

鏡野町月出原観光農園指定管理者に関する仕様書

鏡野町月出原観光農園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、月出原観光農園の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 月出原観光農園
- (2) 所在地 鏡野町羽出西谷 5 5 5 - 1 7
- (3) 施設の沿革 平成 1 7 年度に設置された観光農園施設である。施設の管理は平成 2 0 年度より月出原観光農園管理組合が指定管理者の指定を受け現在に至っている。

(4) 施設規模

敷 地	12,000 m ²	
建 物	管理棟施設 木造スレート葺	建築面積 121 m ²
	宿泊棟施設 (バンガロー)	
	トイレ	
	倉庫	
	ビニールハウス及び農園	
	四阿及び芝生広場	
	駐車場	
その他	附帯施設一式	

3 開園時間及び休園日

(1) 開園時間

- ア 観光農園の開園時間は、午前 10 時から午後 5 時までとする。
- イ 町長は、必要があると認めたときは、開園時間を一時的に変更することができる。
- ウ 指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開園時間を一時的に変更することができる。
- エ 宿泊棟については、終日とする。

(2) 休園日

- ア 観光農園の休園日は、次に掲げる日とする。
 - ① 毎週水曜日
 - ② 12 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの日

イ 町長は、必要があると認めたときは、休園日を変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

ウ 指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、休園日を変更し、又は臨時で休園日を定めることができる。

エ 宿泊棟については、年中無休とする。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

5 指定管理者が行う業務等

(1) 観光農園の維持管理に関する業務

建物及び機械器具を常に良好な状態で管理する。

ア 建物、付属設備等の清掃業務

施設内外の清掃を随時行い清潔に保つこと

イ 保守点検

保守点検に専門的技術を要する事項については、再委託を行い、保守点検業務を実施したことが分かる記録簿を整備すること

ウ 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品台帳を整備し、保守・管理を行うこと。
また、破損・不具合の発生したときは、町に報告の上、対応すること。

(2) 月出原観光農園の次に掲げる事業に係る業務。

① 農園作物の育成管理に関すること。

② 農園作物の販売に関すること。

③ 宿泊体験に関すること。

④ 交流イベントの実施に関すること。

⑤ 前①～④に掲げるもののほか、観光農園設置の目的達成に必要な事業

(3) 利用の承認及び利用の取消しに関する業務

ア 宿泊棟の利用者の申請を事前に受付し、承認すること。

イ 農園の利用の承認をする。

ウ 指定管理者は、その利用が次に掲げる事項に該当すると認められるときは、利用の承認を与えないものとする。

① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

② 観光農園に損害を与えるおそれがあるとき。

③ その他観光農園の管理上支障があるとき。

エ 利用の承認の取消し等

オ 次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消し、又は利用を中止させ、停止させ、若しくは制限させることができる。

- ① 利用者が利用の取消しを申し出たとき。
- ② 利用者が承認された内容の変更を申し出たとき。
- ③ 利用者の利用がウの①又は②に該当するとき。
- ④ 利用者が承認された内容と異なる利用をし、又は利用条件を遵守しなかったとき。
- ⑤ 利用者の利用が月出原観光農園条例及び同条例施行規則に違反しているとき。
- ⑥ 利用者が偽りの内容により申請を行う等の不正手段で承認を受けたとき。
- ⑦ 公益上必要があると認められるとき。

(4) 利用料金の収受及び利用料金の減免、利用料金の返還に関する業務

(5) その他の管理運営業務に関すること

ア 緊急体制の確立

- ① 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともにこれにに対応できる体制を確立すること。
- ② 気象予報などを確認し、事前に台風などの災害が予測される場合は、これに対応すること。

イ 保険への加入

- ① 町が加入する保険
 - ・建物災害共済
- ② 指定管理者が加入する保険
 - ・施設内での事故等に対して必要な保険があれば指定管理者で加入すること。
 - ・生産物責任賠償保険等の食中毒に係る賠償保険に加入すること。

ウ 登録・届出・営業許可

- ① 施設の管理運営に関して必要な機関への登録をすること。
- ② 食品衛生法で規定された営業許可及び届出をすること。

エ その他の管理運営業務

- ① 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の災害発生を予防し、利用者等の安全を図るよう心がける。
- ② 毎年度終了後、利用者数等についての事業報告並びに管理運営に掛かる費用等の決算報告を提出すること。また、町が要求した場合、年度中途においてもこれらの情報について速やかに報告すること。

6 個人情報の保護について

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取扱については、鏡野町公の施設

の指定管理者の指定手続きに関する条例（平成１７年鏡野町条例１４号）第１１条及び関係法令を遵守しなければならない。

7 利用料金について

利用料金は、指定管理者が収受できる。詳細については募集要項に記載。

8 経費等について

（１）経費の基本的な考え方

ア 管理運営に係る経費は、指定管理者の負担とする。

イ １件３０万円以下の修繕については、事前（緊急時を除く。）に産業観光課に連絡のうえ、指定管理者が行う。また、１件３０万円を超える修繕については、産業観光課と協議により、対応について決定する。備品についても同様とする。

ウ 指定管理料については、水道施設検査等に掛かる経常経費について鏡野町と協議のうえ毎年定めるものとする。（参考：令和８年度指定管理料４７０，０００円）

（２）会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（３）会計管理について

会計管理については、施設毎に区分して経理すること。ただし、関連施設である月出原苑地交流施設とあわせて一部門として経理することができるものとする。

（４）事業報告

会計年度終了後、６０日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。ただし、年度途中において指定を取り消されたときは、その取消された日から起算して６０日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ 上に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

（５）検査について

町は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行う。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項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念頭において、公平な運営をすること。
- （２）指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- （３）指定管理者が施設を管理運営する上で独自に必要なと思われる各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議の上作成すること。

- (4) その他仕様書に記載がなく、上記(2)にも該当しない事項については、町と協議することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。

10 物品等の帰属について

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、鏡野町財務規則（平成17年鏡野町規則第46号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

11 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部または一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実態調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。
- (3) 指定管理者募集要項に係る資格を失ったとき。

12 協定の締結

鏡野町と指定管理者は、月出原観光農園を適正かつ円滑に管理するために、必要な基本事項について、協議の上、締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び年度協定とする。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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協議して決定する。