

## 舟形町農林漁業体験実習館等管理運営業務仕様書

### 1 対象施設

管理運営の対象となる舟形町農林漁業体験実習館等の施設概要は以下のとおりとする。

#### (1) 所在地：

山形県最上郡舟形町小田山2,679番地

#### (2) 施設内容：

舟形町農林漁業体験実習館 1棟（建物面積813㎡）

舟形町農林漁業トレーニングセンター1棟（478.8㎡）

附帯農地 0.68ha、農作業小屋2棟

多目的広場 0.4ha、雪冷房システム1基、敷地内の外構及び植栽

### 2. 指定管理期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

### 3. 管理運営に係る基本的事項

#### (1) 基本方針

- ① 舟形町農林漁業体験実習館等の設置目的と特徴を理解し、効率的且つ効果的な管理運営を行うこと。
- ② 施設の平等利用を図るとともに、利用者の満足度を高めるようなサービスの向上に努め、利用促進を図ること。
- ③ 利用促進に努めるとともに、利用者の事故防止に努めること。
- ④ 施設、機械設備等は正常な状態に保つこと。

#### (2) 管理の基準

##### ① 施設等の開館期間及び休館日

a 開館期間は4月1日～11月30日までとする。

b 実習館は原則として毎週水曜日を休館日とする。また、利用予約のない日は状況を鑑み休館日とすることができるものとする。

##### ② 使用料の決定

舟形町公共施設使用料条例（平成18年12月条例第33号）に定める額の範囲内で、町長の承認を受けて指定管理者が定める。なお、キャンセル料はもらわないものとする。

##### ③ 使用料等の減免

a 使用料を減免できる範囲は、次のとおりとする。

ア その他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に使用するとき。

イ 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急用施設として使用するとき。

ウ 社会教育団体等、町民で構成する団体がその目的のために使用するとき。

町民で構成する団体とは概ね5割が町民である場合をいう。

- b 照明・冷暖房等使用料を減免できる範囲は次のとおりとする。
  - ア 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急用の施設として使用する  
とき。
  - イ 町内中学校部活動及び町内スポーツ少年団がその目的のため使用する  
とき。

④ 実習館等の利用の宿泊等の取扱いについて

- a 宿泊定員は原則として10人以上とする。
- b 宿泊は概ね午後4時以降から入館し、午前10時までに退館することをいう。
- c 日帰りは概ね午前9時以降に入館し、午後4時までに退館することをいう。
- d 実習館は完全予約制とする。予約は実習館で受け付けるものとする。
- e 風呂の利用時間は、概ね午後6時から午後10時までとする。ただし、他に宿泊客  
がいない場合であって、管理人若しくは館長がやむを得ないと判断した場合は、その  
限りではない。

⑤ 附帯園地について

附帯園地は1区画30㎡の畑及び緑地帯（スキー場跡地）とし、収穫物は指定管理  
者のものとするが、盗難等の被害があった場合の責任は一切行わないものとする。

#### 4 関係法令の遵守

指定管理者は次に掲げるものをはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。

- ・舟形町の公の施設に係る指定管理者の指定に手続き等に関する条例  
(平成17年9月舟形町条例第16号)
- ・舟形町農林漁業体験実習館の設置及び管理に関する条例  
(昭和60年3月条例第2号)
- ・舟形町農林漁業トレーニングセンターの設置及び管理に関する条例  
(平成2年12月条例第15号)
- ・舟形町公共施設使用料条例（平成18年12月条例第33号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成17年3月法律第3号）
- ・地方自治法（昭和23年4月法律第67号）

#### 5 実習館等の維持管理に関する業務内容

(1) 設備機器等保守点検業務

- ① ボイラー点検・整備業務（冬季閉鎖前に年1回）
- ② 浄化槽法定検査受検業務（年1回）
- ③ 浄化槽保守点検及び清掃業務（保守点検年4回、清掃年1回）
- ④ 消防用設備等保守点検（機器点検及び総合点検を年1回）
- ⑤ ファンヒーター点検及び清掃業務（2年に1回以上）

(2) 清掃業務

- ① 床面洗淨ワックス仕上げ及びガラス清掃（年1回以上）
- ② 環境整備業務
- ③ 日常清掃業務

(3) 警備保障業務

(4) 水道設備維持管理業務（施設開閉時の水道開閉栓）

(5) 消防法に関する業務

- ①防火管理者の選任
- ②消防計画の作成
- ③その他必要な事項

(6) 雪冷房システムの維持管理業務

(7) 施設設備等の維持管理業務

電気設備、風呂場機械設備、厨房機器、その他備品について常に正常かつ安全な状態に保つこと。

6 実習館等の運営に関する業務

(1) 実習館等の利用に関する業務

- ① 使用申請に対する利用に関する業務
- ② 使用計画の管理、調整

(2) 利用料金の設定及び収受等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び利用者への業務

(3) 利用促進等の営業全般に関する業務

- ① 料金の割引
- ② 各種企画の開催
- ③ 利用促進

(4) 利用者サービス等に関する業務

- ① 窓口対応、館内案内（施設見学者の案内も含む）
- ② 各種問い合わせに対する対応
- ③ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
- ④ 施設利用者への対応（助言、指導、案内）、打ち合わせ、支援

(5) 保険への加入業務

指定管理業務に対する下記の各種保険に加入すること。下記以外でも業務上必要と認められる場合は保険に加入すること。

保 険 の 種 類	補 償 の 内 容
施設管理者賠償責任保険	実習館等管内で生じた事故等に対して補償する保険への加入

(6) その他

各種の支払い等、その他必要な業務を行う。

7 その他の業務

(1) 事業計画及び収支予算書の提出

基本協定第22条第3項の規定により定める事業計画書及び収支予算書に記載すべき事項は次のとおりとする。

- ① 事業計画書記載事項
  - a 管理運営方針
  - b 開館期間及び開館時間
  - c 利用料金

- d 利用者数の目標及び利用者増加のための取り組み内容
  - e 施設維持管理計画
  - f 人員体制及び研修計画
  - g 外部委託業務
  - h その他甲が支持する事項
- ② 収支予算書記載事項
- a 収入（利用料金）
  - b 支出（人件費、施設管理費等）
  - c 収支差引

(2) 月例報告書の提出

基本協定第23条第2項の規定により定める月例報告書に記載すべき事項は次のとおりとする。

- ① 本業務の実施状況に関する事項
- ② 本業務の収支状況に関する事項
- ③ 管理施設の利用状況に関する事項
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ その他甲が指示する事項

(3) 事業報告書の提出

- ① 本業務の実施状況に関する事項
- ② 本業務の収支状況に関する事項
- ③ 管理施設の利用状況に関する事項
- ④ 自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤ その他甲が指示する事項

(4) その他の調整業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整等

## 8 従業員の配置

(1) 人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった人員を適時適切に配置すること。

(2) 研修の実施

従業員の資質向上を図るため、計画的に研修を行い、実習館等の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 9 危機管理への対応

(1) 通報

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町及び関係機関に通報すること。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について適時訓練を行うこと。また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

## 10 その他

### (1) 指定時の業務の引継

舟形町議会の議決を経て指定管理者に指定されたときは、指定後速やかに業務の引き継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引き継ぎを行うこと。なお、業務の引き継ぎに要する費用は全て指定管理者に指定された団体の負担とする。

### (2) 指定期間終了後の業務に引き継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後、若しくは指定期間の取り消しを受けたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく実習館等の管理運営業務を遂行できるよう業務の引き継ぎを行うこと。なお、業務の引き継ぎに際しては、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータを遅滞なく提供すること。

### (3) 帳簿書類等の保存

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに整理し、基本協定第7条第1項の指定期間終了後、5年間保管すること。基本協定第40条及び第42条の規定により、指定期間を取り消された場合も同様とする。