

「福知山市ファームガーデンやくの」指定管理業務仕様書

第1 趣 旨

この仕様書は、福知山市ファームガーデンやくの条例、同施行規則、「福知山市ファームガーデンやくの」指定管理者募集要項及び「福知山市ファームガーデンやくの」の管理に関する基本協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

第2 管理運営業務の対象となる施設

1 施設名称 福知山市ファームガーデンやくの

2 施設の内訳

(1) 総合交流ターミナル施設（ほっこり館） 平成11年開設

所在地 福知山市夜久野町平野2179番地

施設概要 木造鋼版葺平屋建一部地下1階 994.00㎡

展望風呂（天然温泉）、露天風呂、ドライサウナ、ミストサウナ、打たせ湯、水風呂

(2) 研修センター（やくの一道庵） 平成11年開設

所在地 福知山市夜久野町平野2168番地

施設概要 木造瓦葺平屋建 150.00㎡

研修所

(3) 地域食材供給施設（やくの本陣） 平成11年開設

所在地 福知山市夜久野町平野2164番地

施設概要 木造鋼版葺平屋建 342.80㎡

レストラン

(4) 夜久野荘 昭和52年開設

所在地 福知山市夜久野町平野2174番地

施設概要 鉄筋コンクリート造アスファルトシングル葺二階建750.89㎡

洋室2室（13.6畳、15.5畳）、和室4室（7.5畳、10畳2室、12.5畳）、多目的室2室（24畳）、会議室

テニスコート3面 2,000㎡

(5) その他附属施設

ア 集中機械施設

所在地 福知山市夜久野町平野2147番地

対象施設 鉄筋コンクリート造アスファルトシングル葺平屋建

228.00㎡

イ 源泉施設

所在地 福知山市夜久野町平野1674番地の1

対象施設 鉄骨造トタン葺平屋建 36.50㎡

ウ その他

(ア) 駐車場トイレ（木造） 51.30㎡

(イ) 駐車場 4,392㎡

(ウ) のんびり広場 3,000㎡

(エ) やくの高原花と芝生の広場・トイレ 6,112㎡

第3 休館日及び利用時間

1 休館日及び利用時間

休館日(その他付属施設は適用外)及び利用時間は、福知山市ファームガーデンやくの条例第5条の規定(下記(1)、(2))に定めるとおりとする。

(1) 毎週水曜日

(2) 12月31日及び1月1日

ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、市長の承認を得て、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。

2 利用時間

福知山市ファームガーデンやくの条例のとおり

第4 管理運営の基本方針

1 指定管理者は、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行うこととする。

農林業を基盤とした地域の産業文化と自然条件に立脚し、施設においてふるさと体験を交流媒体とした学習及び修養の場を提供すると共に、指定管理者自らの創意工夫により魅力ある事業を企画・実施して農村と都市住民等との交流を促進することによって、地域内流通を拡大して地域産業の振興と発展に寄与し、もって住民福祉の向上と地域社会の発展に貢献する。

2 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

3 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ利用者サービスの向上に努めること。

4 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。

5 個人情報の保護を徹底すること。

第5 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

1 地方自治法、同施行令

2 労働基準法

3 安全衛生法

4 福知山市ファームガーデンやくの条例及び施行規則

5 福知山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及び施行規則

6 福知山市個人情報保護法施行条例及び施行細則

7 福知山市情報公開条例及び施行規則

8 施設維持管理・運営、設備保守点検に関する法律

(1) 建築基準法

(2) 電気事業法

(3) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

(4) 福知山市廃棄物の処理及び清掃に関する条例及び施行規則

(5) 消防法

(6) 浄化槽法

- (7) 旅館業法
- (8) 食品衛生法及び施行条例
- (9) 京都府レジオネラ症発生予防のための入浴施設の衛生管理に関する条例及び施行規則
- (10) その他、施設維持管理・運営、設備保守点検に関する関連法規
- 9 その他、管理運営に適用される法令等

第6 管理運営体制

- 1 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- 2 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- 3 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- 4 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。
- 5 指定管理業務による人身事故が発生し、管理責任による損害賠償責任を負った時に備えて、損害責任保険に加入すること。なお、自主事業等の実施に関する保険については、別途事業内容にあった損害賠償責任保険に指定管理者において加入すること。
- 6 全ての施設の営業開始日は、令和8年4月1日とし、指定管理者は「第10 開業準備」に記す開業準備を行い、遅滞なく令和8年4月1日に営業を開始すること。

第7 指定管理者が行う業務の内容

- 1 共通事項
 - (1) 施設利用の受付等に関する業務
 - ア 案内業務
 - イ 利用者対応業務
 - ウ 施設利用許可業務
 - エ 利用料金徴収業務
 - オ 利用料金減免業務
 - カ 利用料金還付業務
 - キ 収入及び支出に係る業務
 - ク 利用者台帳整備業務
 - (2) 適正な事務遂行に関する業務
 - ア 事務処理マニュアル等の作成業務
 - イ 内部統制システムの整備業務
 - (3) 施設利用者及び施設管理等に関する業務
 - ア 施設利用指導等の業務
 - イ 利用者等の安全に係る業務
 - ウ 拾得物等の処理業務
 - エ 光熱水費等支払業務
 - オ その他
 - (4) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 保守点検業務
 - イ 除草業務
 - ウ 植栽管理業務

- エ 清掃管理業務
- オ 警備業務
- カ 自動体外式除細動器（AED）維持管理業務
- キ 一般廃棄物処理業務
- ク 日常点検業務
- ケ 施設の修繕業務
- コ 備品・消耗品管理業務
- （５）施設等を活用した利用促進業務
 - ア 施設の利用等に伴う食事提供等に関する業務
 - イ 入浴準備業務
 - ウ 寝具貸出し業務
 - エ 広告宣伝活動、利用者ニーズの把握等による利用促進業務
 - オ その他
- （６）道の駅（農匠の郷やくの）に係る業務
 - ア 夜久野地域の観光案内窓口業務
- （７）管理運営に係る留意事項
 - ア 記録等の作成及び保存
 - イ 福知山市からの要請への協力
 - ウ 福知山市と協議を要する事項
 - エ 災害発生時における対応
 - オ 第三者への業務委託等
 - カ 保守点検業務等の計画表等の提出
 - キ 緊急時連絡体制表等の提出及び訓練の実施
 - ク 各種許可申請等
 - ケ 会計の独立
 - コ 環境への配慮
 - サ 食料調達等の福知山市内業者の優先選定
 - シ 光熱水・通信運搬
 - ス 受動喫煙対策
 - セ 高い人権意識を持った業務従事
- 2 総合交流ターミナル施設（ほっこり館）
 - （１）浴場の運営・管理
 - （２）展示業務（地域ＰＲ）
 - （３）その他、市長が指示する業務
- 3 研修センター（やくの一道庵）
 - （１）研修室の運営・管理
 - （２）その他、市長が指示する業務
- 4 地域食材供給施設（やくの本陣）
 - （１）レストラン運営・管理
 - （２）その他、市長が指示する業務
- 5 夜久野荘
 - （１）宿泊・飲食業務

(2) その他、市長が指示する業務

6 その他附属施設

(1) 集中機械施設の運営・管理

(2) 源泉施設の運営・管理

(3) 駐車場トイレの清掃管理

(4) 駐車場の清掃

(5) のんびり広場の除草と流路設備管理

(6) やくの高原花広場・トイレの清掃管理

(7) 園内通路・遊歩道の除草清掃

(8) 園内緑地の除草清掃

(9) 丹州材PR棟の運営・管理

(10) その他、市長が指示する業務

第8 業務内容の実施基準

1 施設利用の受付等に関する業務

(1) 案内業務

施設の概要等基本情報を把握し、利用者から電話やファックス等による問い合わせがあった場合には、親切・丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(2) 利用者対応業務

ア 施設利用の申込みに対して、他の利用の申込みと調整を行い適切な受付けを行うこと。

イ 常に利用者の立場に立って、適切な行動をとるよう努めること。

ウ 施設・設備等の使用方法の問い合わせに対して、親切・丁寧な対応に努めること。

エ 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を福知山市に書面にて報告すること。

オ 事故等に対して、応急措置判断と救急車要請を行い、警察署への届け、福知山市への連絡及び書面にて報告を行うこと。

カ 施設に備え付けのAEDの使用方法を把握し、医薬品等を常備するとともに、急患や夜間搬送等に備え、病院等との連携を図り緊急時に備え使用できるように維持管理をすること。

(3) 施設利用許可業務

ア 施設利用申込者に対して、施設の利用を許可又は不許可とする業務を行うこと。

なお、以下のいずれかに該当するときは、条例に基づき利用を拒否し、若しくは退去を命じ、又はその他の必要な措置をとることができる。

(ア) 施設、設備等を損傷するおそれがあるとき。

(イ) 秩序又は風紀を乱すおそれがあるとき。

(ウ) その他管理上支障があるとき。

イ 施設利用者の行為が、以下のいずれかに該当するときは、条例に基づき施設利用の取消し、又は利用を停止させることができる。

(ア) 偽りその他不正な手段により利用許可を受けたとき。

(イ) 利用許可の条件に違反したとき。

(ウ) その他管理上必要があると認めたとき。

(4) 利用料金徴収業務

ア 条例及び施行規則で定める範囲内で、市長の承認を得た額を、利用料金として徴収するこ

と。

イ 前項の承認を受けた利用料金を当該施設において掲示すること。

ウ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）の正確な適用税率や消費税額等を伝えるための請求書、納品書、領収書やレシート等の発行をすること。

（５）利用料金減免業務

条例により、特別な理由があるときは、市長の承認を受けて利用料金を減額し、又は免除することができる。

（６）利用料金還付業務

条例により、既納の利用料金は還付しない。ただし、特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。

（７）収入及び支出に係る業務

施設管理に係る収入及び支出については、適正に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、適切に管理すること。

なお、これらの書類については、福知山市が閲覧を求めた場合、これに応じなければならない。

（６）利用者台帳整備業務

利用許可にかかる内容を、利用者台帳を作成し記帳すること。

２ 適正な事務執行に関する業務

（１）事務処理マニュアル等の作成業務

指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。

（２）内部統制システムの整備業務

指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

３ 施設利用者及び施設管理等に関する業務

（１）施設利用指導等の業務

ア 利用者に対し、施設・設備の使用について安全に使用できるよう、また破損等がないように、適正な使用方法について指導及び助言を行うこと。

イ 施設使用后、施設・設備に破損等がないか確認すること。

ウ 行事に伴う設営について、指導及び助言を行うこと。

エ 行事の開催にあたっては、行事の実施をサポートすること。

オ 福知山市が主催又は後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図りその実施に協力すること。

（２）利用者等の安全に係る業務

ア 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とともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

イ けがや事故等、緊急時においては関係機関への迅速な連絡と現場での応急手当に努め、関係機関との連携を行い利用者等の安全対策を講じること。

ウ 事故データの収集と分析により利用者の安全対策を講じること。

（３）拾得物の処理業務

拾得物については、遺失物法の規定に基づき適正に処理すること。また、拾得物の台帳を作成し、物品を管理するとともに問合せ等に対応すること。

（４）光熱水費等支払い業務

ア 光熱水費（電気、ガス、水道料等）は、市が一括で支払い、市からの請求に基づき福知山市に支払うこと。

イ 通信運搬費（電話料、郵便料等）は、指定管理者が支払うこと。

(5) その他

本仕様書の定めがない場合で、施設の利用にあたって対応が必要となるものは、福知山市と協議の上、適切に業務を行うこと。

4 施設の維持管理に関する業務

(1) 保守点検業務

ア ほっこり館機械室第一種圧力容器性能検査整備業務

(ア) 業務内容：第一種圧力容器性能検査整備：年1回

- ・温泉昇温用熱交換器 φ254.2×954L 1基
- ・床暖房用熱交換器 φ254.2×750L 1基
- ・ストレージタンク φ1200×2500H 2基

(コイル取り外しあり)

イ 集中機械施設ボイラ等保守管理業務

(ア) 業務内容：1年に3度、4か月毎に定期点検を実施

(イ) 保守対象ボイラ

- ・型式：NB0-1000PSM (1000K) 1基
- ・型式：SSB-20PL (2000K) 2基

(ウ) 点検範囲：ボイラ本体、軟水器、薬注装置

※ 指定期間中にボイラの設備を更新する場合がある。(木質バイオマス等)

ウ 自動扉保守点検業務

(ア) 業務内容：保守点検 年1回

(イ) 施設概要：自動扉 N=2台

(2) 除草業務

ア 業務内容：実施回数 適宜

※施設周辺の草刈り等を行い、良好な景観維持を保つこと。

(3) 植栽管理業務

ア 業務内容：実施回数 適宜

※施設周辺において、植栽の剪定を行い景観を良好な状態で管理するとともに樹木の生長促進、病虫害の繁殖を予防すること。

(4) 清掃管理業務

ア 屋外

(ア) 施設敷地内に散乱するゴミ類、落枝葉を収集し、分別して福知山市の指定の方法で処理すること。

(イ) 手すり等の金属部分は布等で磨くこと。

(ウ) 野生動物等の糞、死骸は速やかに回収し、悪臭防止に努めること。

イ 屋内（各施設）

(ア) 床 面：フローリング部分はモップ、絨毯部分は掃除機により清掃すること。

(イ) 壁 面：染みやくすみ等がないか点検し、適宜清拭すること。

(ウ) 窓ガラス：指紋等の脂、くすみ等がないか点検し適宜清拭すること。

(エ) トイレ：便器の洗浄・拭き上げを行いトイレトペーパーの補充を行うこと。

(オ) 浴室：浴槽、洗面台、鏡を洗浄し、水滴は拭き上げる。また、排水溝のつまりの原因となる毛髪等を除去する。

石鹸・シャンプー等のアメニティ用品及びドライヤー、シャワーヘッドを所定の場所に据え置く。

壁面、床面、浴槽内等にかび等の発生が起こらないよう、常に清潔な状態を保ち、かび等が発生したときは速やかに除去する。

(カ) ごみ箱：ごみを回収するとともに、ごみ箱に汚れ等がないか点検し、必要に応じて洗浄する。

(キ) ロッカー：ロッカー内を目視点検し、遺留品の有無を確認し清掃する。

(ク) 下駄箱：下駄箱内を目視点検し、遺留品の有無を確認し清掃する。

(ケ) 厨房：調理器具、厨房機器は常に清潔に保つこと。

壁面等の脂汚れは毎日清拭し、完全に洗浄すること。

床面はこまめに清掃し、毎日の業務終了時には必ず清掃を行い、不快昆虫及びネズミの発生をさせないこと。

オイルトラップ、換気扇は毎日目視点検を行い、必要に応じ清掃し常に清潔を保つこと。

(コ) その他：照明器具等に塵がないか点検し、適宜清拭すること。

ウ その他

(ア) 良好な環境衛生又は美観維持に必要な作業。

(5) 警備業務

施設内を適宜巡回し、不審者及び不審物の発見及び侵入防止、異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

(6) 自動体外式除細動器（AED）維持管理業務

自動体外式除細動器（AED）については、適正に維持管理を実施すること。

あわせて「福知山市救急まちかど安心ステーション標章」の交付がされる施設となるよう取り組みを行い、施設利用者、周辺地域住民へ安心安全を提供できる施設となること。

(7) 一般廃棄物処理業務

清掃等で発生した一般廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び福知山市廃棄物の処理及び清掃に関する条例など関係諸法令に準じて適切に処理すること。

(8) 日常点検業務

日常の点検整備により、施設全般及び設備機器等の正常な状態を確認すること。

故障及び異常を発見し、応急措置の必要があるときは、その波及被害を防止するための適切な措置を講じること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができない恐れがあるときは、本仕様書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(9) 施設の修繕業務

ア 各種点検等の結果、部品の取替、修繕等を必要とする場合は、速やかに福知山市へ報告するとともに協議を行い、1件につき15万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕等については福知山市と指定管理者協議のうえ、その対応について決定する。ただし、1件につき15万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕等については、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。

イ 福知山市の予算の都合上、速やかに対応できないときは、指定管理者において応急措置等

の対策を講ずるものとする。また、応急措置等に要する費用は指定管理者の負担とする。

ウ 施設の修繕等を指定管理者が行うときは、福知山市と協議を行ったうえで実施しなければならない。

エ 修繕内容の記録

指定管理者は、施設の修繕等を実施したときは、修繕内容、修繕実施者、修繕費用等を記録し、保管及び記録内容を福知山市へ提出しなければならない。

オ 災害等（※１）に伴う修繕

火災、落雷、風・水害、雪災等により発生した破損・損壊に係る修繕については、前記アに関わらず福知山市との協議により、福知山市の費用負担で実施することができる。

（※１）災害等：福知山市の加入する建物総合損害共済保険の対象に適用されるもの。

カ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、福知山市への請求権を放棄するものとする。

(10) 備品・消耗品管理業務

ア 福知山市の所有備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）について

（ア）備品等（Ⅰ種）の貸与

別紙「福知山市ファームガーデンやくの備品等台帳」に示す、指定管理業務の実施に必要な備品等（Ⅰ種）を、無償で指定管理者に貸与する。

（イ）備品等（Ⅰ種）の管理

備品等（Ⅰ種）について指定管理者は、保守点検を行うなど善良な注意をもって管理にあたり、次に掲げる事務を行うこと。

- a 備品等（Ⅰ種）の保守点検等を実施するとともに、点検の結果を記録し保存すること。また、保守点検等により、部品の取替、修繕等を必要とするときは、速やかに福知山市に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。
- b 備品等（Ⅰ種）が指定管理者の故意又は過失により毀損滅失したときは、速やかに福知山市に報告すること。この際、福知山市と指定管理者との協議により、必要に応じて福知山市に対しこれを弁償又は、指定管理者の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（ウ）備品等（Ⅰ種）の指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者に貸与した備品等（Ⅰ種）については、指定期間満了時に福知山市へ現況を報告し、福知山市又は福知山市が指定するものに対して引き継がなければならない。

（エ）備品等（Ⅰ種）の修繕

- a 備品等（Ⅰ種）が各種点検等の結果、部品の取替、修繕等を必要とするときは、速やかに福知山市へ報告するとともに協議を行い、１件につき１５万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の修繕等については福知山市と指定管理者協議のうえ、その対応について決定する。ただし、１件につき１５万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕等については、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。また、修繕等を行った際に発生する廃棄物等も修繕等実施者の責任において、適切に処理を行うこととする。
- b 福知山市の予算の都合上、速やかに対応できないときは、指定管理者において応急措置等の対策を講ずるものとする。また、応急措置等に要する費用は指定管理者の負担とする。
- c 施設、備品の修繕等を指定管理者が行うときは、福知山市と協議を行った上で、実施

しなければならない。

d 修繕内容の記録

指定管理者は、施設、備品の修繕等を実施したときは、修繕内容、修繕実施者、修繕費用等を記録し、保管及び記録内容を福知山市へ提出しなければならない。

e 災害等（※1）に伴う修繕の実施

火災、落雷、風・水災、雪災等により発生した破損・損壊に係る修繕については、前記 a にかかわらず、福知山市との協議により、福知山市の費用負担で実施することができる。

（※1）災害等：福知山市の加入する建物総合損害共済保険の対象に適用されるもの。

f 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、福知山市への請求権を放棄するものとする。

（オ）備品等（Ⅰ種）の更新

a 備品等（Ⅰ種）が善良な管理のもと、経年劣化等により指定管理業務実施の用に供することができなくなったときは、速やかに福知山市へ報告するとともに協議を行い、福知山市の予算の範囲内で、福知山市の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。また、更新を行った際に発生する廃棄備品等も福知山市が処理を行うこととする。

b 福知山市の予算の都合上、速やかに対応できないときは、指定管理者において応急措置等の対策を講ずるものとする。また、応急措置等に要する費用は指定管理者の負担とする。

c 前記 a において、指定管理者が自ら費用を負担して更新することは妨げない。

（a）備品等（Ⅰ種）を指定管理者が自ら費用を負担して更新したときは、該当備品等を別紙「福知山市ファームガーデンやくの備品等台帳」から削除し、備品等（Ⅲ種）として扱うものとする。ただし、福知山市との協議により、備品等（Ⅰ種）として扱うこともできる。

（b）備品等（Ⅰ種）の更新を指定管理者が行うときは、福知山市と協議を行った上で、実施しなければならない。協議を怠ったまま、指定管理者が備品等（Ⅰ種）の更新を行ったときは、そのまま備品等（Ⅰ種）として取扱うこととする。

（カ）その他

備品等（Ⅰ種）について、次のことを行ってはならない。

- a 福知山市の承認なく、他の用途に使用すること。
- b 福知山市の承認なく、加工、改良を加えること。
- c 福知山市の承認なく、第三者に貸与又は譲渡すること。

イ 備品等（Ⅰ種）以外の備品等について

（ア）備品等（Ⅰ種）以外の備品等の種類

備品等（Ⅰ種）以外の備品等は、次の２種類に分類される。

a 備品等（Ⅱ種）

備品等（Ⅱ種）は別紙「福知山市ファームガーデンやくの備品等台帳」に示す、指定管理業務の実施に必要となる福知山市が定めた備品等を、指定管理者の費用により購入又は調達し指定管理業務に供するものをいう。

b 備品等（Ⅲ種）

備品等（Ⅲ種）は、指定管理業務の実施に必要な指定管理者の任意により定めた備品等を、指定管理者の費用によって購入又は調達し、指定管理業務に供するものをいう。

（イ）備品等（Ⅱ種）の購入等

- a 指定管理業務の実施に必要な備品等（Ⅱ種）については、指定管理者の費用により購入又は調達すること。
- b 備品等（Ⅱ種）を購入又は調達しようとするときは、購入又は調達予定としている備品等を福知山市へ報告し、福知山市の確認を得て購入又は調達すること。

（ウ）備品等（Ⅲ種）の購入等

指定管理業務の実施に必要な備品等（Ⅲ種）については、指定管理者の費用により購入又は調達すること。

（エ）備品等（Ⅱ種）の管理

備品等（Ⅱ種）について指定管理者は、保守点検を行うなど善良な注意をもって管理にあたり、次に掲げる事務を行うこと。

- a 備品等（Ⅱ種）の保守点検等を実施するとともに、点検の結果を記録し保存すること。また、保守点検等により、部品の取替、修繕等を必要とするときは、速やかに福知山市に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。
- b 備品等（Ⅱ種）が指定管理者の故意又は過失により毀損滅失したときは、速やかに福知山市に報告すること。この際、福知山市と指定管理者との協議により、必要に応じて指定管理者の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（オ）備品等（Ⅲ種）の管理

備品等（Ⅲ種）について指定管理者は、自己の責任において適切に管理を行うこと。

（カ）備品等（Ⅱ種）の指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者が購入又は調達した備品等（Ⅱ種）については、指定期間満了時に福知山市へ現況を報告し、福知山市又は福知山市が指定するものに対して引き継がなければならない。

（キ）備品等（Ⅲ種）の指定期間満了時の引継ぎ

指定管理者が購入又は調達した備品等（Ⅲ種）については、指定期間満了時に、原則として指定管理者の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、福知山市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は福知山市又は福知山市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

（ク）備品等（Ⅰ種）以外の備品等の修繕

備品等（Ⅰ種）以外の備品等の修繕等の実施については、指定管理者の費用と責任において実施するものとする。また、修繕等を行った際に発生する廃棄物等も適切に処理を行うこと。

（ケ）備品等（Ⅱ種）の更新

備品等（Ⅱ種）が善良な管理のもと、経年劣化等により指定管理業務実施の用に供することができなくなったときは、速やかに福知山市へ報告するとともに協議を行い、必要に応じて指定管理者の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。また、更新を行った際に発生する廃棄備品等も指定管理者が処理を行うこと。

（コ）備品等（Ⅲ種）の更新

備品等（Ⅲ種）が、経年劣化等により指定管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理者の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。また、更新を行った際に発生する廃棄備品等も指定管理者が処理を行うこと。

（サ）その他

- a 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗（事務用品、応急措置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品は、備品等（Ⅲ種）となるため、指定管理者が購入又は調達し、随時補充又は交換すること。
- b 指定管理業務を遂行する上で、現在設置されている以上に事務機器及び電話機等の備品が必要とされるとき並びに事務用品等消耗品は、備品等（Ⅲ種）となるため、指定管理者が購入又は調達すること。

ウ 福知山市ファームガーデンやくの備品等台帳の取扱いについて

備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）は、福知山市ファームガーデンやくの備品等台帳（以下「備品等台帳」という。）に示すとおりとし、備品等台帳については、次のとおり取扱うものとする。

（ア）協定締結時の確認

福知山市と指定管理者は、基本協定締結前に備品等台帳と現地の備品等の状況確認を行い、備品等台帳の内容を証するため、備品等台帳を2通作成し、福知山市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

（イ）備品等台帳の内容変更

前記ア及びイによる管理、更新等により、備品等台帳の内容に変更が生じたときは、指定管理者は本仕様書に示すとおり福知山市へ報告等行うこと。また、備品等台帳の内容に変更が生じたときは、四半期毎に、備品等台帳の内容を証するため、福知山市、指定管理者の確認のもと、内容変更した備品等台帳を2通作成し、福知山市、指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

5 施設等を活用した利用促進業務

（1）施設の利用等に伴う食事提供等に関する業務

ア 食事提供場所

施設内には、食事提供場所として地域食材提供施設（やくの本陣）があり、指定管理者において食事提供業務を行うこと。

イ 指定管理者は、利用者に対する食事等の提供の業務にあたっては、次の基準に基づき実施することとする。

（ア）業務内容

利用者に対する食事の調理、加工、盛付け及び配膳等の提供。

（イ）食事の内容

食事提供に際しては、衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他の関係法令を遵守し、福知山市産食材の利用促進をベースにした食事提供に努めること。

（ウ）献立の基準

利用者の年齢層に応じた食事献立の工夫を図るとともに、利用者ニーズを踏まえたメニュー開発に努めること。

ウ 安全及び衛生

（ア）食材については、新鮮なものを適量搬入し、残った食材は当該食品に適した状態で保存すること。

- (イ) 冷蔵庫等の厨房機器清掃作業を適切に実施し、良好な衛生環境を確保すること。また冷蔵庫内は食品等が残存し、汚染状態にならないように適切に管理すること。
- (ウ) 検食の実施については、食品衛生法施行条例及び大量調理施設衛生管理マニュアルで定められた、検食の保存について販売された食品の安全性を必要に応じ検査するための試料として、起算して72時間以上冷蔵保存又は冷凍保存をすること。
- (エ) 厨房及び食品庫の天井・床・窓等を適切に清掃し、良好な衛生環境を確保すること。
- (オ) 厨房に従事する職員に適宜、検便を受けさせるとともに、定期的に健康診断を受診させること。

エ 物品販売等提供業務

(ア) 指定管理者による飲食、販売施設の設置

指定管理者は、利用者の利便性及びニーズに即対応可能なサービス提供として、飲食、販売施設を設置することができる。

(イ) 飲食、販売施設の内容

前記(ア)による飲食、販売施設は次のいずれかに該当すること。

- a 飲食物を取扱う自動販売機
- b 物品を取扱うコーナー及び自動販売機
- c その他、福知山市が認めるもの

(ウ) 飲食、販売施設設置の条件

前記(ア)による飲食、販売施設の設置にあたっては、次の全ての項目に該当しなければならない。

- a 利用者が快適に利用されるための施設であること。
- b 施設の美観・良俗を乱すものではないこと。
- c 施設・設備及び器具などの汚損、破損のおそれがないと判断されるものであること。
- d 運営についての経費負担は、全て指定管理者が負う。
- e 指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した不測の事態については、全て指定管理者が責任を持って処理すること。

(エ) その他の条件

- a 指定管理者が前記(ア)による飲食、販売施設の設置を行う場合は福知山市とその設置場所等について協議を行うこと。

(2) 入浴準備業務

ア 業務内容

利用者が気持ちよく入浴するための点検準備等。

イ 業務基準

利用者が快適かつ安心して入浴できるよう、レジオネラ菌等の細菌を防止するため、遊離残留塩素濃度の確保や、循環ろ過装置の消毒、清掃等を適切に行うとともに法令等に従い記録を残すこと。

(3) 寝具貸出し業務

ア 業務内容

宿泊者へ必要な寝具等の貸出し及び管理。

イ 業務基準

- (ア) 寝具を清潔に保ち、寝具等を貸出すこと。

- (イ) 寝具等は適切にクリーニング等行い、良好な衛生状態を保つこと。
 - (4) 広告宣伝活動、利用者ニーズの把握等による利用促進業務
 - ア 広告宣伝活動の実施
 - 施設の効用を最大限に発揮するため、指定管理者は次の広告宣伝活動等を、福知山市内外を問わず行い、利用促進に努めること。
 - (ア) 施設利用等に関する広告宣伝活動
 - (イ) 施設で開催する企画イベント等の広告宣伝活動
 - (ウ) その他施設に関する広告宣伝活動等
 - (エ) 各種団体への誘致活動及び旅行会社等との連携強化を行う活動
 - (オ) 指定管理者は、次の広告宣伝媒体により利用促進に努めること。
 - a ホームページの作成と公開を行うこと。
 - b ホームページの情報を更新すること。
 - c その他、パンフレット・リーフレット及び各種イベント等のチラシの作成と配布や、福知山市の広報媒体の活用、マスコミ等への情報提供等により、施設の利用促進に有効な広告宣伝活動を行うこと。
 - イ 利用者ニーズの把握
 - アンケート等により、利用者のニーズを把握しサービスや集客力の向上を図るため、利用者への調査を行うこと。
 - ウ 施設の特性を活かした利用促進
 - 既存施設の活用や、豊かな自然環境等を活かした施設運営を行い、他の施設にはない魅力を発信し、福知山市民の利用促進、都市部からの誘客を図ること。
 - エ 地域との連携
 - 福知山市内観光名所等のイベント参加や、独自のイベント等を企画し、利用者と地域との交流を図り、「来てよかった。」、「また来よう。」と感じていただける施設とすること。
 - (5) その他
 - その他、施設の設置目的を達成するために必要な業務を行うものとする。
- ## 6 管理運営に係る留意事項
- (1) 指定管理業務に要する経費
 - 指定管理業務に係る経費については、全て指定管理者の費用負担とし、施設の利用料金収入及び福知山市が支払う指定管理料並びにその他の収入をもって充てる。
 - (2) 記録等の作成及び保存
 - ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、福知山市からこれらに関する報告や実地調査を求めたときは、速やかに福知山市の指示に従い、誠実に対応すること。
 - イ 指定期間内は、帳簿類や作業記録を保存し、福知山市から請求のあったときは、速やかに提示ができるよう整理すること。
 - ウ 指定期間満了時は、保存した帳簿類や作業記録を福知山市又は福知山市が指定するものに引継ぐこと。
 - (3) 福知山市からの要請への協力
 - ア 福知山市から、施設の管理運営及び現状に関する調査の要請を行ったときは、誠実な対応で協力すること。
 - イ 福知山市が、施設等の管理上必要な情報を求めたときは、速やかに提示すること。
 - (4) 福知山市と協議を要する事項

次の事項に関しては、福知山市と協議を行うこと。

- ア 管理運営に係る各種規定（事務処理マニュアル等）を作成するとき。
- イ 年度毎の事業計画書の作成
- ウ 休業日に関わること
- エ 営業時間に関わること
- オ 利用料金に関わること
- カ 自主事業に関わること
- キ 本仕様書に記載のない事項
- ク その他必要となるもの

(5) 災害発生時における対応

災害等の発生で施設が防災施設として機能することになったときは、指定管理者は、福知山市の指示に基づき、適切な対応をとること。

(6) 第三者への業務委託等について

指定管理者は、指定管理業務を一括して他の事業者へ委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、保守点検業務、修繕業務等の専門性の高い業務については、事前に福知山市の承認を受け、他の事業者へ委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、他の事業者との契約締結後は速やかに、契約相手方、契約内容（期間、契約金額等）を書面にて福知山市へ報告するものとする。

(7) 保守点検業務等の計画表等の提出について

指定管理者は、年度当初に年間の保守点検業務の計画表と緊急時連絡体制表を作成し、福知山市へ提出するとともにこの計画表に従って業務を遂行すること。また、福知山市へ提出した内容に変更が生じたときは、その理由と対処方法を記録保存し、福知山市へ書面にて報告すること。

(8) 緊急時連絡体制表等の提出及び訓練の実施

非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ福知山市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。

(9) 各種許可申請等について

指定管理業務に必要な次の許可申請等は、指定管理者が行うこと。

- ア 旅館業許可申請
- イ 公衆浴場営業許可申請
- ウ 飲食店営業許可申請
- エ 消防計画作成届出書
- オ 防火管理者選任届出書
- カ その他必要となる許可申請等

(10) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、自主事業等、他の会計と区分して経理し、専用の会計帳簿を設け、管理すること。

(11) 環境への配慮

管理業務を行うに当たっては、利用者への利便性を考慮しつつ、次のような環境への配慮を行うこと。

- ア 電気・水道等の使用に当たっては、節約に努め省エネルギー・省資源に努めること。

イ ごみの減量・リサイクルに努めること。

ウ 使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

エ 指定管理業務の実施において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

(12) 材料調達等の福知山市内業者の優先選定

指定管理業務の実施に使用する商品・材料等の調達、修繕並びに第三者委託等を行うときは、福知山市内に主たる事業所等を有するものを優先して調達先、受託者として選定するよう努めること。

(13) 光熱水・通信運搬について

ア 光熱水費の支払いについては、福知山市が一括し契約するため、毎月の使用料に基づき市からの請求に基づき福知山市に支払うこと。

イ インターネットについては、接続の申込み等各種手続きについて、指定管理者の裁量で行うものとし、契約相手方、契約内容（期間、契約金額等）を福知山市へ報告するものとする。ホームページの開設についても同様とする。

(14) 受動喫煙対策

施設内の建物内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

(15) 高い人権意識を持った業務従事

公共サービスの一翼を担う指定管理施設の職員は、高い人権意識のもと業務に従事する必要がある。

指定管理者が主体的に人権問題に関する取組を行うこと。また、高い人権意識とそれに基づいた適正な対応を行うこと。

第9 雇用

従業員の雇用にあたっては、できるだけ地元採用を優先すること。

第10 開業準備

- 1 指定管理者は、指定開始日に先立ち、指定管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 指定管理者は、必要に応じて指定管理開始日に先立ち、福知山市に対して施設の視察及び、施設の開業準備利用を申し出ることができる。
- 3 指定期間開始前に市の承認を受けたうえで自主事業を行うことができる。

第11 指定管理業務に係る業務計画書及び業務報告書等の提出

1 業務計画等の提出

(1) 業務計画書の提出〔1年目〕

指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり、福知山市と協議し、指定管理業務が始まる前の、3月1日までに次の事項を記載した業務計画書を作成し、提出しなければならない。

ア 管理運営体制

イ 管理運営の方針

ウ 管理運営の手法

エ 「評価目標及び目標値一覧」の目標を達成するための業務計画

オ 指定管理業務に係る収支の計画

カ 休業日の計画

キ 利用時間の計画

ク 施設の管理責任者名簿

指定管理業務開始後、変更があるときは、適宜福知山市へ報告し、提出すること。

ケ 保険の加入内容

コ 保守点検業務に関わるもの

事前に福知山市の承認を得ておくこと。また指定管理業務開始後、変更があるときは、適宜福知山市の承認を得て、保守点検業務等の計画表等を福知山市へ提出すること。

サ 緊急時連絡体制表等

指定管理業務開始後、変更があるときは、適宜福知山市へ報告し、提出すること。

シ 利用料金表

(ア) 条例及び施行規則で定めのある利用料金

条例及び施行規則で定める範囲内で事前に市長の承認を得ておくこと。また指定管理業務開始後、利用料金に変更があるときは、適宜市長の承認を得て、利用料金表を福知山市へ提出するとともに、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適正な対応をとること。

(イ) その他の利用料金

施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえた料金設定を行うこと。

ス 各種許可届等の写し

セ その他必要となるもの

(2) 業務計画書の提出〔2年目〕

指定管理者は、指定管理2年目の業務計画書の作成にあたり、福知山市と協議し、毎年度の指定管理業務が始まる前月の3月1日までに次の事項を記載した業務計画書を作成し、提出しなければならない。

ア 管理運営体制

イ 管理運営の方針

ウ 管理運営の手法

エ 「評価目標及び目標値一覧」の目標を達成するための業務計画

オ 指定管理業務に係る収支の計画

カ その他必要となるもの

2 業務報告書の提出

指定管理者は、業務報告に関する次の書類を作成し、提出しなければならない。

(1) 月毎に提出を要するもの

月末から10日以内に提出すること。

ア 利用者数等実施状況に関する報告書

イ 指定管理業務に係る収支に関する報告書

ウ 指定管理者の経営状況に関する報告書

エ その他必要となるもの

(2) 四半期ごとに提出を要するもの

四半期の末日から10日以内に提出すること。

ア 実施状況に関する報告書

- (ア) 施設の維持管理に関する業務の実施状況
 - (イ) 実施体制（職員配置等）
- イ その他必要となるもの
- (3) 年度末に提出を要するもの
 - 年度末から30日以内に提出すること。
 - ア 会計年度における事業報告書及び事業決算書等
 - (ア) 貸借対照表、損益計算書等
 - (イ) 税務報告書
 - (ウ) その他必要となるもの
 - イ 目標値に関する資料
 - ウ 備品等の管理に関わるもの
 - エ その他必要となるもの
- 3 適宜承認、報告等を要するもの
 - (1) 利用者の事故、苦情内容及び対応に関わるもの
 - (2) 利用料金の減免に関わるもの
 - (3) 利用料金の還付に関わるもの
 - (4) 施設の毀損、修繕等に関わるもの
 - (5) 備品等の毀損、修繕等に関わるもの
 - (6) その他必要となるもの

第12 モニタリング（業務確認）及び第三者評価

1 モニタリング（業務確認）

福知山市は、「第12 指定管理業務に係る業務計画書及び業務報告書等の提出」にて提出を受けた業務報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。また実施点検・定期点検については、四半期ごとに1回以上実施する。

2 第三者評価

(1) 第三者評価委員会の開催

指定期間中に第三者評価委員会を開催し、第三者評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指導を行う。

(2) インセンティブの付与

管理運営状況が優良な指定管理者については、インセンティブの付与について市長に答申を行う。

第13 業務不履行時の処理

1 業務改善の指示

指定管理者が行う業務が、仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき又は、利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、福知山市は指定管理者に対して改善の指示をするものとする。

2 指定の取り消し、又は業務の停止

- (1) 福知山市は、指定管理者が前記1の業務改善の指示に従わないときは、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (2) 福知山市は、前項のほか福知山市公共施設マネジメントの推進により、本施設の統廃合や

管理方法の見直しを決定したときは、指定の取り消しをすることができる。

- (3) その他、福知山市が必要と認めるときは、指定の取り消し、又は期間を定めて停止することができる。
- (4) 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、福知山市に対して指定の取り消しを申し出ることができる。処置の内容は、福知山市と指定管理者の協議を経て決定するものとする。
 - ア 福知山市の責に帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被ったとき。
 - イ その他、指定管理者の責に帰すべき事由により、指定管理者が指定の取り消しを希望するとき。

第14 損害賠償

1 管理物件の損傷又は滅失に対する損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を福知山市に賠償しなければならない。ただし、福知山市が特別の事情があると認めたときは、福知山市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

2 協定の不履行に対する賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により、協定内容の全部又は一部が履行されず、福知山市に損害が生じた場合には、指定管理者は福知山市に生じた損害を賠償するものとする。

3 指定の取り消しに伴う措置

指定管理者は、次の事項で指定が取り消されたときは、協定書に定める違約金を福知山市に支払わなければならない。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 福知山市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責に帰すべき事由により指定管理者から指定の取り消しの申し出があったとき。
- (5) 指定管理者が指定管理者の業務を開始する前において財務状況の悪化又は社会的信用を著しく損なう等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

4 福知山市等の実施する公共工事、修繕等に伴う措置

指定期間中に施設内及びその周辺で公共工事、修繕等が実施される場合、指定管理者はその公共工事、修繕等に全面的に協力するものとする。また、指定管理業務に対する対応については、福知山市と指定管理者の協議の上で決定するものとする。

第15 自主事業

1 自主事業の実施

(1) 自主事業の定義

自主事業とは、「協定書・仕様書等に規定はないが、指定管理者が自主的な企画により、自らの資金・参加料収入をもって実施する事業（参加料を徴収しない場合を含む）と定義する。よって、会計上も、指定管理業務の会計と自主事業の会計は別のものとする。

(2) 自主事業実施の取扱い

自主事業の実施については、次によるものとする。

- ア 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について福知山市と協議を行うとともに、計画書を提出し承認を得ること。
- イ 指定管理者は、自主事業を実施する場合には、原則として施設の設置目的を踏まえたうえ

で民間のノウハウを生かした事業を実施すること。

ウ 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の観点から照らし合わせて、妥当性を判断したうえで、福知山市が許可することとなる。

(ア) 自主事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲か。

(イ) 自主事業規模が施設許容量に照らして適当か。

(ウ) 対象者の設定に公平性が認められるか。

(エ) 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念はないか。

(オ) 自主事業実施に関する安全性・補償体制が担保されているか。

(カ) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容か。

(3) 自主事業の経費及び収益

自主事業の経費については、次によるものとする。

ア 自主事業は指定管理者の責任と費用において実施すること。損失等が発生した場合等の責任は、全て指定管理者が負うものとする。

イ 利用料が必要になる場合、その設定については、指定管理業務と大きな差がないように設定すること。

ウ 年度終了後、自主事業の事業内容及び経理状況を明らかにする書類を作成し、報告を行うこと。収支報告については指定管理料とは区分を分けて行うこと。

(4) 自主事業に係る事業計画の提出

ア 事業計画書の提出

指定管理者は、自主事業を実施するにあたり事業計画書を作成し、提出しなければならない。

(5) 自主事業に係る業務報告書の提出

指定管理者は、業務報告に関する次の書類を作成し、提出しなければならない。

ア 月毎に提出を要するもの

月末から10日以内に提出すること。

(ア) 利用者数等実施状況に関する報告書

(イ) 利用料金収入、管理経費等収支に関する報告書

(ウ) その他必要となるもの

イ 四半期毎に提出を要するもの

四半期の末日から10日以内に提出すること。

(ア) 実施状況に関する報告書

ウ 年度毎に提出を要するもの

年度末から30日以内に提出すること。

(ア) 会計年度における事業報告書及び事業決算書等

(イ) その他必要となるもの

第16 その他留意事項

1 福知山市が発注する施設内での工事・修繕等について

- (1) 「第15 損害賠償」「4 福知山市等の実施する公共工事、修繕等に伴う措置」に記載するもののほか、福知山市が工事・修繕等を実施したときは、その内容によっては指定管理料の変更が増額、減額を問わず伴うことが想定されるため、その場合、指定管理者は、信義誠実に福知山市の協議に応じること。

第 17 仕様書に記載のない事項

本業務仕様書に記載のない事項は、福知山市指定管理制度運用ガイドラインに基づき協議する。