

みどりの村

指定管理業務仕様書

令和8年10月

高山村

1 目的

指定管理者が行うみどりの村（以下「施設」という。）の業務の内容、その範囲等は、この仕様書によるものとする。

2 管理にあたっての留意事項

- （１）地方自治法その他の関係法令、施設の設置条例、同施行規則、その他の村の例規、協定書および本仕様書等を遵守すること。
- （２）公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- （３）利用者の意見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。
- （４）事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと。
- （５）施設、附属設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- （６）業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- （７）ごみの削減、省エネルギー、ＣＯ₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- （８）近隣住民および関係機関との良好な関係を維持すること。

3 施設概要

（１）施設名称及び所在地

施設名	所在地
みどりの村	高山村大字中山 6853 番地

（２）施設概要

施設名	面積（㎡）	概 要
みどりの村	土地面積 99,000	管理棟 1 棟 フリーサイト 50 区画 オートキャンプサイト 40 区画 バンガロー（5 人用）12 棟 ログキャビン（5 人用）5 棟 トイレ 5 棟 シャワー室 2 棟 炊事棟 3 箇所 コインランドリー 2 基 アスレチック遊具 6 基

4 開村時間

施設の開村（利用）時間は、下表のとおりですが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ村長の承認を得て変更することができる。ただし、開村時間にはその日の始業および終業の作業に要する時間は含まない。

施設名	開村時間
みどりの村	4 月 20 日から 11 月 30 日 午前 8 時 30 分から午後 5 時

5 休村日

施設の休村日は、下表のとおりですが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ村長の承認を得て変更することができる。

施設名	休村日
みどりの村	設定無し

6 利用の許可および制限等

指定管理者は、利用の許可、利用の制限等の基準について、条例および規則による基準に従って、適切に行うこと。

7 サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用および使用者に対するサービスの向上を図り、利用および使用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに村に報告するものとする。

8 施設および附属設備の維持管理

指定管理者は、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとする。

なお、施設および設備に不具合等が生じた場合は、協定書に基づき対処すること。

9 職員配置

- (1) 指定管理者は、その業務に必要な資格をもった職員を適正に、人数を考慮して配置する。また、繁閑に応じて適切な要員配置を行い、業務に支障が生じないようにすること。
- (2) 指定管理者は、従事者の勤務体制について、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられることとする。
- (3) 指定管理者は、施設管理総括責任者を 1 名配置するとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

10 情報公開

指定管理者は、施設の管理にあたっては、管理に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとする。

11 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

12 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる非常又は不測の事態に、遅滞なく適切な措置を講じた上、村をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、村の承認を受け、災害時の対応について随時訓練を行う。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

13 環境への配慮の推進

指定管理者は、施設の管理にあたっては、電気・水道等の効率的利用、廃棄物の発生抑制およびリサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとする。

14 事業報告書等

(1) 事業報告書等について

指定管理者は、施設の業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書を年度終了後60日以内に提出すること。

(2) 月毎の事業報告書等について

指定管理者は、施設の業務の実施状況、利用者数、利用料金の実績、利用者からの要望と、その対応状況、修繕等を記載した業務報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）を毎月まとめて、その翌月30日までに提出すること。
※事業報告書に記載する事項やモニタリング（事業評価）に関する報告書の様式等については別途定める。

15 物品の帰属

指定管理者は、村が支払った指定管理料により購入した物品は、村の所有に属するものとする。

16 利用料金等

(1) 利用料金収入等の取扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

よって指定管理者が施設の設置条例で定める利用料金の範囲内で村長の承認を得て定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負うこととなり、施設の利用を促進し収入の確保を図る。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理者が定め収入とすることができる。

(2) 利用料金の減額及び免除

施設の規定によりあらかじめ村長の承認を得て定めた基準に従い利用料金を減額又は免除することができる。

なお、基準策定にあたっては施設の性格に鑑み、特に高齢者や障害者に係る現行の利用料金体系及び村の機関が行う行事に係る減免の取扱いについて維持すること。

17 責任分担と保険の加入

指定管理者と村との責任分担は、原則として下表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と村が協議して定めるものとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		村	指定管理者
法令等の変更	事業運営に影響のある法令等の変更（他の項目に起債されているものを除く。）	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
第三者賠償	維持補修作業中、運営において第三者に損害を与えた場合		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設利用者及び地域住民などからの苦情対応、地域との強調		○
安全の確保	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	法令等その他制度の変更等のため村の建物所有が困難になったことによる中止	○	
	指定管理者の責任による遅延、中止		○
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
公募コスト	公募コスト負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○

引継ぎコスト	施設運営に係る引継の負担		○
運営費の誇張	村以外の要因による運営費の誇張		○
債務不履行	施設設置者（村）の協定内容の不 履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内 容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれ に伴う使用者への損害		○
	施設、機械の不備による事故及び これに伴う使用者への損害	協議事項	
使用者の責に負う 損傷	責めを負う使用者が特定できる場 合		○
	責めを負う使用者が特定できない 場合、または使用者が損害の回復 等に応じない場合	協議事項	
運営のリスク	管理上の瑕疵による臨時休村等		○
	大規模な災害等による事業の中止 等	協議事項	
	施設、機器の不備や火災等の事故 による臨時休村等		
市場環境の変化	利用者の減少、類似施設の増加、 需要見込みの誤りその他の事項に よる経営不振		○
維持補修	施設、設備、外構の保守点検 （法定点検及び維持管理保守点 検）		○
	備品・物品の修理並びに経年老朽 化による更新及び業務に必要とな った備品・物品の新規購入	原則1件50万円以下の 場合は、指定管理者の負 担とし、必要に応じて村 と協議	
	施設、設備、外構の経年老朽化に よる補修、事故、災害による施 設、設備、外構維持補修	原則1工事(部品)50万 円以下の場合は指定管理 者負担とし、必要に応じ て村と協議	

	法令改正により必要となった施設 駆体の維持補修（施設利用者の生 命身体の安全確保を目的として施 設駆体の改修が必要となった場 合）	○	
セキュリティー	警備不備による犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場 合、または期間途中における業務 を廃止した場合における事業者の 撤収費用		○

※１ 指定管理者の故意もしくは過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる損傷もしくは滅失の場合は、指定管理者が購入、修繕等を行うものとする。

※２ 施設サービスの提供に支障がないと村が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

18 管理に係る経費

指定管理者は、管理に係る経費を、村からの指定管理料、各施設の利用料金収入、受託事業収入により賄うこととする。

19 指定管理料

（１）管理業務に要する経費に充てるため、村が指定管理者に支払うべき費用は指定管理料として支払う。

なお、指定管理料の具体的な額や支払い方法等は、別途年度協定で定める。

（２）指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、修繕費や光熱水費等の管理運営に要した経費及び施設利用料収入に大幅な増減があった場合は、村と協議するものとする。

20 業務の第三者委託の禁止

（１）指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

（２）指定管理者は業務管理の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ村の承認を得るものとする。

（３）指定管理者が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者は、指定管理者として作成した帳簿書類等の保存年限は、村の文書管理規程に準じる。ただし、財務に関する帳票類については、実施年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は附属設備の変更をしようとするときは、あらかじめ村と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたとき等は、村の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は附属設備を原状に回復しなければならない。ただし、施設又は附属設備の価値を高めるなどやむを得ないと村が認めたときは、原状回復を不要とする。
- (2) 指定管理者は、施設および設備を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、村の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

23 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 村は、指定管理者に対して、定期および随時に管理業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに村に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、村は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、村は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が村の指示に従わない場合や、指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、村は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (5) 不可抗力その他村又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合、村と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。
- (6) (3)、(4) 又は (5) による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、村はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) (3)、(4) 又は (5) による事由に該当し、指定管理者の指定を取消される等により村に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

24 自主事業の運営

- (1) 指定管理者は施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自主事業を計画し、実施することができる。なお、自主事業の実施に係る費用は指定管理者の負担とする。

- (2) 実施にあたっては、村民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映するように努める。
- (3) 実施の前に村と協議し、届出を行い、村長の許可を得ること。

25 観光情報及び地域情報の発信と村観光関連の催しへの協力等

- (1) 施設利用者等に対して村及び地域の観光情報を提供すること。
- (2) 広報宣伝として、ホームページ・SNS・チラシ・ポスター等を使い分け、村及び地域情報を発信するとともに施設の特徴、イベント、観光情報等を効果的な手法により広報するものとする。
- (3) 村が主催または共催・協力する催し等について、積極的に参加・協力するとともに、村内や地域で開催される各種催しに関しても、参加・協力し、地域活性化及び施設利用者の誘客に努めること。

27 協定の締結

高山村指定管理者選定委員会において選定された候補者が、村議会の議決を経て指定管理者に指定された後、指定管理者は、村と管理運営等に関する細部についての協議を行い、指定期間内の管理運営等に係る事項を定めた「基本協定」を締結するものとし、その内容は次のとおりとする。

基本協定の内容

- ① 管理業務に関する基本的な事項
- ② 業務内容に関する事項
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項
- ⑤ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑥ 事業報告・業務報告に関する事項
- ⑦ モニタリング（事業評価）に関する事項
- ⑧ 指定の取消、および管理業務の停止に関する事項
- ⑨ 責任分担に関する事項
- ⑩ その他

28 指定期間（予定 議決事項）

令和9年4月1日から令和10年3月31日（1年間予定）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消すことがある。

29 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務内容及び処理について、疑義等が生じた場合は、村とその都度協議し決定することとする。

30 その他

- (1) 現在の受託者との管理業務の引き継ぎについては、協定締結後、随時行うものとする。なお、重要な業務や継続的な業務については、文章により引き継ぎを行う。管理業務の引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者の負担とする。また、指定期間満了などに伴い、村が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合は、これに協力すること。
- (2) 指定管理者は、現在の受託者が受け付けた施設利用等の予約を、引き継ぐものとし、管理者の変更により利用および使用申込者が不利益を被らないよう配慮すること。
- (3) 指定管理者は、管理業務に関連する許認可・届出等については、速やかに行うものとする。
なお、手続きに要した費用は、全て指定管理者の負担とする。
- (4) 村は、仕様書内の施設の管理業務の範囲について、施設の管理運営上必要と認める場合は、範囲の変更を求めることができる。なお、これに伴う指定管理料の変更等については、村と指定管理者との協議により決定することとする。
- (5) 現在の施設全体が老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、村が事業継続困難と判断した場合、損失補償をすることなく指定管理者の指定を取消すこととする。
- (6) 議会の議決が得られなかった場合および否決された場合においても、管理の準備のために支出した費用については、一切補償しない。
なお、指定までの間に指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。
- (7) 指定管理者は、指定期間終了後もしくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐときは、円滑かつ支障なく観光施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- (8) 指定管理者は、各種規定等がない場合は、村の諸規定に準じて業務を実施する。
- (9) 従業員の雇用は、高山村に住所を有する者を優先的に採用するよう配慮する。
- (10) 村の関係部署（地域振興・観光振興・スポーツ振興・健康増進等）と適宜情報交換するなどし、本村の地域振興の施設として、利用者サービスや自主事業の充実を心がける。
- (11) 地域振興に資する活動や取り組みには積極的に関与すること。
- (12) 指定管理者は、村と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めることとする。

●管理業務

特記すべき最低限の管理業務は、次のとおりとする。

- 1 利用の許可、利用の許可の取消し、利用料の徴収並びに返還、利用の制限および停止に関する業務
 - (1) 利用の予約申込の受付
 - (2) 利用の計画等の調整
 - (3) 利用許可申請書の受理

- (4) 利用許可の決定、許可書等の通知
- (5) 利用料の徴収および返還
- (6) 利用の制限および停止

2 施設および附属設備の維持管理に関する業務

【みどりの村】

(1) 施設設備の保守管理および修繕

①巡回点検、運転操作、監視および緊急対応業務

事故発生時における関係先への通報、連絡および報告

②給排水・衛生設備定期保守業務

浄化槽の点検および清掃（法定 11 条検査含む）

- ・トイレ 1（50 人槽）：4 回／年点検 年 1 回清掃
- ・トイレ 2（35 人槽）：4 回／年点検 年 1 回清掃
- ・トイレ売店（5 人槽）：3 回／年点検 年 1 回清掃
- ・トイレ 3（56 人槽）：4 回／年点検 年 1 回清掃
- ・トイレオートキャンプ場（90 人槽）：4 回／年点検 年 1 回清掃

③消防設備定期保守業務

消防法に基づく消火栓設備の点検

④遊具点検業務

⑤修繕業務建物、施設設備および備品の破損・不具合箇所の修理、修繕

(2) 施設の環境管理

①屋外の整備業務

除草、植栽の手入れ

(3) 施設の運営

①案内・受付業務

フロントでの案内および受付

②報告業務

ア 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度毎）

イ 事業報告書（毎月）およびモニタリング（事業評価）に関する報告書（四半期ごと）の提出

ウ 予算要求に必要な資料の提出

エ 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告