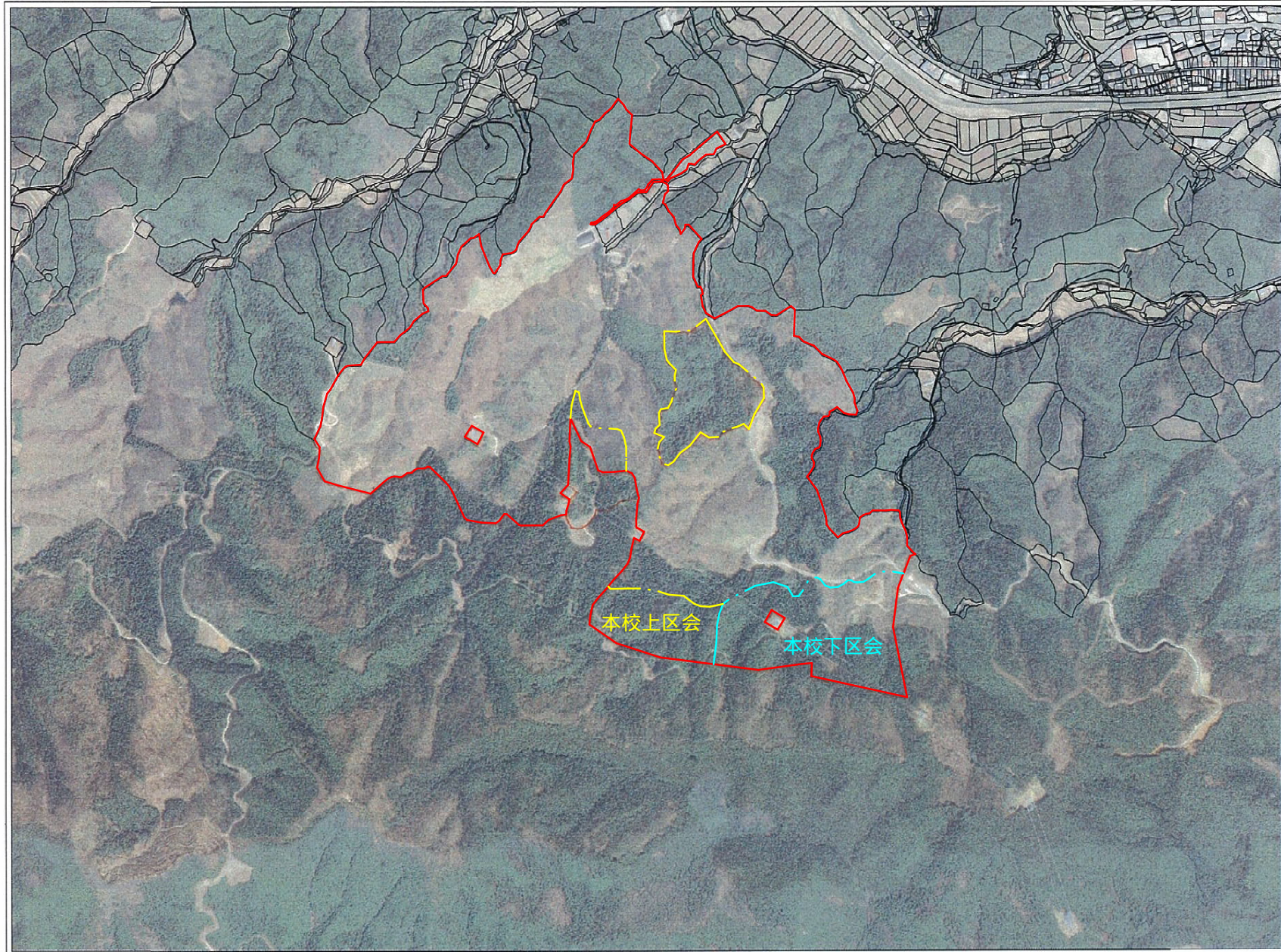
| 対人賠償 | | 対物賠償 |
|--------------|--------------------|------------------|
| 1 事故当たり 1 億円 | 1 名当たり 2, 5 0 0 万円 | 1 事故当たり 5 0 0 万円 |

ただし、市のコミュニティ施策と密接に関連し、施設の設置目的から事業者が地域の特定団体に限定される場合は、保険加入義務を免除します。

注4：指定管理者の管理瑕疵に起因する場合や指定管理者が施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応（緊急修繕、市への報告など）を欠いていた場合には指定管理者のリスク分担とします。

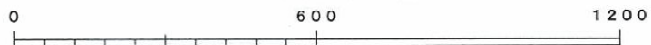
クリエイト菅谷管理区域図

別添図面 2



この図面は権利関係には使用できません。
この図面は真庭市の内部資料につき、法務局の公図と異なる場合があります。

1 : 15000



作成日付：平成24年 5月 9日