小菅村リフレッシュふるさと推進モデル施設
（寺子屋自然塾・そば体験施設）
指定管理業務仕様書

１　趣旨

本仕様書は、小菅村リフレッシュふるさと推進モデル施設（寺子屋自然塾）及び併設するそば体験施設について、指定管理者が行う管理運営業務の基本的事項を定めるものです。

指定管理者は、施設の適正な維持管理と公の施設としての公平な利用を確保しながら、小菅村の自然、森林、農林産物、食文化等の地域資源を活用した宿泊、自然体験、研修、そば体験、食品加工、商品開発等の事業に加え、企業等の社員寮・研修施設、ワーケーション・テレワーク等の滞在拠点、学校・大学・団体等の合宿・研修拠点など、施設の設置目的に沿った幅広い活用方法を提案・実施し、都市と山村との交流、交流人口・関係人口の創出及び地域活性化を図るものとします。

２　対象施設

（１）寺子屋自然塾

① 宿泊施設　１棟　RC・一部木造２階建　101.8 ㎡

② 学習創作施設　１棟　RC２階建　200.0 ㎡

③ 自然体験施設　１式　遊歩道 L＝695m、W＝1.0m

④ バーベキュー施設　１棟　木造

⑤ 案内板　５基

⑥ 備品　１式　厨房機器、椅子、机等

（２）そば体験施設　木造平屋建　72.9 ㎡

① 備品　１式　厨房機器、練り機、椅子、机等

３　管理運営の基本方針

（１）施設の設置目的及び関係条例等を踏まえ、適正、公平かつ効率的な管理運営を行うこと。

（２）単なる宿泊施設としてではなく、自然体験、学習、交流、食文化、食品加工等を組み合わせた施設として活用すること。

（３）利用者の安全・安心を最優先し、施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。

（４）小菅村の地域資源及び農林産物等を積極的に活用すること。

（５）村内事業者、地域住民、観光関係団体、学校、大学、企業等との連携を図ること。

（６）村外からの誘客及び情報発信に努めること。

（７）将来にわたり安定した経営が可能となる事業運営を行うこと。

４　指定管理業務の範囲

（１）施設及び設備の管理運営に関する業務（維持管理、宿泊施設の運営、受付、予約、案内及び利用料金の徴収等）

（２）自然体験、研修、学習、交流、そば打ち等の企画・実施及び利用促進に関する業務（広報・情報発信を含む。）

（３）そば煎餅、もろこし煎餅等の食品加工並びに地域産品を活用した商品開発及び販売に関する業務

（４）利用者の安全確保、事故防止、個人情報の保護及び情報管理に関する業務

（５）事業報告、収支報告等の村への報告に関する業務

（６）その他、村が必要と認める業務

５　施設の利用及び利用促進

（１）条例、規則その他村の定めに従い、公平な施設利用を確保するとともに、予約受付、利用調整及び利用案内等を適切に行うこと。

（２）利用者アンケート等により利用者ニーズを把握し、サービスの向上、利用者数・体験参加者数の増加及び稼働率の向上に努めること。

６　宿泊事業に関する業務

（１）宿泊者の受付、案内、利用管理及び料金徴収を行うとともに、村内の観光、飲食、体験等の情報を提供し、村内周遊を促進すること。

（２）客室、共用部分、浴室、厨房等の清掃・衛生管理及び火災、事故、災害等に備えた安全管理を行い、宿泊事業に必要な許認可等を適切に取得・維持すること。

７　自然体験・研修・交流事業

（１）森林、河川、農林業、地域文化等を活用した自然体験・学習プログラムを企画・実施すること。　子ども、家族、学校、大学、企業等の利用を想定した多様なプログラムの開発に努めること。

（２）参加者の年齢、経験及び季節等に応じ、安全に配慮した事業を実施すること。必要に応じ、専門知識を有する講師、ガイド等と連携すること。

８　そば体験施設の管理運営

（１）そば打ち等の体験事業を企画・実施すること。

（２）食品加工には可能な限り小菅村産農林産物等を活用し、そば煎餅・もろこし煎餅等の製造を継続するとともに、新商品開発に努めること。また、道の駅等の村内販売施設や事業者、EC 等を活用した販売促進を検討すること。

（３）食品衛生法その他関係法令を遵守し、衛生管理、食品表示及び記録保存等を適切に行うこと。食品事故等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、村へ報告すること。

９　自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に沿い、村の承認を得た上で自主事業を実施することができます。

（１）自主事業は、指定管理業務を妨げない範囲で実施すること。自主事業の実施に必要な許認可等は指定管理者の責任で取得すること。

（２）自主事業に係る経費及び収益は、原則として指定管理者の責任において処理すること。自主事業の実施内容、収支及び施設使用の取扱いについては、事前に村と協議すること。

10　施設・設備・備品の維持管理

（１）施設、設備及び備品を良好な状態に保つため、日常・定期点検（法令等に基づく点検を含む。）、清掃、衛生管理、必要な軽微な修繕及び施設周辺の草刈り・遊歩道等の維持管理を適切に行うこと。異常を発見した場合は、速やかに対応し、村へ報告すること。

（２）大規模修繕その他村の負担とする修繕が必要な場合は、速やかに村へ報告し、協議すること。

11　安全管理・危機管理

（１）事故、火災、自然災害等に備え、緊急連絡網及び緊急時対応マニュアルを含む危機管理体制を整備すること。自然体験事業では、危険箇所の事前確認、参加者への注意喚起、必要な装備の確保及び人員配置等を行うこと。

（２）事故等が発生した場合は、利用者の安全確保及び被害拡大防止を最優先に必要な措置を講じ、重大な事故、災害、施設損傷等については、速やかに村へ報告すること。

12　個人情報・情報管理

（１）利用者の個人情報について、関係法令及び村の定めるところに従い適正に管理すること。個人情報の漏えい、紛失等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、村へ報告すること。

（２）予約情報、利用者情報、売上情報等の業務上必要な記録を適切に保存すること。

13　広報・情報発信

（１）施設の利用促進を図るため、ホームページ、SNS、旅行関連媒体等を活用した情報発信を行うこと。　小菅村の自然、食、文化等と施設を組み合わせた情報発信を行うこと。村が行う観光・地域振興施策と連携し、効果的な誘客に努めること。

（２）施設名称、村章、写真その他村が指定するものを使用する場合は、村の定めに従うこと。

14　地域との連携

（１）村内事業者、地域住民、観光協会、学校、大学、企業、NPO 等との連携に努めること。村内産品の仕入れ、販売、体験プログラム等を通じ、地域経済への波及を図ること。

（２）地域住民の意見を聴き、施設運営の改善に活用すること。

15　職員等の配置

（１）業務を適正に実施するため、必要な知識、経験及び能力を有する職員を配置すること。食品加工、宿泊、自然体験等に資格・許認可・専門知識が必要な業務について、必要な有資格者等を配置又は確保すること。

（２）従業者の労働条件、安全衛生及び教育研修について、関係法令に基づき適切に実施すること。

16　経理・収支管理

（１）指定管理業務に係る経理と指定管理者の他事業に係る経理を明確に区分すること。
利用料金、自主事業収入、商品販売収入その他の収入について、適正に管理すること。
支出について、適正な会計処理を行い、関係書類を保存すること。

（２）村が求める場合は、帳簿、領収書、契約書その他の関係資料を提出すること。

17　事業計画及び報告

（１）年度開始前に年度事業計画書及び収支予算書を村へ提出すること。年度終了後、事業報告書及び収支決算書を提出すること。利用者数、宿泊者数、体験参加者数、加工品販売額、商品開発実績等について、村が指定する項目を報告すること。

（２）事故、苦情、施設設備の重大な不具合等については、随時報告すること。

18　土地の使用料

（１）指定管理者は、本施設及びその管理運営に必要な村有地を使用するに当たり、村が定める土地使用料を負担するものとする。土地使用料の額及び納付方法は、募集要項及び基本協定書等に定めるところによる。

（２）指定管理者は、土地使用料を施設の管理運営に係る必要経費として収支計画に計上するものとする。

19　利用者からの意見・苦情への対応

（１）利用者からの意見、要望及び苦情について、適切かつ迅速に対応すること。重大な苦情等については村へ報告すること。

（２）苦情等を記録し、必要に応じて運営改善に反映すること。

20　保険加入

（１）建築物に係る火災共済保険については、指定管理者が加入するものとします。また、全国町村会総合賠償補償保険については、村が加入するものとします。

（２）指定管理者は、食品衛生及び食品事故に関するリスクに備えるため、食中毒、異物混入その他の食品事故に対応する賠償責任保険等に加入するものとします。

（３）指定管理者は、施設の管理運営及び事業に使用する自動車について、対人・対物賠償に対応する自動車任意保険に加入するものとします。

※全国町村会総合賠償補償保険は指定管理業務中の事故等を対象とし、自主事業は原則対象外とする。必要な保険への別途加入については、村の保険の補償範囲を確認の上、基本協定で定める。

21　修繕及び費用負担

（１）２０万円未満の備品の修繕は指定管理者の負担とする。ただし、修繕が困難なものについては村に報告し、協議すること。２０万円以上の備品の費用については、速やかに見積書を添付し村に報告し協議すること。

（２）施設の軽微な修繕については指定管理者が行うこととし、修繕に係る経費が２０万円未満のものは指定管理者の負担とする。　修繕に係る経費が２０万円以上の施設の修繕については、速やかに見積書を添付し村に報告し、協議すること。

修繕に係る経費のうち、翌年度以降で対応が可能なものについては、村が別途指示をし、翌年度以降の予算の範囲内で修繕を実施又は指定管理者に指示を行うものとする。

22　原状回復及び引継ぎ

（１）指定期間終了時又は指定取消し時には、村が認める場合を除き、施設を原状に回復すること。指定管理者が独自に設置又は取得した設備・備品等については、所有権及び撤去等の取扱いを村と協議すること。

（２）次期指定管理者等への引継ぎについて、村の指示に従い、円滑に実施すること。

23　指定管理者が提案する事業の取扱い

応募者が提案した事業のうち、指定管理業務として実施する事業及び自主事業として実施する事業については、選定後に村と協議の上、基本協定、年度協定及び事業計画書等に明確に位置付けるものとします。

提案内容について、関係法令、施設の設置目的、予算、議会の議決その他の事情により、その全部又は一部を実施できない場合があります。

24　その他

（１）この仕様書及び協定書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、村と指定管理者が協議して定めるものとします。

（２）村は、必要に応じて施設の管理運営状況について報告を求め、実地調査を行うことができます。指定管理者は、村が実施する監査、検査、調査等に協力するものとします。

（３）施設の管理運営に関し、本仕様書と募集要項、条例、規則等の内容に相違がある場合は、関係法令及び条例・規則等を優先します。