

森町体験の里
指定管理者公募仕様書

令和 7 年 9 月

森 町

I 管理運営業務

1 共通事項

(1) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理運営業務を行うこと。

(2) 管理運営方針

森町（以下「町」という。）の観光振興及び地域経済の活性化を図ることを目的として、施設の適正な管理運営を行うこと。

(3) 業務区分、リスク管理

町と指定管理者の業務区分及びリスク分担は、別紙1「町及び指定管理者の業務区分表」及び別紙2「リスク分担表」によるものとし、記載のない事項については、町と指定管理者で協議するものとする。

指定管理者の行う管理運営に起因する事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、原則、指定管理者によるものとする。ただし、施設の瑕疵による場合は、原因の程度に応じ町によるものとする。

なお、緊急時において、指定管理者は被害が最小限となるように迅速かつ最善の対応を取るとともに直ちに町に報告すること。

2 施設等管理業務

(1) 基本事項

安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、来場者が安全かつ快適に利用できるよう、日常的な管理、清掃、保守点検を行い、異常がある場合には部品交換や修繕等の適切な措置をとること。

(2) 設備管理業務

次に掲げる業務について、法定点検及び定期点検等を行い、運営に支障がないようにすること。

ア 浄化槽の維持管理

イ 飲料水滅菌装置の維持管理

ウ 消防防災設備の維持管理

エ 給排水施設の維持管理

オ 電気、空調設備の維持管理

カ 厨房器具の維持管理

キ 自動ドアの維持管理

ク その他設備の維持管理

(3) 留意事項

ア 施設の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換をすること。

イ 1件当たり10万円（消費税及び地方消費税を除く。）未満の施設及び建物付帯設備の修繕は指定管理者が実施し、その金額を超える修繕は、原則として町が実施する。ただし、施設及び建物付帯設備以外の備品等の修繕は、原則として指定管理者が実施すること。

3 施設等運営業務

(1) 基本事項

来場者が、安全、安心、快適に利用できるよう、節度ある接遇及び運営を行うとともに、施設の設置目的を達成するための主要な業務は指定管理者が直接実施することを原則とする。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合は、事前に町の承認を得た場合に限り、専門業者等の一部業務を委託することができる。

なお、業務の実施にあたっては、多様化するニーズへの対応とサービスの向上、町及び当施設の来場者の増加を図るため、指定管理者の創意工夫による事業展開や効率的な施設運営をすること。

(2) 体験に関する業務

指定管理者は、以下の業務について来場者のニーズに合った体験メニューを企画運営することとし、事業計画書の中で提案を行うこと。

ア 創作体験に関する業務

イ 食体験に関する業務

ウ 特産物販売に関する業務

エ 農産物加工販売に関する業務

オ スポーツ体験に関する業務

(3) 普及宣伝業務

利用促進を図るため、利用動向を的確に把握し、関係団体等への情報提供、ポスター及びパンフレットの作成配布、雑誌等に広告を掲載するなど普及宣伝を行うこととし、事業計画書の中で提案を行うこと。

(4) 安全管理業務

以下については最低限行うべきものとし、事業計画書の中で提案を行うこと。

ア 町及び指定管理者と警察、消防等防災機関、医療機関との緊急連絡網を年度当初に作成し、町に提出すること。

イ 大規模地震等の災害及び火災等を想定した避難訓練を実施すること。

ウ 大規模地震等の災害及び火災等が発生した場合は適切な避難誘導を行うこと。

エ 自然災害等発生時又は発生が予想される場合には直ちに町に連絡すること。

オ 雷発生時又は発生が予想される場合には、屋内への避難等警戒の呼びかけを行うこと。

4 自主事業

(1) 留意事項

自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者の持つノウハウの活用や創意工夫により、施設の有効活用及び施設の普及振興を図る効果的な施策について、事業計画書で提案を行うこと。

(2) 自主事業の実施について

指定管理者が自主事業を行う場合は、原則として事前に町の承認を得ること。事業内容が施設の設置目的にふさわしくないと判断したものは、承認しない場合があるため注意すること。

5 管理の基準等

(1) 開場時間・休場日

開場時間及び休場日は、森町体験の里設置及び管理に関する条例第5条及び第6条で定めるところにより次のとおりとする。

ア 開場時間

午前9時から午後5時30分まで

ただし、町長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

イ 休場日

(ア) 水曜日（祝日及び7月20日から8月31日までの期間を除く。）

(イ) 12月27日から翌年1月1日まで

ただし、町長が必要と認めるときは、臨時に開場し、又は休場することができる。

(2) 備品等の管理

施設に必要不可欠な建物付帯設備については町で用意するものとし、管理運営業務に必要な設備及び備品については指定管理者が負担するものとする。

指定管理者は、備品台帳等による管理を徹底するなど所有権の帰属を明確にすること。

II その他

1 施設の利用実績について

直近3年間の来場者数及び収支については、表1のとおり。

2 個人情報の取扱いについて

個人情報の保護に関する法律及び別紙3の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

3 記録等の作成保存及び定期報告

(1) 管理運営業務並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から経理状況等に関する報告を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

(2) 管理運営業務の作業実施状況等の記録類について、町から請求があった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

(3) 指定管理者は、各月終了後、次の内容を記録した定期報告書を作成し、町へ報告すること。

ア 施設の利用状況（利用者・来場者数、売上、経費等）

イ 各業務の実施状況及び予定（業務の名称、実施日、業務概要等）

ウ その他指定管理業務の適切な実施を確認するために町が必要と認める事項

4 町からの要請への協力

(1) 町から、施設の運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

(2) その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うこと。

5 区域外で異常を発見した場合の報告

管理運営業務を行う中で、施設の区域以外での不法占用、廃棄物の投棄、樹木の伐採等の異常を発見した場合は、町に報告すること。

表1 直近3年間の来場者及び収支決算額

ア 来場者

(人)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
来場者	44,870	48,280	54,335

イ 収入(税抜)

(円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
体験センター部門売上	17,828,784	16,352,206	16,757,217
特産物販売所部門売上	33,011,234	28,650,622	31,638,725
スポーツ体験部門売上	6,692,237	5,816,136	6,053,200
飲食部門売上	39,265,070	40,458,609	45,788,735
指定管理料	32,000,000	32,000,000	42,000,000
その他の収益	21,100,802	9,198,541	9,033,005
合 計	149,898,127	132,476,114	151,270,882

ウ 支出(税抜)

(円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
売上原価	37,037,760	34,291,671	40,141,312
販売費及び一般管理費	108,341,515	108,520,702	103,899,795
その他の経費	353,062	683,855	674,729
合 計	145,732,337	143,496,228	144,715,836

別紙 1

町及び指定管理者の業務区分表

業務区分		業務内容	管理区分		摘要
			町	指定管理者	
施設管理	樹木・植物等管理	敷地内の芝生、樹木、花壇等の維持管理		○	
	施設管理	建築物、工作物、調整池、給排水路、グリストラップ等の清掃・維持管理、警備等		○	
	設備管理	給排水設備、電気設備等の保守点検・巡視等		○	
	施設修繕	10 万円未満の修繕		○	
		10 万円を以上修繕	○		
	施設整備	構築物、工作物の新設等		○	内容について町と協議すること
	備品管理	現在ある備品等の指定管理者への貸付け	○		
		貸付備品等の管理、修理		○	
		現在ある備品等の更新	○	○	内容について町と協議すること
		備品等の新規購入		○	管理運営業務に必要とするもの
			○		建物付帯設備とみなされるもの
	安全対策	防火対策、地震等災害対策、巡回、戸締まり等		○	
	夜間対応	夜間における緊急時の対応		○	重要なものについては町へ報告すること
施設運営	利用承認	施設の利用承認	○		
	施設運営	解錠施錠、電話対応、受付等営業に関すること		○	
	利用料金の徴収	利用料金の徴収		○	利用料金は指定管理者の収入とする
	利用案内	施設の利用案内、周辺案内		○	
	苦情対応	各種苦情対応		○	原則として指定管理者が行い、重要なものについては町へ報告し対応を協議すること
	事故対応	怪我、体調不良、迷子、駐車場での事故等		○	原則として指定管理者が行い、重要なものについては町へ報告し対応を協議すること
	交通整理	繁忙期の渋滞及び駐車場の交通整理		○	
	従業員の雇用	正社員、パート、アルバイト等の募集及び採用		○	
	備品貸出し	サービス提供に伴う備品の貸出し		○	
	データ収集等	利用者数等のデータ収集、利用者アンケート調査等		○	
事業運営	利用促進	利用者ニーズにあったサービスの提供による利用促進		○	
	企画運営	各種イベント等の企画運営		○	

業務区分		業務内容	管理区分		摘要
			町	指定管理者	
事業運営	広報・営業	利用促進のための各種広報、マスコミ対応、営業活動等		○	
町有財産	土地の管理	境界の維持管理	○		
	台帳の調整、管理	財産台帳の調整、管理	○		
	財産の取得、処分等	所有権取得行為、処分行為、財産貸付行為、借受行為	○		
	その他の財産管理行為	財産の維持・保全	○		
指定管理者財産	財産管理行為	財産の維持・保全		○	

別紙 2

リスク分担表

区分	リスクの種類	リスクの内容	町	指定管理者	協議
準備段階	応募手続き	応募費用の負担に関するもの		○	
	募集要項	募集要項（関連資料を含む）の誤りによるもの	○		
	準備手続き	指定期間開始期における準備（引継ぎ）費用の負担に関するもの		○	
事情変更	政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容を余儀なく変更された場合の経費及びその後の当該事情による増加経費の負担			○
	税制度の変更	消費税率の変更			○
		法人税・法人町民税率の変更		○	
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○	
		著しい物価変動が発生した場合			○
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	不可抗力	テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの			○
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○		
業務執行	業務内容の変更	町の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの	○		
		指定管理者の帰責事由による経費の増加に関するもの		○	

区分	リスクの種類	リスクの内容	町	指定管理者	協議
業務執行	災害応急活動	町の要請に基づき指定管理者が協力業務に要した費用に関するもの	○		
	一部委託	指定管理者が町の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの			○
	債務不履行	町の協定内容の不履行に伴うもの	○		
		指定管理者の協定内容の不履行に伴うもの		○	
	第三者賠償※1	町の帰責事由により第三者へ損害を与えた場合	○		
		指定管理者の帰責事由により第三者へ損害を与えた場合		○	
		上記以外の場合			○
財産管理	施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
	施設損壊・損傷・劣化	指定管理者の帰責事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの		○	
		上記以外の事由により施設設備などの損壊・損傷・劣化に関するもの	○		
	備品等の損壊・損傷・盗難	指定管理者の帰責事由による場合		○	
		上記以外の場合	○		
	保険の加入	施設・備品の火災保険等の加入	○		
		指定管理者の備品・在庫、その他上記以外の保険への加入		○	
事業終了	指定の取り消し	指定管理者の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの		○	
	事業終了・引継ぎ	事業終了時の現状復帰、業務引継ぎに関するもの		○	

※1 この場合の「第三者賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備

に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクのことをいう。

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

指定管理者は、指定管理業務（以下「業務」という。）の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

第2 秘密の保持

指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても同様とする。

第3 取得の制限

指定管理者は、業務の実施にあたり、個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第4 安全管理措置

指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第5 従業員の監督

指定管理者は、その従業員に個人情報を取り扱わせるにあたっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要な監督を行わなければならない。

第6 再委託の禁止

指定管理者は、町の同意がある場合を除き、個人情報の取り扱いを第三者に委託してはならない。

第7 複写又は複製の禁止

指定管理者は、町の同意がある場合を除き、業務の実施にあたり町から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第8 目的外利用・提供の禁止

指定管理者は、町の同意がある場合を除き、森町体験の里利用促進以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 資料等の返還等

指定管理者は、業務の実施にあたり町から提供され、又は指定管理者自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、業務の完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第10 取扱状況の報告等

町は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を指定管理者に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

第11 事故発生時における報告

指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに町に報告し、町の指示に従わなければならない。