

ふるさと山荘ナチュールみやがわ指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

飛騨市では、飛騨市観光施設条例（平成 17 年飛騨市条例第 56 号。以下「条例」という。）第 2 条の規定により設置されたふるさと山荘ナチュールみやがわ（以下「施設」という。）の管理に関する業務を効果的かつ効率的に行うため、指定管理者制度を適用することとし、この募集要項のとおり指定管理者を募集します。

2 施設の概要

名 称		ふるさと山荘ナチュールみやがわ			
所 在 地		飛騨市宮川町西忍 135 番地			
建物の概要	施 設	施設区分	構造	建築面積	延床面積
		管理棟	木造平屋建	114.30 m ²	91.62 m ²
		宿泊棟 5 棟	木造 2 階建	383.55 m ²	406.20 m ²
		創作研修棟	木造平屋建	345.46 m ²	264.81 m ²
		調理棟	木造 2 階建	430.90 m ²	379.65 m ²
		宿泊棟 A 棟	木造 2 階建	126.44 m ²	124.08 m ²
		宿泊棟 B 棟	木造平屋建	92.59 m ²	78.60 m ²
		ごみ置き小屋	木造平屋建	9.97 m ²	9.97 m ²
	設 備	電気設備 一式、空調設備 一式、衛生設備 一式、消防設備 一式			
付 帯 施 設	駐車場、外構及び付帯施設 一式				
設 置 年 月 日		平成 7 年 1 月 31 日～平成 16 年 12 月 31 日			
施 設 の 現 状		メインとなる宿泊棟 5 棟は、木造コテージが横並びとなっており、多人数グループでも近接した利用が可能。宿泊棟 A 棟はバリアフリーに配慮した規格で、車いすでの利用にも対応できる。 対面には、様々な体験研修に適した創作研修棟があるほか、調理棟においてはバーベキュー等による飲食が可能となっている。 駐車場は普通乗用車 50 台程度の広さがあり、コテージや管理棟の近くに配置され、コンパクトにまとまった施設となっている。			
事 業 の 内 容		簡易宿所の管理運営			
利 用 者 数 (令和 4～6 年度)		年間利用者数 6 年度 1,000 人 5 年度 1,145 人 4 年度 1,403 人			

収 支 の 状 況 (令和 4～6 年度)	支出（管理・運営費用）	6 年度決算	6,757,189 円
		5 年度決算	6,975,890 円
		4 年度決算	8,092,992 円
	収入（使用料等）	6 年度決算	5,294,325 円
		5 年度決算	5,403,945 円
		4 年度決算	7,334,477 円

3 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者は、施設の管理業務を行うものとする。

- ① 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - ・施設等の保守点検、修理及び清掃
 - ・施設等の警備
 - ・各設備の運転操作
- ② 施設等の利用の許可に関すること。
 - ・施設の利用受付
 - ・利用料金（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する「利用料金」をいう。）の徴収、減額、免除及び還付
 - ・利用者（条例第 4 条第 3 項の規定により読み替えて適用する第 8 条第 1 項の許可を受けた者をいう。以下同じ。）の記録統計事務
 - ・利用者等の応接
- ③ 施設の安全な運営に関すること。
 - ・管理責任者、防火責任者、その他関係法令上必要な者を配置するとともに、その者の氏名を報告すること。
 - ・安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るほか、危険な状況に対しては原因除去や立入禁止措置を講じるなど、利用者及び職員の安全確保に努めること。また、積雪や凍結に対しても、財産の保全を図るための必要な対策を講じること。
 - ・衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めるとともに、健康被害が生じないよう必要な対応を行うこと。
- ④ 施設の管理運営に関すること
 - ・簡易宿所の管理運営
 - ・物販、レンタルサービスの実施
- ⑤ 自動販売機の設置に関すること
 - ・施設利用者の利便性向上の一環として、飲料水等の自動販売機を施設の敷地内に設置すること。なお、設置場所等については市とあらかじめ協議すること。
- ⑥ 利用の促進に関すること。

- ・広報活動、日常的な情報発信の実施
 - ・営業活動の実施
 - ・宿泊プランや体験プランの開発
 - ・イベント等の実施
 - ・施設利用拡大のための市内各種団体との連携
 - ・利用者のニーズへの主体的な対応、利用者の意見等の取入れ
- ⑦ 設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関すること。
- ⑧ 施設等に係る経費（電気料金、水道料金、下水道料金、電話（公衆電話含む。）料金等）の支払いに関すること。
- ⑨ その他施設の管理業務（市長の権限に属する事務を除く。）に関すること。
- ・防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - ・事業報告書の作成及び提出
 - ・経営状況を明らかにする書類の作成及び提出
 - ・その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(2) 管理の基準

指定管理者は、次に定めるところにより、施設の管理業務を適切に行うものとする。

【基本方針】

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、市民が広く利用する「公の施設」としての施設の目的を十分に認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及び利用の促進を目指すとともに、施設等について、日常又は定期に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努める。

また、施設の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を行うとともに、利用者サービスの向上と設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めるものとする。

【基本的事項】

- ① 利用時間及び休場日は、次表のとおりとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、利用時間を延長し、又は短縮でき、休場日も臨時に開場し、又は休場日以外の日に休場することができる。

施設の種類	利用時間	休場日
ふるさと山荘 ナチュールみやがわ	午前0時 ～午後12時	12月1日から翌年の3月31日 までの日

- ② 施設等の利用の許可は、条例第4条第3項の規定により読み替えて適用する第8条に基づき、公平かつ公正に行うものとする。条例第4条第3項の規定により読み替えて適用する第9条に該当するときは、許可をしてはならない。

- ③ 管理上支障があると認めるときは、条例第4条第3項の規定により読み替えて適用する第12条の規定に基づき、施設等の利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、入場を拒み、又は退場させることができる。
- ④ 指定管理者は、飛驒市情報公開条例（平成16年飛驒市条例第14号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第4章及び同法第66条第2項第2号の趣旨にのっとり、管理業務に関して個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- ⑥ 指定管理者は、飛驒市環境基本条例（平成17年飛驒市条例第48号）の趣旨にのっとり、省エネルギー、省資源、廃棄物減量、リサイクル促進等、環境負荷の軽減に努めなければならない。
- ⑦ 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ、その内容を市と協議しなければならない。

【利用料金】

- ① 施設は、「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金は、次表に掲げる額（飛驒市観光施設条例第13条）の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、施設等の利用者から徴収する。

項目	区分	単位	使用料（円）
宿泊棟	—	1棟1泊	55,000
創作体験棟	—	1棟1回	27,500
研修棟	—	1棟1回	27,500
調理棟	調理・食事スペース	1人1回	1,650
	シャワー室	1人1回	220
芝生広場	—	1人1回	1,100
多目的広場	—	1人1回	1,100

備考

- 1 日帰りで使用する場合は、宿泊として取り扱う。
- 2 使用料（シャワー室を除く。）について、次表の加算割合の範囲内で加算した額（その額に100円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額）とすることができる。

項目	加算割合	加算の対象となる日
特定日	100分の50	4月19日
		4月29日（同日が日曜日、月曜日又は火曜日に当たる場

		合は、その日前においてその日に最も近い土曜日）から 5月4日（同日が、水曜日、木曜日又は金曜日に当たる 場合は、その日後においてその日に最も近い土曜日と し、土曜日、日曜日又は月曜日に当たる場合は、その翌 日）までの期間中の日。
		8月11日（同日が日曜日、月曜日又は火曜日に当たる場 合は、その日前においてその日に最も近い土曜日）から 8月15日（同日が水曜日、木曜日又は金曜日に当たる場 合は、その日後においてその日に最も近い土曜日）まで の期間中の日。
		12月29日（同日が日曜日、月曜日又は火曜日に当たる場 合は、その日前においてその日に最も近い土曜日）から 1月4日（同日が水曜日、木曜日又は金曜日に当たる場 合は、その日後においてその日に最も近い土曜日）まで の期間中の日。
準特定日	100分の40	土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年 法律第178号）に規定する休日が連続する3日以上の場合 は、その連続する日であって最終日を除いた日。ただし、 特定日を除く。
夏季特定日	100分の30	7月21日（同日が日曜日又は月曜日に当たる場合は、そ の日前においてその日に最も近い土曜日）から8月30日 （同日が木曜日又は金曜日に当たる場合は、その日後に おいてその日に最も近い土曜日）までの期間中の日。た だし、特定日及び準特定日を除く。
休前日	100分の30	土曜日。ただし、特定日、準特定日及び夏季特定日を除 く。

- ③ 指定管理者は、利用料金を減額し、または免除することができる。減額及び免除の基準は、条例第17条第4項に規定するほか、市長が定める。
- ④ 指定管理者は、利用料金の全部または一部を還付することができる。還付の基準は、条例第17条第4項に規定するほか、市長が定める。

【管理業務の処理体制】

- ① 指定管理者は、施設の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制（緊急時を含む。）を整備しなければならない。また職員のうちから、1人を統括責任者として配置しなければならない。
- ② 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者や調理師等その施設運営に関して

必要とする資格等を記載する）・経歴等を記載し、市に提出しなければならない。職員に異動があった場合も、同様とする。

- ③ 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施しなければならない。特に、防犯、防災対策等の利用者の安全の確保については、職員の指導に努め、適時訓練を行うものとする。
- ④ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について、市と協議しなければならない。
- ⑤ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後も、また職員が退職した後も同様とする。

【その他】

- ① 市は、施設等にあらかじめ備え付けられた備品を、指定管理者に無償で使用させるものとする。また、緊急に備え在庫している部品についても使用できるが、使用分については補充しておくこと。
- ② 指定管理者が、新たに備品を備え付けようとする場合（指定管理者の費用負担で指定管理者への帰属）及びその備品を撤去する場合は、あらかじめ市とその旨を協議しなければならない。
- ③ 10万円以上の市の備品の買換え及び修繕並びに施設等の修繕は、その負担区分をあらかじめ市と協議し、市への帰属とする。
- ④ 10万円未満の市の備品の買換え及び修繕並びに施設等の修繕は、指定管理者の費用負担とし、市への帰属とする。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務に関して、別に会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- ⑥ 指定管理者は、飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年飛驒市条例第272号。以下「手続条例」という。）第4条の規定に基づき、毎年度、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。
- ⑦ 指定管理者は、経営状況を明らかにする書類を作成し、市の求めに応じ、これを提示しなければならない。
- ⑧ 指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、設備点検、清掃、警備等の一部の業務について市の承認を受けたときは、この限りでない。

4 管理業務の処理に必要な経費等

- ① 指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金、物販等の売上げ及び自主事業の収入によって賄うものとする。
- ② 指定管理料は、指定管理者が提出する収支計画書における収支の差引額を基本と

し、次表に掲げる額の範囲内とする。

年度	指定管理料	想定収支
令和8年度 ～ 令和12年度	各年度 518,000 円以下	各年度 支出（管理費用） 5,021,000 円 （運営費用） 1,899,000 円 収入（利用料金等） 6,402,000 円

- ③ 指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとする。
- ④ 天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者又は市は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとする。
- ⑤ 賃金水準や物価の著しい変動に対しては、「賃金物価スライド制度」に基づき、対象施設について指定管理料を増額するものとする。

5 市と指定管理者との責任の分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として「リスク分担の方針」に定めるとおりとする。ただし、この方針に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

6 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）とする。

ただし、市は、政策的な事情により指定期間の途中で指定期間を短縮する場合又は施設の規模や機能を大幅に縮小する場合には、短縮予定の期間満了日又は縮小予定日の12ヶ月以上前に指定管理者に協議を行うこととし、指定管理者はこれに協力すること。この場合において、市は逸失利益を補償しない。

また、指定管理者が止むを得ない事情により指定期間の途中で指定期間の短縮を求める場合にも、短縮予定の期間満了日の12ヶ月以上前に市に協議を行うこととし、市は、この協議に応じるとともに、期間短縮に伴う補償等を指定管理者に求めないものとする。

7 その他の条件

- ① 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、市から事務引継ぎを受けること。
- ② 指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、関係団体との連携・協力に努めること。
- ③ 市が施設を、災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用する場合は、指定管理者はこれに協力すること。
- ④ 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者において対応すること。

- ⑤ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利または不利となるような運営をしないこと。
- ⑥ 市や地元地域と連携及び協力を図った運営を行うこと。
- ⑦ その他仕様書等に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

8 応募の資格等

施設の指定管理者の応募資格等は、「ふるさと山荘ナチュールみやがわ指定管理者候補者選定基準」に定めるものとする。

9 応募の方法

指定管理者に応募しようとする者は、次のとおり指定管理者指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を市に提出してください。

【受付期間】

令和 7 年 9 月 20 日（土）から令和 7 年 ~~10 月 16 日（木）~~ 11 月 11 日（火）まで（土日祝日を除く）の窓口受付時間内（午前 9 時から午後 4 時 30 分まで）

【提出方法】

持参又は郵送。

郵送による場合は令和 7 年 ~~10 月 15 日（水）~~ 11 月 10 日（月）の消印有効。この際、市に対し、郵送した旨の連絡を郵送翌日までに行うこと。

【提出先】

飛驒市基盤整備部建築住宅課

〒509-4292 飛驒市古川町本町 2 番 22 号

【応募書類、プレゼンテーション用資料】

- ① 指定管理者指定申請書（様式第 1）
- ② 事業計画書（様式第 2）
 - ア 内容審査に係る提案書及び採点票（表 7）
 - イ 人員配置計画（表 7 付表）
- ③ 収支計画書（様式第 3）
- ④ 申請する法人等に関する書類
 - ア 法人等概要書（様式第 4）
 - イ 法人の定款、寄付行為、規約その他これに代わる書類
 - ウ 法人にあつては登記事項証明書、法人以外の団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人の場合は、外国人登録証明書の写し。申請日前 3 ヶ月以内）
 - エ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書、直近事業年度の事業報告書及び直近 3 事業年度の財務諸表
 - オ 納税証明書（法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税）（直近 3 年度分）

カ 法人等の主要業務及び類似施設の管理の実績を記載した書類（任意様式）

- ⑤ 特定共同企業体構成員届出書（特定共同企業体の場合）（様式第5）
- ⑥ 指定管理者指定希望施設管理運営業務に関する特定共同企業体協定書（特定共同企業体の場合）（様式第6）
- ⑦ 欠格事項に該当しない旨の誓約書（様式第7）
- ⑧ プレゼンテーション用資料（必要に応じ提出、任意様式）

面接等の場において、応募書類の他にプレゼンテーション用資料を用いた説明を希望する場合は、応募書類と一緒にプレゼンテーション用資料を提出して下さい。

応募書類のみで説明する場合は提出不要です。

【提出部数】

正本1部及び副本2部。副本は正本を複写して作成しても差し支えありません。

【質問の受付】

施設等の概要、管理業務の内容等について、次のとおり質問を受け付けます。

受付期間 令和7年9月20日（土）から令和7年10月7日（火）まで

質問方法 ファクシミリ又は電子メールで受け付けます。
（電話を含め口頭での質問は受け付けません。）

回答方法 飛驒市ホームページに掲載します。

<https://www.city.hida.gifu.jp>

【質問の申込み・問合せ先】

飛驒市基盤整備部建築住宅課（市役所西庁舎3階）

〒509-4292 飛驒市古川町本町2番22号

電 話 0577-73-0153（直通）

F A X 0577-73-7500

E メール kenchiku@city.hida.lg.jp

【応募に当たっての留意事項】

- ① 応募書類の他に、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがあります。
- ② 応募書類、追加資料及びプレゼンテーション用資料（以下、「応募書類等」という。）は、返却しません。
- ③ 応募書類等は飛驒市情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- ④ 受付期間の終了後における応募書類等の再提出又は差替えは、原則として認めません。
- ⑤ 応募書類等の著作権は応募者に帰属しますが、指定管理者の決定後は、選定された応募書類等の著作権については市の帰属となります。
- ⑥ 応募書類等の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募する法人等の負担とします。

10 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

応募があった法人等のうちから、飛驒市指定管理者選定委員会設置要綱（平成 16 年告示第 120 号-2）に基づき、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。

(2) 選定の基準

候補者の選定は、「ふるさと山荘ナチュールみやがわ指定管理者候補者選定基準」に基づき、数値化して行います。なお、選定に伴う応募した法人等の審査は、原則として書類審査により行います。ただし、必要に応じて、面接等により応募書類等の内容について、聞き取りを行う場合があります。

(3) 候補者の決定

候補者を決定したときは、その結果を応募された法人等のすべてに書面で通知します。

11 指定管理者の指定等

指定管理者の指定は、候補者を施設の指定管理者とする旨の議案を飛驒市議会に上程し、その議決を受けて行います。

なお、市と指定管理者との間に締結する協定の内容その他指定管理者が管理業務を行うために必要な事項の具体的な協議については、当該議決後において、速やかに行います。

12 別添資料の一覧

- (1) ふるさと山荘ナチュールみやがわ平面図
- (2) 指定管理者指定申請書
- (3) 事業計画書
- (4) 収支計画書
- (5) 内容審査に係る提案書及び採点票
- (6) 人員配置計画
- (7) 法人等概要書
- (8) 誓約書
- (9) 質問書
- (10) 業務仕様書
- (11) 管理物品表

貸与予定の管理物品は、更新や廃棄、増設等によって指定期間開始前に変更となる場合があります。

- (12) 賃金物価スライド制度
- (13) リスク分担の方針

13 その他

この募集要項及び指定申請書等の様式は、飛驒市のホームページ（指定管理者の募集）からダウンロードすることができます。

飛驒市のホームページ <https://www.city.hida.gifu.jp>