

古川味処施設
指定管理者 業務仕様書

令和8年9月

飛驒市 建築管財部

古川味処施設 指定管理者 業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、古川味処施設（以下「管理施設」という。）の指定管理者の指定にあたり、管理施設の管理運営業務の内容、範囲及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理施設の管理に関する基本的な考え方

管理施設を管理運営するにあたっては、施設設置理念に基づいて、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 管理施設が、地域資源を活用した都市住民との交流を通じ、地域の活性化と産業の振興を図る場であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を図ること。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 古川味処施設
- (2) 所在地 飛驒市古川町壺之町 11 番 3 号
- (3) 施設規模

施設区分	構造	延床面積	施設内容
本棟	木造 2 階建	431.57 m ²	1 階 特産品売場、食堂、厨房、情報発信コーナー、便所
下屋（本棟）	木造 1 階建	6.70 m ²	2 階 和室（食事処）、事務室、休憩室、準備室、便所

4 開館時間、利用時間

開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

5 休館日

休館日は、無休を基本とした不定休とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

6 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

ただし、市は、政策的な事情により指定期間の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の 12 箇月以上前に指

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。これらの場合において、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 箇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 法令等の遵守

管理施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定その他関係する法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 飛驒市観光施設条例（平成 17 年飛驒市条例第 56 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (5) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年飛驒市条例第 272 号）
- (6) 飛驒市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年飛驒市規則第 225 号）
- (7) 飛驒市情報公開条例（平成 16 年飛驒市条例第 14 号）
- (8) 飛驒市情報公開条例施行規則（平成 16 年飛驒市規則第 10 号）
- (9) 飛驒市環境基本条例（平成 17 年飛驒市条例第 48 号）
- (10) 飛驒市暴力団排除条例（平成 24 年飛驒市条例第 31 号）
- (11) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (13) 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）
- (14) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- (15) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- (16) 食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）
- (17) 酒税法（昭和 28 年法律第 6 号）
- (18) 建築基準法、消防法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、水道法、飛驒市下水道条例、健康増進法、その他施設の管理運営に関する法令等

8 業務内容

(1) 主たる業務の内容

- ア 施設の運営に関する業務
- イ 施設等の維持管理に関する業務

(2) 施設の運営に関すること

ア 職員の雇用に関すること

- ① 施設長（常勤）1 名を配置すること。
- ② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。

- ③ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ④ 施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有していること。
- ⑤ 職員を雇用、配置する際には、労働基準法及び同法施行規則、その他関係法令等を遵守すること。
- ⑥ 安定的な運営体制の構築を最優先としつつ、可能な範囲で地元雇用（市内在住者）に配慮すること。

イ 利用の受付に関すること

- ① 利用の受付等に当たっては次のことに注意すること。
 - ・ 公の秩序又は善良なる風俗を乱すおそれがないこと。
 - ・ 施設、設備及び備品を破損するおそれがないこと
 - ・ 多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実に行うよう指導すること。
 - ・ 掲示可能箇所以外に、張り紙、ガムテープ等を貼らせないこと。
 - ・ 利用者及び来館者の苦情に関し、適切に対応すること。
 - ・ 電話等での問い合わせに対し、適切に対応すること。

ウ 食事処の運営に関すること

施設内設備を利用して食事処を運営し、観光客（個人・団体）や地元客等の受入れを行うこと。

エ 特産品・お土産等の販売に関すること

オ 施設の設置目的を達成するための事業実施に関すること

- ・ 広報活動、日常的な情報発信の実施
- ・ 営業活動の実施
- ・ イベント等の実施
- ・ 施設利用拡大のため、市内の各種団体や事業者等との連携
- ・ 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
- ・ 個人や団体、外国人、高齢者、身障者など、誰もが利用しやすい環境の整備
- ・ メニュー等の開発

カ 自主事業に関すること

指定管理者は、本業務仕様書に定める業務の範囲外において、施設の活性化を図るため、料金を徴収し、又は自ら経費を負担するなどして、自主事業を計画、実施することができる。

自主事業を実施する場合には、市に自主事業計画書を提出し、あらかじめ承諾を受けなければならない。

自主事業に要する経費には、市が支払う指定管理料をあてることができない。

(3) 施設、設備及び備品の維持管理に関すること

ア 施設の管理

施設の管理運営については、光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心がけること。

また、施設の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。加えて、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。

イ 設備の保守管理

設備を適正に管理するため、下記に定める保守点検等管理業務を行うほか、関係法令に基づいた保守点検、検査等を適正に行うこと。

- (a) 空調設備保守点検（機械室 月 1 回、館内 年 1 回）
- (b) 消防用設備保守点検（年 2 回）
- (c) 厨房設備保守点検
- (d) 小荷物専用昇降機（フロアタイプ）定期検査（年 1 回）
- (e) グリストラップ清掃

ウ 外構施設の管理に関すること

施設の敷地内にある駐車場及び高木、灌木等の植栽の他、看板を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため清掃、剪定、除草、消毒等の業務を適切に行うこと。

エ 備品の管理に関すること

市が貸与する備品の管理を行うこと。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、本業務の一部について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(5) 損害保険の加入

ア 市は、所有する施設の災害による損害を補填するため、公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済に加入し、その保険料は、市が支払うものとする。

イ 市は、所有する施設の瑕疵や指定管理者の行う業務上の過失に起因する事故により、市に賠償責任が生じることによって被る損害を補填するため、全国町村会総合賠償補償保険に加入し、その保険料は、市が支払うものとする。

ウ 市が貸与する管理物品に車両が含まれる場合において、当該車両について、指定管理者の運転業務により発生した損害については、自動車損害賠償保障法による責任保険（自賠責保険）及び市の加入する全国自治協会自動車損害共済により支払われる保険金の範囲を限度として、市がその損害に係る費用を負担するものとする。ただし、指定管理者の重大な過失及び故意により、市若しくは第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

エ 指定管理者は、市との協議により、必要に応じて利用者及び来館者の事故に対応するための保険として、市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険に加入し、その保険料は、指定管理者が負担するものとする。

オ エの保険以外に本業務の実施にあたり、指定管理者が任意により付保する保険がある場合は、市に協議するものとする。

(6) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に周知すること。

イ 利用者の意見を施設の運営に取り入れるため、以下に例示する方策をとること。

(意見徴収事例)

- ・アンケート調査の実施
- ・利用団体、地域の代表者、公募による市民の代表などで構成する委員会を設置
- ・利用者代表からなる利用者会議を設置

ウ 公の施設であることを念頭において常に公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利にならないようにすること。

エ 災害、新型インフルエンザ等の発生等、臨機の処置が必要となった場合は、当該施設が行政対策本部機能、避難所機能、物資備蓄機能、応急救護機能等の役割を担う可能性があることを認識し、市の求めるところに従って必要な協力を行うこと。

9 経費

(1) 経費

施設の管理運営に要する経費は、飲食や物販等の売上げ、自主事業収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てるものとする。

(2) 会計年度

指定管理者業務に関する会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 会計の区分

指定管理者業務に関する経費及び収入は、他の業務に係るものと区分するものとする。

10 行政財産の目的外使用

管理施設の本来の用途又は目的を妨げない範囲において管理施設を目的外に使用する場合は使用者自らが市長へ目的外使用許可の申請をおこなうものとする。なお、市長の許可を受けた使用者は市に目的外使用料を納付するものとする。

11 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は（別表1）のとおりとする。ただし、事案毎の原因によりリスク分担について帰責事由が不明確な場合や、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

12 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後に本業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の5月30日までに、市に提出しなければならない。

上記にかかわらず、市は、指定管理者に対し、業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。

市は、事業報告書等に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、実地に調査し、又は必要な改善指示を行うことができる。

13 協議

本仕様書に定めのない事項が発生し、又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し、決定する。