

古民家「旧安藤邸」  
指定管理業務仕様書

平成30年11月  
松田町役場観光経済課

## 目 次

- 1 本仕様書の趣旨
- 2 指定管理者制度導入の目的と本施設の役割
- 3 施設の経営・管理に関する基本的な考え方
- 4 施設の概要
- 5 休館日及び開館時間
- 6 指定期間
- 7 法令等の遵守
- 8 農泊に関する業務
- 9 施設及び設備の維持管理に関する業務
- 10 観光案内等業務
- 11 利用の許可に関する業務
- 12 利用料金の収受に関する業務
- 13 自主事業
- 14 利用促進業務
- 15 経営・管理業務の履行体制
- 16 危機管理対応
- 17 個人情報の保護と情報公開

1 8 賠償責任と保険の加入

1 9 指定管理業務に必要な経費等

2 0 リスク分担

2 1 環境への配慮

2 2 業務報告書の提出

2 3 指定期間終了後の引継ぎ事務

2 4 その他

# 古民家「旧安藤邸」指定管理業務仕様書

古民家「旧安藤邸」の指定管理者が行う業務の内容及び管理基準等は、この仕様書によるものとする。

## 1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、松田町が施設の指定管理者を指定するに当たり、施設の経営・管理業務の内容及び履行の方法について定めるものとする。

## 2 指定管理者制度導入の目的と本施設の役割

現在、町有施設である古民家「旧安藤邸」について、多様化するニーズに対し効果的・効率的に対応し、寄地区で農泊（農山村での暮らし（昔ながらの生活様式や自然の中での生き方など（農業、林業、狩猟、お祭りや遊びなどの文化等））を体験するために宿泊する、滞在型観光のこと）を推進していくことが指定管理者制度導入の目的となります。

本施設は、寄地区の豊かな自然を活かし、都心から2時間と隠れ家的な山里である「癒しの里」を目指して、寄地区で農泊を推進していくための拠点としての役割を担うことが期待されます。

## 3 施設の経営・管理に関する基本的な考え方

施設の経営・管理に当たっては、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 本施設の役割に則した経営・管理を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を経営・管理に反映させること。
- (3) 効率的経営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に取り組み、事業費のコストダウンを図ること。
- (4) 松田町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

## 4 施設の概要

- (1) 名 称 古民家「旧安藤邸」
- (2) 所 在 地 神奈川県足柄上郡松田町寄709番地ほか

### (3) 施設内容

総面積 (土地)	1,665.66 m <sup>2</sup>
施設別概要	主屋 床面積 132.15 m <sup>2</sup>
	管理施設 床面積 1階 40.94 m <sup>2</sup> 2階 31.89 m <sup>2</sup>
	倉庫 床面積 33.05 m <sup>2</sup>
	庭 敷地面積 973.15 m <sup>2</sup>
	茶畑 敷地面積 495.42 m <sup>2</sup>

※その他、付帯する工作物については、施設内容に含むものとする。

#### 5 休館日及び開館時間

古民家「旧安藤邸」は無休とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、休館にすることができる。

また、古民家「旧安藤邸」の1泊の利用時間は、利用開始日の正午から利用開始翌日の正午までの範囲内とし、休憩の利用時間は、利用開始日の午前9時から午後9時までの範囲内とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、これを変更することができる。

#### 6 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年）

※ 指定期間とは、松田町の公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第2条第6号に規定される「指定管理者を指定して管理を行わせる期間」のことをいう。

#### 7 法令等の遵守

施設の経営・管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

※ 業務の履行に伴う関係法令等に基づく行政庁への各種手続き（住宅宿泊事業法に基づく届出等）については、指定管理者の責任において行うこと。

## 8 農泊に関する業務

古民家において住宅宿泊事業（以下、「民泊」という。）の経営を行うこと（料理の提供はできない。ただし、宿泊者と一緒に料理を作る、又は宿泊者が自ら料理を作ることは可能）。また、民泊と併せて、農業体験等の自主事業を実施すること。（農泊の実施）

## 9 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は施設の適切な運営のため、施設全体の保守管理等を実施すること。

【参考】業務名	内容
浄化槽維持管理業務	仕様については別添「資料1」を参照
施設清掃業務	
施設設備保守点検業務	
施設内整備業務	

※上記業務のほか、町が施設の維持管理に必要と認める業務についても実施すること。

## 10 観光案内等業務

- (1) 常に町内及び周辺観光地の最新情報を入手・整理し、観光案内を行うこと。
- (2) 来館者、住民等から問い合わせや苦情があった場合は、速やかに適切な対応を行うこと。

## 11 利用の許可に関する業務

指定管理者は古民家「旧安藤邸」を利用する旨の申請があった場合は、利用の可否について決定する。

## 12 利用料金の収受に関する業務

- (1) 施設の利用料金については、松田町古民家の設置及び管理に関する条例別表に定める額を上限とした範囲内において指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。ただし、指定管理者は、松田町古民家の設置及び管理に関する条例施行規則第5条各号の規定に該当すると認める場合は、町長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (2) 施設の利用料金は、指定管理者は収入として、収受することができる。

## 13 自主事業

- (1) 指定管理者は、本施設の指定管理者制度導入の目的達成のため、自主事業を積極的に行うこと。ただし、自主事業は、指定管理者自らの費用と責任において行うこと。

- (2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ、その内容を町と協議し承認を得なければならない。

#### 1 4 利用促進業務

本施設のPR活動やサービス・クオリティの向上に取り組むことはもとより、他団体・企業・寄地区の住民や団体等との連携などにも積極的に取り組み、古民家「旧安藤邸」をオンリーワンの魅力溢れる施設にすることで、顧客やリピーター確保による利用促進を図る。

#### 1 5 経営・管理業務の履行体制

- (1) 指定管理者は、経営・管理業務を行うに当たり、事業計画を確実に履行する体制を構築するのはもちろんのこと、次の者を必ず配置選任すること。
  - ① 統括責任者 1名
  - ② その他業務を履行するための人員 適切な人数（兼任可）
- (2) 指定管理者は、本施設の経営・管理にあたり必要となる人員は、町内在住者から雇用するよう努めること。
- (3) 指定管理者は、住宅宿泊事業法に規定される住宅宿泊事業者として施設内に滞在し、民泊を実施すること。

#### 1 6 危機管理対応

- (1) 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、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町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 停電時における施設の管理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。
- (2) 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定期的な訓練を行うこと。
  - ② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

#### 1 7 個人情報保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報保護条例により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 松田町情報公開条例によりその経営・管理についての透明性を高めること。

## 18 賠償責任と保険の加入

### (1) 賠償責任

古民家「旧安藤邸」の経営・管理を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、町が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。また、施設内における事故、盗難については、当事者の責任において処理するものとし、町は一切、責任を負わないものとする。

### (2) 保険の加入

建物共済は、所有者である町が全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。指定管理者は、町が加入している「全国町村会総合賠償保障保険」（対人2億円以上、対物2千万円以上）の補償額以上の保険に加入すること。

## 19 指定管理業務に必要な経費等

(1) 指定管理者は、指定管理業務に必要な経費を施設の利用料金、自主事業の収入及び自らの財源によって賄うものとする。

(2) 指定管理委託料は、0円とする。

(3) 指定管理者は、45,000円を最低額とした指定管理者が提案する額（基礎納付月額）を毎月末までに町の指定口座へ納入するものとする。

(4) 指定管理業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区分するものとする。

(5) 指定管理業務に関する会計年度は、毎年4月1日より翌年の3月31日までの期間とする。

## 20 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担の基本的な考え方は、原則、別添「資料2」のとおりとする。

## 21 環境への配慮

(1) 環境に配慮した商品やサービスの購入の推進及び廃棄物の適正処理

(2) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減

(3) 発生する生ごみなどの削減と有効活用

(4) タバコやゴミのポイ捨て等に対する厳粛な対応

## 22 業務報告書の提出

指定管理者は、利用状況、経営・管理状況、売上収入状況、経営・管理に要した経費等の収支状況を記載した報告書を業務日報に基づき、月ごとの月例業務報告書



を作成し、町に提出し報告しなければならない。

### 2.3 指定期間終了後の引継ぎ事務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者に円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理終了後若しくは指定の取り消し等により次期管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は指定管理を取り消されたときは施設及び設備を原状に回復し、速やかに町に引き渡すものとする。ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として経営・管理業務を行う場合及び原状を回復するに及ばないと町が認める場合は、この限りではない。

### 2.4 その他

- (1) 取り扱う食材について  
町内の活性化を図るため、原則、食材を町内業者から積極的に取り入れるよう取り組むこと。また、地場産品の消費拡大を図るため、原則、地元で生産された農水産物を取り扱うよう取り組むこと。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、記載のない事項については、その都度町と協議し事業の経営を推進すること。
- (3) その他契約に関する詳細事項については、基本協定で定めることとする。