

ふるさと味来館指定管理者募集要項

ふるさと味来館の効果的かつ効率的な管理運営を行うため、大蔵村公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成17年条例第21号）により、ふるさと味来館の管理運営業務を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

- (1) 名称及び所在地
ふるさと味来館 大蔵村大字南山967番地9
- (2) 施設規模
別紙「ふるさと味来館指定管理者仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 施設の利用者数
別紙のとおり

2 指定管理者の業務内容

指定管理者は、次の業務を行う。

詳細は、別に定める仕様書のとおりとする。

- (1) ふるさと味来館の運営に関すること
- (2) 四ヶ村の棚田を棚田地域振興につなげること
- (3) 村の食文化の伝承および提供に関すること
- (4) 地域農産物の振興、加工販売に関すること
- (5) 地域資源を活用した農業体験等に関すること
- (6) 地域コミュニティの拠点としての役割を担うこと
- (7) 上記に掲げるもののほか、村長が必要と認める業務

3 指定期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日まで（3年間）

- ・指定期間は、議会での議決により決定する。
- ・管理継続することが適当でないとき認められるときは、期間途中においても指定を取り消すことがある。

4 応募資格

指定管理者に応募しようとする者は次の(1)～(3)までのすべての要件を満たす者。

- (1) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること（法人格の有無は問わないが、個人は不可）
- (2) ふるさと味来館の管理運営を行う上で、人的及び物的管理能力を有している法人その他の団体
- (3) 村内に事務所等活動の拠点を有する法人その他の団体（本店、支店、営業所等の名称、規模等は問わない）

5 欠格条項

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者等が以下のいずれにも該当しない者であること。

- (1) 一般競争入札の参加資格を失っている法人等（地方自治法施行令第167条の4第2項）
- (2) 大蔵村から指名停止措置を受けている法人等
- (3) 直近の一年間において村税その他の租税を滞納している法人等
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更正又は再生手続きを行っている法人等
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

6 申請

(1) 申請書類

- ① 指定管理者指定申請書（大蔵村公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例第4条）（様式第1号）
 - ② ふるさと味来館事業計画書（様式第2号）
 - ③ ふるさと味来館収支予算書（様式第3号）
 - ④ 指定の申請を行う法人等の定款、寄付行為及び登記簿謄本（法人格のない団体にあつては、会則等これらに準ずる書類）
 - ⑤ 法人等の役員名簿
 - ⑥ 法人等の概要書（様式第4号）
 - ⑦ 経営（事業）状況に関する書類
・前年度の営業に関する収支明細
 - ⑧ 納税証明書
 - ⑨ その他村長が必要と認める書類
- (2) 申請方法 直接持参
- (3) 申請書提出部数 正本1部 副本1部（副本の添付書類は写しで可）

7 応募に関する留意事項

- (1) 申請書は、1団体につき1つとする
- (2) 提出書類は、A4版縦型とする
- (3) 申請の際に要する費用等は、すべて申請者の負担とする。また、提出された書類は返却しない
- (4) 提出された書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しない。但し、この書類は、大蔵村情報公開条例第7条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、公開の対象となる
- (5) 提出された申請書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある
- (6) 申請受付後に辞退する場合は辞退届を提出すること

8 無効又は失格

以下の事項のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがある。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られてなかった場合
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合

9 質疑等

質問のある場合は、質問書をファクシミリにて提出すること。

F A X 0 2 3 3 - 7 5 - 2 2 3 1

質問受付期間 令和6年1月26日（金）午後4時まで

10 申請書提出先及び提出期間

(1) 提出先 〒996-0212 最上郡大蔵村大字清水2528 大蔵村産業振興課
TEL 0 2 3 3 - 7 5 - 2 1 0 5

(2) 提出期限 令和6年2月2日（金）まで
提出時間は、午前8時30分から午後5時まで

11 選定方法及び管理代行

- (1) 選定委員会における書類審査及び面接を経て、各委員の評点の合計が最も高い申請者を指定管理者候補として選定し、令和6年3月に開催予定の村議会の議決をもって決定する
- (2) 議決後、村長と指定管理者の間で協議を行い、令和6年4月1日付けで協定を締結する

12 指定（選定）基準

指定管理者の事業計画書等の内容により、次の事項を総合的に考慮して選定する。

- (1) 代表者及び役員が広く社会一般から信頼される構成であること
- (2) 事業内容が社会一般と調和した内容で経営が安定していること
- (3) 運営計画が収支均衡するものであること
- (4) 村民への福祉厚生を増進するものであること
- (5) 利用者への配慮が行き届いているものであること
- (6) 地域経済に貢献し、地域の発展に寄与するものであること
- (7) 効率的及び創意工夫がされた手法によるものであること
- (8) 村の経費負担が軽いものであること
- (9) その他村の施策方針に沿うものであること

13 選定結果の通知

申請者全員に文書で通知する。

14 業務開始

令和6年4月1日（月）

15 その他

選定委員会の選定結果について、異議の申し立てはできない。

ふるさと味来館利用者数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H25年度	467	789	570	492	767	701	594	685	1,004	474	166	382	7,091
H26年度	498	1,280	849	758	1,147	967	980	1,038	598	141	146	356	8,758
H27年度	614	1,118	717	707	970	893	991	821	738	175	219	357	8,320
H28年度	589	859	643	729	977	665	831	842	686	141	134	429	7,525
H29年度	307	890	658	690	918	883	903	865	799	116	225	445	7,699
H30年度	523	843	660	553	778	769	734	746	819	130	185	319	7,059
R1年度	378	694	569	589	685	513	405	721	432	106	189	261	5,542
R2年度	45	224	407	417	397	506	594	590	540	120	169	212	4,221
R3年度	338	557	463	500	459	559	665	548	496	177	131	180	5,073
R4年度	295	578	453	479	384	478	608	739	147	102	193	534	4,990

ふるさと味来館指定管理者仕様書

目 次

- 1 管理する施設の概要
- 2 指定管理者の指定期間
- 3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方
- 4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲
- 5 管理の基準
- 6 備品の帰属
- 7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準
- 8 管理業務に関し、村及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲
- 9 経理
- 10 協定
- 11 事業評価
- 12 引継ぎ
- 13 監査
- 14 その他

1 管理する施設の概要

(1) 名称及び所在地

ふるさと味来館 大蔵村大字南山967番地9

(2) 施設規模

建物 鉄筋造2階建 延べ床面積 1,299㎡

敷地面積 5,731㎡

用途 建物 1階 展示ロビー、事務室、談話室、
食堂、厨房、機械室、加工研究室
2階 研修会議室、大広間、体験実習室

2 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

3 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

村の風土に根差した食文化の伝承や棚田等の地域資源を活かし、農業体験交流等により関係人口の増加を通して四ヶ村の活性化に寄与する。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

本業務は、ふるさと味来館の設置及び管理に関する条例の目的に沿った管理を行うこと。

- ① 施設設置の目的に即した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと
- ② 平等な利用を確保し、村民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと
- ③ 地域の活性化につながる事業を行うこと
- ④ 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を適切に反映させること
- ⑤ 効率的な運営を行うとともに施設の保全と運営費の縮減に努めること
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること
- ⑦ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること

(3) 法令等の遵守（主要な法令）

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同法施行令（昭和22年政令第16号）
- ② ふるさと味来館の設置及び管理に関する条例（平成9年条例第1号）
- ③ 大蔵村個人情報保護条例（平成14年条例第21号）
- ④ 大蔵村個人情報保護条例施行規則（平成15年規則第1号）
- ⑤ 大蔵村情報公開条例（平成11年条例第16号）
- ⑥ 大蔵村情報公開条例施行規則（平成11年規則第17号）
- ⑦ 大蔵村暴力団排除条例（平成23年条例第12号）

4 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

(1) 体制

管理運営業務を実施するため、従事者を配置すること。

- ① 総括責任者（支配人）と従事者
- ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に相応したものとする
- ③ 従事者の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識

と技術の習得に努めること

(2) 施設の開館及び閉鎖

開館時間及び休業日

ふるさと味来館の設置及び管理に関する条例の規定による

※開閉館時間及び休業日は、指定管理者が特に必要と認める場合、村長の承認を得て変更することができる

なお、災害等により臨時休業する場合は、事前に村と協議の上、看板等により告知すること

(3) 施設の入場許可等

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

(4) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること

◆ 利用者対応

- ① 窓口対応
- ② 館内案内
- ③ 電話対応
- ④ 施設からの退去命令
- ⑤ 観光案内等の各種問い合わせへの対応
- ⑥ 負傷者、急病人の対応
- ⑦ 災害時における避難誘導等の対応
- ⑧ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ⑨ サービスの提供

◆ トラブル対応

- ① 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理する
- ② 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに村に報告すること
- ③ 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること

(5) 施設及び付属設備の維持管理

- ・施設設備の適正な維持管理を行い、効率的な運営を図ること
- ・保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、村と協議し、承認を得て一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること

① 保守管理・点検

- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと
- ・いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死などの施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに村に報告すること

ア 施設が保有している一般的な諸設備全般の保守管理・点検

(例：建物、空調設備、電気設備、給水設備、消防設備等)

必須点検・検査：し尿浄化槽法定点検

自家用電気工作物保守点検

消防用設備保守点検

機械設備保守点検

- イ その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検
(例：駐車場、外構、植栽、街灯、除草、除雪)

② 清掃

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃、消毒等を組み合わせ適切に行うこと

③ 施設、備品等の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）

修繕料は、村が定めた額の範囲で行うものとする。ただし、1件当たり10万円以上の経費がかかる場合は村と協議の上、村が負担する

③ その他施設の管理に関すること

消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払などすべての事務を行うこと

(6) 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、村をはじめ関係機関に通報すること。

① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと

② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと

③ その他利用者に対する対応に万全を期すること

◆ 予防対策

① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと

② 消防署から指摘を受けた場合は、当該事項を直ちに改善すること

③ 大雨・台風・降雪等により、営業や利用者の安全（交通規制も考慮）に問題が生じることが予想される場合、村と協議のうえ、閉鎖時刻の繰り上げ又は臨時休業することができる

(7) 衛生環境の確保

利用者に対し、ゴミ持ち帰りの啓発や館内禁煙・分煙の周知徹底など、衛生環境の確保に努める

(8) 金銭管理、経理事務

① 利用料について

ア つり銭、両替資金の準備

イ 売上金の適切な処理と収入の整理

② 経理について

ア 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い

イ 収支計算等の経理事務

ウ 施設利用助成制度利用契約の締結と管理・請求事務

(9) 誘客宣伝

時期に応じた誘客宣伝活動を行うこと

① 新聞、ラジオ、テレビ、雑誌等の広告媒体を使用した宣伝

② ポスター、チラシ、リーフレット、イベント情報等の作成

- ③ 報道機関への積極的な情報提供
- ④ 村が管理しているHPへの情報提供
- (10) 地域の活性化につながる事業の実施
 - ① 地域と交流を図り、地域の活性化につながる事業を行う
(例：地元や周辺施設との共同企画、展示や地元産品等の物販等の企画)
 - ② 地元住民の雇用促進
- (11) 事業報告
 - ① 利用者数、統計基礎資料（日別、月別）及びイベント等の事業報告書を作成し、要請に基づいて村に提出できるよう準備すること
 - ② 事業年度毎の報告書は、事業年度の終了後2ヶ月以内に村に提出すること
 - ③ 村は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする
- (12) その他
 - ① 観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得
 - ② 備品台帳の整備と所在の確認
 - ③ 施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案
 - ④ 利用者からの苦情への速やかな対応
 - ⑤ 臨時休業時の情報の周知（広報・案内看板等の設置）

5 管理の基準

- (1) 関係法令の遵守及びふるさと味来館の設置目的に沿った管理
 - ① 指定管理者は、村長が必要と認める場合を除き、ふるさと味来館をその目的以外に使用することができない
 - ② 村の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない
- (2) 利用料金の決定
 - ① 本施設は地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制」を採用しており、現行の利用料金は別添のとおりである
利用料金の改定を行おうとする場合は、あらかじめ村と協議をした上、行うものとする
 - ② 利用料金の減額又は免除の決定は、指定管理者が特別な理由があると認めるときに限られる
- (3) 入場の制限

次に該当する場合は、施設への入場を拒否し、又は退場を命令することができる。

 - ① 公の秩序又は善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき
例示：指定暴力団の構成員
青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者
騒音を発したり、暴力行為等他人に不快感を与える者
 - ② 施設の管理上支障があると認められるとき
例示：指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者
 - ③ その他利用上適当でないと認められるとき
- (4) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を村と協議のうえ第

三者に委託することは差し支えないが、施設の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

なお、指定管理業務の一部を委託する場合は、事業計画書に明示すること。

また、委託業務に際しては、適正な業者選定を行うこと。

(5) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に務め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(6) 個人情報の保護に関する事項

① 業務上知り得た個人情報については、大蔵村個人情報保護条例（平成17年条例第21号）により適正な取扱いをすること

② 指定管理者でなくなった場合も同様とする

(7) 情報の公開

① 村民が利用する公共施設の管理であることを認識し、大蔵村情報公開条例（平成11年条例16号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう務めること

② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること

(8) 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、又は取得した文書について、適正な管理・保存を行うこと

(9) 環境配慮に関する事項

① 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めること

② 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること

(10) 公租公課

事業所得税等の公租公課はすべて指定管理者の負担とする

6 備品の帰属

(1) 村は現に所有する備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、新たに必要な備品の整備について、10万円未満は指定管理者の負担とする

(2) 指定管理者が備品等を購入した場合は、その所有権は指定管理者に帰属する。備品はあらかじめ村と協議のうえ、購入するものとする

(3) 村の所有に属する物品は「大蔵村財務規則」及び関係例規の管理条例に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えて管理し、購入及び廃棄等の移動については村に報告するものとする

7 管理業務に従事する者に必要な知識及び人数の基準

(1) 従事者（施設管理及び事務）

施設設備の維持管理及び修繕、連絡調整、利用料金徴収事務等のため、管理責任者、サービス係等を置く

(2) 従事者の心得

① 物腰、言葉遣いが穏やかで利用者に印象のよい対応ができること

② 動作が機敏で、かつ機転の利いた対応ができること

(3) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと
- ② 自己研鑽及び応接態度・案内技術の向上等の管理指導など服務規律については従事者に十分に教育を行うこと
- ③ 管理業務にあたっては、村担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと

8 管理業務に関し、村及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 管理業務に関し、村が費用及び危険を負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費（1件当たり10万円以上）
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 損害賠償保険の保険料に要する経費

施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、設置者である村が賠償責任を負う。指定管理者に落ち度がある場合は、村が賠償額を指定管理者に請求する。

④ 業務内容の変更

村の要請により管理業務内容を変更する場合、それに要する費用が当初の収支予算額を大幅に超える場合は、村の負担とする

(2) 管理業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に関し、社会情勢の変化、物価の変動等により当初の予算以上の費用がかかる場合は、双方協議のうえ村の負担とするものとする
- ② 施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償するものとする
- ③ 施設及び設備の簡易な補修（1件当たり10万円未満）については、指定管理者が行う
- ④ 施設、設備の不備又は管理上の瑕疵により利用者に与えた身体及び財産上の損害に対する賠償は、村が負担する。ただし、村は指定管理者に対して、施設の管理運用の瑕疵に応じた賠償額の負担を求めることができる
- ⑤ 管理業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。ただし、施設の瑕疵や管理業務上の過失に起因する事故の賠償責任保険「全国町村会総合賠償補償保険」に村が加入する

※保険のあらまし

村に国家賠償法、民法上の損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する。

- a 村が所有、使用、管理する施設の瑕疵（欠陥）
 - b 村が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失
 - c 村が行う自治体業務遂行上の過失（自治体業務とは村が行政として行う業務）
 - d 村が福祉施設・保養施設において生産販売または提供する自治体生産物（施設で生産・販売又は提供する飲食物及びその他製品）に起因して、住民等第三者の生命もしくは身体を害し（身体障害）、又は財物を滅失、き損もしくは汚損（財物損壊）した場合において、村に法律上の賠償責任が生じたことによって被る損害について保険金が支払われる
- ⑥ 事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内

容等を村に報告すること

(3) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、村は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が村に賠償するものとする
- ② 指定管理者が村の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる
- ③ 不可抗力等、村及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合には、村と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、村はその指定を取り消すことができる
- ④ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する

※村と指定管理者のリスク分担等は一覧のとおり

9 経理

(1) 指定管理者の収入等

- ① 利用料金（指定管理収入）
- ② 食堂収入
- ③ その他

(2) 指定管理者の負担

- ① 人件費（従業員の給料、交通費等）
- ② 業務管理費（業務全般の総合調整に関する経費、従業員の福利厚生費等）
- ③ 事業費（広告、イベント企画等自主事業に係る経費）
- ④ 一般管理費（法定福利費等）
- ⑤ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検費）
- ⑥ その他

(3) 経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

(4) 決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を村に提出すること。これは、指定管理者が村から賠償請求されるような事故等が発生した場合、指定管理者の財産的な賠償能力を確認するためである。

10 協定

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、村と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項

- ・事業計画に定める事項
- ・村が支払うべき管理費用に関する事項
- ・管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・その他必要と認める事項

1 1 事業評価

(1) 事業評価

村は、指定期間中に提出された報告書に基づき事業評価を実施する。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、村は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

1 2 引継ぎについて

(1) 協定締結後、速やかに業務引継を行うこと

(2) 引継ぎに係る業務のために支出した費用について、村は一切負担しない

(3) 指定期間終了もしくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出すること

1 3 監査

監査委員等が村の事務を監査するに必要があると認める場合、村は帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会への出席を求め、又は実地に調査することができる。

1 4 その他

(1) 条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）

施設を目的外で使用する場合は、村長に目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない

(2) この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、村と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする

◎ 村と指定管理者のリスク分担等の一覧

項 目		村	指定管理者
法令変更	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法などの成立	○	
許認可	事業実施に当たり村が取得すべき許認可の遅延・執行など	○	
	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・執行など		○
政策変更	村の政策変更による温泉浴場事業の変更、中止など	○	
利用者	指定管理者が行う管理に対する苦情など		○
環境	村の要求に起因する環境問題	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
第三者賠償	村の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害		○
	上記以外の事由により第三者に与えた損害	リスク条件に応じる	
事業中止・変更	村の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期など（予算案の不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の事由による事業の中止・延期など（不可抗力を除く）		○
業務内容変更	村の指示による業務内容の変更によるもの	○	
	上記以外の要因による業務内容の変更		○
再委託管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒動暴動など双方の責任でない自然的、人為的な現象）による業務の変更、中止	○	
	不可抗力により第三者に与えた損害	○	
	不可抗力による事故時の適切な処理		○
	不可抗力による村所有の施設、設備、備品等の損害（ただし、10万円以内で可能な修繕は指定管理者が行う。）	○	
	不可抗力による指定管理者所有の設備、備品等の損害		○
施設損傷	村の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷	○	
	指定管理者の責任に帰すべき理由による事故、火災等により施設が損傷		○
	第三者の事由による事故、火災等により村の施設、設備、備品が損傷	○	
	第三者の事由による事故、火災等により指定管理者の施設、設備、備品が損傷		○

維持管理費	村の指示による維持管理費の増大	○	
	村の指示以外の要因による維持管理費の増大（物価変動、金利変動、資金調達など）		リスク条件に応じる
利用者数の変動	利用者数の変動による収入の変動		リスク条件に応じる
事業評価	業務内容が村の要求する水準に達しない		○
終了手続	指定管理期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続きに関する諸費用		○