

管理運営業務仕様書

妙高山麓都市農村交流施設

令和8年8月

新潟県妙高市

1 趣旨

この仕様書は、妙高山麓都市農村交流施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理運営の基準、業務の内容等を定めるものとする。

2 管理運営の基準

（１）基本的な考え方

- ①SDGsの視点から、環境、社会、経済の三側面に配慮して相乗効果のある管理運営を行うこと。
- ②空調などの一般的な設備、展示物などの専門的な設備を含め、その機能と特性を十分に把握した上で、全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するよう、施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ③本業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- ④公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ⑤本業務の実施により団体としての暴力団の活動を利することとならないよう、対応すること。また、対応に関しては、市と協議の上進めること。
- ⑥利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑦本業務の執行に際し、事業計画書等に基づき、適正かつ効率的に運営すること。
- ⑧効率的な施設の管理運営を行い、資源（電気、ガス、水、燃料等）と経費の節減に努めること。
- ⑨ごみの減量、省エネルギー及び資源の再利用・再生化等環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑩本業務に使用する薬品（洗剤等）は、環境への影響が少ないものとする。また、使用は最小限に止めること。
- ⑪本業務において騒音、振動、臭いなど周辺住民等への影響が想定される場合は、影響が少なくなるよう対応すること。また、事前周知などの対応を取る。
- ⑫施設内での事故、災害等は、迅速かつ適切に処置し、利用者の安全を確保すること。
- ⑬本業務の内、部分的な業務や専門的な業務については、市の承認を得た上で第三者に委託すること。
- ⑭市との連携及び利用者との良好な関係の維持に努めること。

（２）関係法令の遵守

管理運営にあたっては、地方自治法及び次に掲げる関係法令のほか、妙高市妙高山麓都市農村交流施設条例・同条例施行規則、妙高市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例、妙高市情報公開条例、妙高市個人情報の保護に関する法律施行条例、妙高市行政手続条例、市と指定管理者が締結する協定及び本仕様書を遵守すること。

- ①建築基準法
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ③大気汚染防止法施行令
- ④消防法、消防法施行令
- ⑤電気事業法、電気通信事業法
- ⑥廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑦労働基準法、労働安全衛生法
- ⑧ボイラー及び圧力容器安全規則

3 施設の利用時間等

(1) 利用時間

施設の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、利用者へのサービス向上の観点から指定管理者が提案し、市長が必要と認めたときは、これを変更することができるものとする。

(2) 利用料金

次の表の料金を上限額とし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得た上で定めるものとする。

なお、指定管理者は、市の条例及び条例施行規則の定めるところにより、利用料金を減免するものとする。

<施設>

区分	利用料金（30分当たり）
調理実習室	250円
作業所	370円
工作工房	120円

<付属設備>

区分	品名	単位	利用料金	備考
米粉製粉室	米粉製粉機	1台	150円	1kg当たり
調理実習室	くん製機	1台	1,000円	1回当たり
可搬設備	放送設備	1式	500円	1回当たり
	ビデオプロジェクター	1式	500円	1回当たり
	自転車	1台	100円	1時間当たり

(3) 休館日

施設の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。なお、市長の承認を得て臨時に開館又は休館することができるものとし、その場合は、館内掲示等により、広く利用者等に周知すること。

4 職員の配置基準

施設の管理運営業務を実施するため、必要な有資格者のほか、施設案内業務をする職員等、適正な職員を配置すること。なお、必要な有資格者については、次表のとおりとする。

個別の管理業務を再委託する場合については、当該再委託先が所要の有資格者を有しているか確認の上、証明書又は委託先が有資格者を有している証明及び職員配置表を市に提出すること。

関係法令	資格名等	届出先
旅行業法	旅行業登録（地域限定）	新潟県知事
消防法、消防法施行令	防火管理者	頸南消防署

5 管理運営業務の内容

1) 基礎業務

(1) 施設の利用受付等業務

①利用受付、案内業務

- ア 利用料金・方法、施設の案内
- イ 利用予約業務

②専用利用許可及びそれに関連する業務

- ア 利用許可の事前相談
- イ 利用許可業務（許可、不許可）
- ウ 利用許可の取り消し

③利用終了に関する業務

- ア 利用実績報告書の作成
- イ 施設内の事後点検

④利用料金等の収受に関する業務

- ア 利用料金等の収受に関すること
- イ 利用料金は、利用者から利用前に現金で徴収し、利用者に領収書を交付する。

⑤利用料金等の還付に関すること。

関係例規に基づき、利用料金の返還を行うこと。

⑥利用者の誘導、整理、安全確保

⑦レンタサイクル業務

サイクリング用自転車の貸出、返却、保管

(2) 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し、業務を行うこと。

①日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。特に利用者が使用するトイレは、常に清潔で快適な環境が維持できるよう対応すること。なお、床面及び便器は水洗いした後、拭上げ、トイレットペーパー及び石鹸の補給は随時に行うこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

②定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③敷地内の植栽等の消毒、剪定、除草

④廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し廃棄物の管理・処理を行うこと。

(3) 定期点検

自動ドア、消火器、自動火災報知機、昇降機の定期点検は、市が実施する。

(4) 除雪

①駐車場の除雪

駐車場の除雪は市が実施する。

②入口等の除雪

施設の入口など、施設の利用や維持管理のために必要な個所の除雪は、市が貸与する除雪機等を使い指定管理者が適宜実施する。

③屋根からの落雪の除雪

屋根からの落雪については、指定管理者が堆雪等の状態を確認し、市と協議した後、業者に適宜発注する。

(5) 建物維持

建築物環境衛生技術者による建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に定める基準に基づく次の建物維持点検を実施すること。

定期保守点検業務又は臨時の保守点検業務を行った場合、保守点検内容を記入した報告書を速やかに提出すること。保守対象機器とその設置状況について改良の必要がある場合は、その理由を添付して提案及び報告すること。

①設備、機器等の保守点検、管理業務

②空気調和、換気設備運転保守管理業務

空調機器、空調機フィルター、換気設備の定期保守点検

③給排水衛生設備運転保守管理業務

給排水衛生設備の定期保守点検

④その他、附属設備の日常点検整備業務

⑤建物附属設備、備品、機器類の軽易な営繕と修理

2) 交流人口・関係人口拡大業務

(1) グリーン・ツーリズム体験プログラムの造成・提供

妙高山麓の自然・農林業・農村の暮らしなど、当市が誇る地域資源を最大限に活用したグリーン・ツーリズム体験プログラムを造成・提供すること。農家・地域住民との連携により、都市住民が農村の暮らしや文化に直接触れることができる体験機会を充実させ、施設利用の促進を図ること。

①施設設備を活用した体験プログラムの造成

②体験プログラム実施講師の募集、登録

③体験プログラムの提案、販売

④ 少人数・親子・個人旅行者から団体・企業・教育機関まで対応できる多様なプログラムの整備

⑤ 冬期間を含む通年型プログラムの整備による年間を通じた集客の確保

(2) 教育旅行（探究型を含む）

市と連携して、修学旅行・林間学校・スキー実習・移動教室・宿泊学習など、宿泊を伴う学校行事の受入を行うとともに、農村地域の資源を活かした体験メニューの魅力向上を図り、新規校及びリピーター校の獲得により都市農村交流を拡大すること。

①教育旅行・探究学習受入体制の構築（農家民泊との連携を含む）

②地域資源を活かした教育旅行プログラムの造成・提案・販売

③農家民泊受入農家の確保・維持（受入家庭数の維持・拡大）

④教育旅行のコーディネート・受入窓口業務

（３）観光事業者等との連携による誘致活動

観光事業者・地域団体等と連携し、グリーン・ツーリズムの体験コンテンツを核とした誘致活動を積極的に展開すること。併せて、農村地域にある資源を活用した魅力的な体験企画を提案するとともに、企業等へのアプローチも含め幅広い層の来訪促進を図ること。

① 観光事業者・宿泊施設・地域団体等との連携による体験プログラムのパッケージ化・販売

② 一般旅行者・企業・インバウンド向けの誘致活動の実施

③ SNS・ウェブサイト等を活用したタイムリーな情報発信

④ 首都圏等での移住・交流イベントへの参加によるグリーン・ツーリズム体験の情報発信

（４）自主事業（必須）

施設の集客拡大・地域振興・関係人口の創出を目的とした自主事業を企画し、実施すること。農村地域の活性化に結びつく交流の仕組みが生まれるよう、地域全体を体験フィールドと捉え、関係団体等と連携した事業展開を図ること。

① 農村の暮らし・食・文化を活かした季節ごとの自主イベント等の企画・実施

② 自主事業の実施結果・参加者数・収支等の市への定期報告

３）共通

（１）備品等の管理

- ・指定管理者は、市より貸与を受けた備品等について、適切な管理を行うこと。
- ・指定管理料により調達した備品等については、市に帰属するものとする。
- ・指定管理者が調達し使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。
- ・指定管理者は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上整備する。
- ・施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入

（２）施設及び施設設備の修繕

- ・軽微（修繕費が２０万円以下）な施設及び施設整備の修繕は、あらかじめ市と協議した上で、原則として指定管理者において適切に行うものとする。
- ・通常の施設利用において破損したと認められる場合、また、大規模な修繕が必要な場合は、市と協議の上、修繕を行う。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合は、指定管理者が修繕を行うものとする。
- ・費用負担等について疑義がある場合には、その都度協議した上で修繕を行うものとする。

（３）夜間警備

- ・夜間警備設備は、市において設置する。
- ・夜間警備設備の維持管理や緊急時の対応等は、指定管理者が行うものとする。

（４）会計処理

- ・管理運営に係る経理については、施設専用の口座、会計帳簿類、規定等を設けること。他の公の施設の指定管理者となっている場合は、それぞれ別の口座で管理すること。
- ・原則として、市に提出する収支状況（決算書）については消費税込の金額とすること。

(5) 損害賠償

- ・指定管理者は、その故意や過失により施設等を破損したり、市や第三者に損害を与えたりしたときは、その損害を賠償すること。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。
- ・指定管理者は、損害の賠償に備え、賠償責任保険等の保険に加入すること。なお、施設の火災保険については、市の責任において加入するものとする。

(6) 苦情、問い合わせの受付及び対応

苦情、問い合わせに関しては真摯に対応するとともに、案件の内容や責任区分によっては、事実関係の調査及び市への報告を行うこと。

(7) 緊急時の対応

- ・管理対象施設内における事故や災害等発生時には、被害者の救護や医療機関への搬送及び財産の保全などの応急措置を講じること。また、事態を正確に把握し、市をはじめとした警察、消防、医療機関等関係機関に迅速に連絡すること。
- ・緊急事態に迅速かつ的確に対応することができるよう、緊急事態発生時の対応マニュアルを作成し、関係者へ日常的に周知徹底するとともに、定期的に防災、防火訓練等を実施すること。

(8) 迷惑行為・不法行為等への対応

管理対象施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産のき損を招きかねない行為のほか、法に抵触するような行為を行っている者がいる場合には、直ちに当該行為を止めるように指導すること。

(9) 市への報告等

事業に関する次の①から③までの報告書を作成し、市へ提出するとともに、個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市へ提出すること。また、市が帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合は、対応すること。

また、報告内容について市から照会があった場合は、対応すること。

①月次利用報告書

- ア 利用実績（利用者数、有料施設収入、各種収支等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況

②四半期事業報告書

- ア 利用実績（利用者数、有料施設収入、各種収支等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 自主事業の実施状況

③年間事業報告書

- ア 実績報告書（決算と関連付けた体系とすること）
- イ 決算報告書（非収益部門、収益部門（体験プログラム、教育旅行、自主事業別）に区分したうえで、全体の決算を行うこと）
- ウ 自己評価に関する報告書

エ その他、市が必要と認めるもの

(10) 帳票等の管理

施設の管理運営に際して作成・発生する帳票類を整理した上で、適切に保管し、定期的に市へ報告すること。

(11) 自己評価の実施

①指定管理者が行うモニタリング

- ・利用者の利用状況や満足度などについて、利用者モニタリングを実施すること。調査する項目は、市と協議した上で決めること。
- ・利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、半期ごと（４～９月、１０～３月）に施設の管理運営に関し、市が示す「指定管理業務チェックリスト」により履行確認（自己チェック）を行い、４～９月分は１０月３１日まで、１０～３月分は４月３０日までに市へ報告すること。
- ・モニタリング結果を施設の管理運営に適宜反映すること。特に実行できていない項目については、早急に改善すること。

②市が行うモニタリング

- ・市は、指定管理者からの報告と市の立ち入り検査に基づき、管理運営業務の履行状況を評価し、必要に応じ、利用者に対するヒアリングや満足度アンケート等の独自調査を行う。
- ・市は、上記の評価結果を指定管理者に通知する。
- ・市は、評価結果に基づき、必要に応じて指導や助言、是正勧告を行う。その上で、次回評価時に改善の努力が認められない場合は、期間を決めて業務の全部又は一部の停止の命令、若しくは指定の取り消しを行うことがある。

(12) 管理運営状況に関する監査

地方自治法第１９９条第７項の規定に基づき、市は管理運営に関する事務の執行や経営状況について監査を行う。指定管理者は、市が指定する報告書等を提出する義務があり、処理等が適正でないと認める場合は、市は指定管理者に対して改善勧告をする。

(13) 管理運営業務に係る責任分担

別紙「管理運営業務に係る責任分担」のとおり

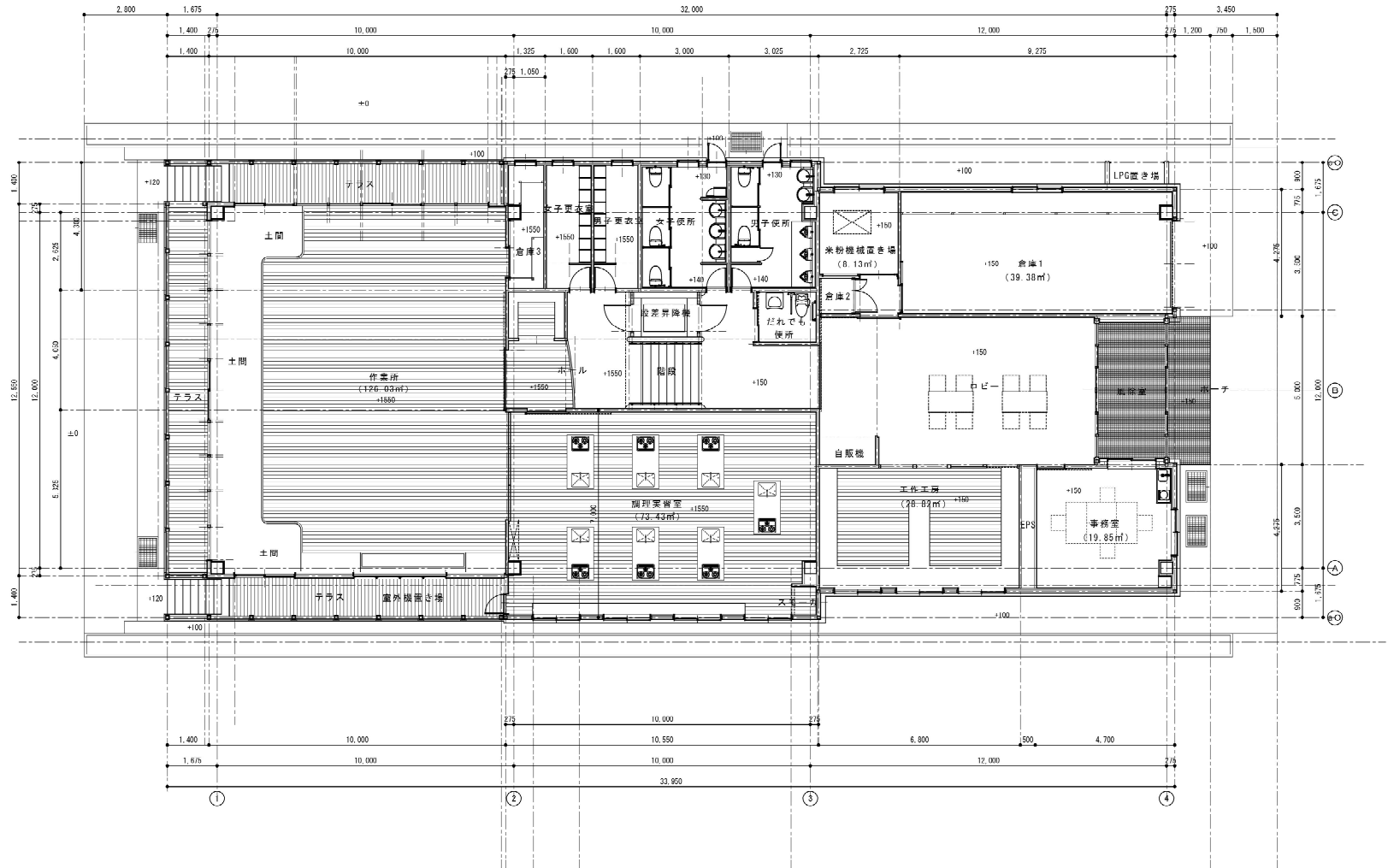
(14) 業務の引継

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設の利用に支障をきたさないよう、次期指定管理者等に業務を円滑に引き継ぐこと。また、これに伴い市及び第三者に損害を与えたときは、これを賠償すること。

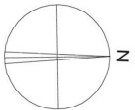
(15) 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

平面図



1階 平面図 G=1/100



NOTE

PROJECT NAME	妙高山麓都市農村交流施設建設工事
DRAWING TITLE	立面図・断面図

SCALE	
DATE	2010.8

DRAWN	
CHECKED	

PROJECT NO.	〒950-0943 新潟県新潟市中央区女池神町1丁目5番地10
DRAWING NO.	株式会社 都 計

MANAGEMENT

PROJECT NO.	
DRAWING NO.	
DATE	

備品一覧（妙高市妙高山麓都市農村交流施設）

妙高市妙高山麓都市農村交流施設における備品については、下記のとおりとする。ただし、このリストは予定であり、一部変更する場合がある。

1 市が調達し、指定管理者に貸与する備品

種 類	メーカー・型番	数量	備 考
米粉製粉機	サタケ SRG10A	1	＜付属品＞ 予備用スクリーン 1 予備用ふるい機網 1 リンク 1
スモークハウス	大道産業 SU-25D	1	
電子レンジ	パナソニック NE-920GP	2	
ジャー炊飯器	パナソニック SR-PGB36P	3	
冷凍冷蔵庫	パナソニック NR-F555T-W	1	
冷凍ストッカー	パナソニック NR-FC22FA	1	
ユニペックス	日本電音 UNI-PEXレインゲートセット	1	＜セット内容＞ キャリングアンプ 1 ワイレスチューナーユニット 2 ワイレスマイクロホン 2 ワイレスアンテナ 2 ダイナミックマイクロホン 1 ツウエイスピーカー 2 スピーカースタント 2
80インチモバイルスクリーン	ケイアイシー KPM-80	1	
液晶プロジェクター	パナソニック PT-LB1V	1	
デジタルビデオカメラ	パナソニック HDC-TM85	1	
ブルーレイ・DVDレコーダー	パナソニック DMR-BR670V-K	1	
マイクロバス	三菱ふそうトラック・バス PDG-BG64DG CN (CA) 4	1	車名：ローザ
会議用テーブル	グッドセクション KSS-1845NN	17	
会議用テーブル	グッドセクション KSP-1845NN	3	
傘立て	コクヨ US-186NN	1	
コートハンガー	コクヨ CH-10NN	1	
ベンチ	コクヨ PF-MC15NN	3	

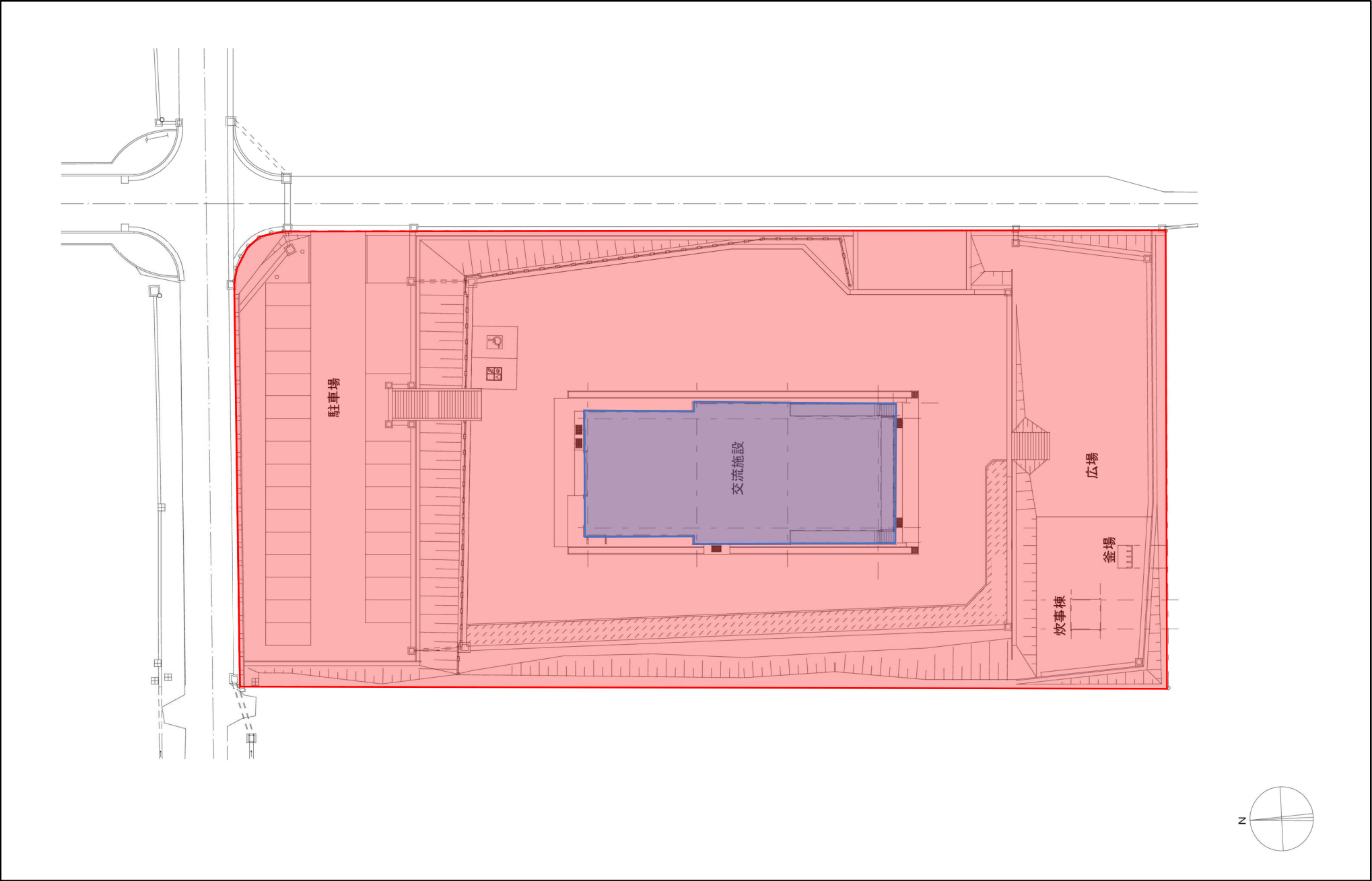
リフレッシュテーブル	コクヨ LT-M340T72	2	
リフレッシュチェアー	コクヨ CK-M2020	8	
展示パネル	コクヨ SN-PB0918KSN	4	
パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PSP64NN	1	
片袖デスク	コクヨ SD-BSN127LC3F11N	4	
肘なしチェアー	コクヨ CR-G218F4HS65-V	4	
A4サイズ対応保管庫	コクヨ S-365F1N	3	
回転黒板	コクヨ BB-R936WW	2	ホワイトボード
耐火金庫	コクヨ HS-TE5NN	1	
プリンタテーブル	コクヨ SD-MXZ78LPF11	1	
手押車	コクヨ TK-P20N	1	
折りたたみイス	コクヨ CF-A45B6NN	60	
折りたたみイス用台車	コクヨ CP-70NN	1	
スツール	コクヨ SG-K50NN	60	木製丸イス
コラボレートボード	コクヨ BB-GT32W4W4N3	2	案内用小型ホワイトボード
掃除機	パナソニック MC-SA11G-CK	1	米粉製粉室用
乾湿両用掃除機	パナソニック MC-G600WDP	1	
ポータブルカーナビゲーション	パナソニック CN-SP710VL	1	
除雪機	イシカリ IZD11-30	1	32馬力
地上デジタル放送対応	パナソニック TH-L37G1	1	37インチ
液晶テレビ	シャープ LC-60W7	1	60インチ
刃物研磨機	マキタ 98201	1	
草刈機	オーレック SP850A	1	傾斜地対応
掲示ボックス	藤村式黒板製作所 W1200×D40×H900 強化ガラス	1	
ペレットストーブ	さいかい産業 SS-1	1	
油しぼり機	(有)石野製作所 SHIBOR02	2	手動式
電動アシスト自転車	パナソニック ビビ・DX	3	グリーン 24型

２ 指定管理者が調達し、事業の用に供する備品。

①「業務仕様書 ５ 管理業務の内容 ２）収益部門」に係る一切の備品。

②その他、事業の執行にあたり必要となる備品で、指定管理者と市において協議し、指定管理者が調達することとなった備品。

管 理 区 域 図



別紙

管理運営業務に係る責任分担

項目	内容	責任分担		備考
		指定管理者	市	
条例及び規則等の変更	施設の管理運営及び指定管理者に影響を及ぼすもの	協議	○	
収入の変動	利用者の減少、需要見込みの誤り等による収入の減少 収益部門の収益の変更	○		
物価及び金利の変動	物価上昇に伴う管理運営経費の増加又は金利上昇に伴う資金調達コストの増加	○		単年度内の変動は指定管理者の負担。次年度以降の積算については協議。
不可抗力	自然災害及び暴動等に伴う資金調達コストの増加等		○	
建物の維持管理	構造耐力上主要な部分の改修（建築基準法施行令第1条第1講第3号の規定による）		○	瑕疵によるものは指定管理の負担とする。
	上記以外の修繕	○	○	原則1件あたりの費用が20万円以上の場合は市、1件あたりの費用が20万円未満の場合は指定管理者とする。
設備の維持管理	破損等に伴う設備の改修	○	○	原則1件あたりの費用が20万円以上の場合は市、1件あたりの費用が20万円未満の場合は指定管理者とする。
備品等の維持管理	購入	○	○	管理運営に係る経費の負担区分等による
	修繕	○	○	原則所有者の区分による
業務に関する資格等	防火管理者	○		
利用者及び地域住民への対応	地域住民との協調	○		
	要望、苦情等への対応	○	○	市へ適宜報告し対応を協議すること。
安全対策	セキュリティ、施設の安全管理、情報漏えいの防止ほか	○		
事故及び火災の対応	安全確保、避難誘導、被害報告ほか	○		
保険	火災保険		○	
	損害賠償保険ほか	○		
広報活動	広告掲載、チラシ作成、イベント開催、ホームページ等	○		市報等への掲載は市へ依頼
事業終了時の費用	指定管理期間の終了等に伴う原状回復に要する費用	○		

管理運営業務に係る経費の負担区分

区分	項 目	指定管理者	市		備 考
			指定管理料	市が実施	
基礎業務	人件費		○		
	消耗品費		○		
	光熱水費		○		
	印刷製本費		○		パンフレット印刷
	修繕費（簡易なもの）		○		
	通信運搬費		○		電話、FAX、インターネット、郵送
	定期清掃委託費		○		
	夜間警備費			○	
	定期点検費（自動ドア、消火器、自動火災警報器、昇降機）			○	
	駐車場除雪委託費			○	
	ホームページ運営費		○		
	建物保険料（備品含む）			○	
	施設利用における損害賠償保険料	○			指定管理者の責めによる損害の賠償のためのもの
交流人口・関係人口拡大業務	人件費	○			
	消耗品費	○			
	講師謝礼・費用弁償	○			
	施設利用における損害賠償保険料	○			指定管理者の責めによる損害の賠償のためのもの
	プログラム提供における損害賠償保険料（イベント保険等）	○			プログラム等の参加者負担金を充当して可
	その他の必要経費	○			

※ボランティア保険料は、ボランティア活動の実施主体の負担とする。