

田舎館村地域食材供給センター
(レストラン「ジャイゴ」)
指定管理者業務仕様書

田舎館村企画観光課

田舎館村地域食材供給センター（レストラン「ジャイゴ」）指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、田舎館村都市公園条例（昭和 52 年条例第 25 号）、田舎館村地域食材供給センター設置条例（平成 12 年条例第 37 号。以下「設置条例」という。）
、田舎館村公の施設の指定管理者の指定等に関する条例（平成 17 年条例第 16 号）
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。

2 協定の締結

業務内容に関する細目事項、管理の基準に関する詳細については、村と指定管理者は協議の上、協定を締結するものとする。

3 指定管理の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、指定管理者が継続することが適当でないと田舎館村長（以下「村長」という。）が認めるときは、指定を取り消すことができるものとする。

4 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名 称 | 田舎館村地域食材供給センター(以下「レストラン」という。) |
| (2) 所 在 地 | 田舎館村大字高樋字八幡 18 番地 |
| (3) 設置目的 | 地域の活性化と地場産業の振興を図るとともに地場産品の開発及び情報拠点に供するため設置したもの。 |
| (4) 建 物 | 鉄骨鉄筋コンクリート造平屋建 延べ床面積 779.62 m ²
内訳 ①食堂 484.00 m ² （テーブル 84 席、和室 56 畳）
②カウンター 11.40 m ²
③風除室 1・ホール 63.26 m ²
④厨 房 72.00 m ²
⑤配膳室 35.72 m ²
⑥食品庫・冷蔵庫・倉庫 13.75 m ²
⑦事務室 9.62 m ²
⑧休憩室 1・2 20.88 m ²
⑨風除室 2・廊下 25.00 m ²
⑩トイレ 43.99 m ²
（便器数 計 12 男性用（小）3、男性用（大）2、
女性用 4、男児用（小 1）、身障者用 1、職員用 1） |

5 施設の開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、原則次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要
があると認めるときは、村長の承認を得て、開館時間若しくは休館日を変更し、又
は臨時に休館することができる。

- ①開館時間 午前 11 時～午後 5 時 30 分
- ②休 館 日 1 月 1 日

6 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、レストランを次の項目に沿って管理運営すること。

- ① 人権に配慮した管理運営を行うこと。
- ② 設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運用を行うとともに、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。また、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ④ 常にレストランの魅力づくりに努めながら集客に繋げ、一方で施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努め、健全経営を図ること。
- ⑤ 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- ⑥ 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。また、利用者の意見、苦情等に対しては、誠意をもって対応すること。
- ⑦ 利用者等の意見等を管理運営に反映させ、利用促進を図ること。
- ⑧ 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。
- ⑨ 業務の実施にあたっては、関係する法規を遵守すること。
- ⑩ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法律」という。）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

7 管理運営のための体制の整備

（1）人員の配置について

- ① 総括責任者を配置すること。
- ② 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
- ③ 管理運営に係る全従業員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他の労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。
- ④ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、緊急時対策、防犯、防災時対策等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 販売業務、経理業務、企画運営業務、誘客業務、情報発信業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。
- ⑦ 職員の雇用に際しては、村内在住者を心がけること。

（2）職務分担

指定管理者は、職種ごとに職員のサービス内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、レストランの運営が円滑に行われるよう努めなければならない。

(3) 職員の風紀

指定管理者は、職員の風紀衛生に注意し、全員に清潔な服装を着用させるとともに、名札を着用させなければならない。

(4) 研修

指定管理者は、職員の接遇、衛生、人権、レストランの管理運営に必要な事項、また観光や食文化、地域資源などの田舎館村（以下「村」という。）の魅力に係る知識等について、積極的に研修を受講させ、資質の向上に努めなければならない。また、消防計画を立て、定期的に必要な訓練を行うこと。

(5) 健康管理

指定管理者は、職員の健康管理に留意し、毎年職員に定期健康診断を受診させ健康管理に努めるとともに、清潔にして衛生的な環境を保持しなければならない。

8 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定管理開始日から円滑に管理運営に係る業務を遂行できるよう、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

9 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務とする。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託又は施設の一部をテナントへ賃貸することはできるものとする。ただし、この場合、委託可能な業者が村内に存在する場合は、村内業者を選定するよう努めること。また、村外業者に委託する場合には、書面により事前にその理由書を村へ提出すること。

(1) 施設等の維持管理に関する業務

レストランの施設等を適正に維持し、利用者等に常に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、施設等の耐久化を図ることを目的に、次の業務を行う。

① 管理・清掃業務

管理・清掃業務の範囲はレストランの施設全体とし、その内容は次のとおりとする。

ア トイレの日常管理・清掃

- ・清掃については1日1回以上、また状況点検を1日2回以上行うこと。
- ・トイレットペーパー等消耗品を適宜補充・交換すること。

イ 建物内の管理・清掃

- ・1日1回以上清掃を行うこと。

ウ 廃棄物処理

- ・可燃物、不燃物等適宜処理すること。

② 警備業務

不審者の侵入、火災報知器の作動などを警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じること。

③ 建築物、工作物及び設備の点検業務

建築物及び消防用設備等、法令等に基づく定期点検・報告業務が必要な場合は実施し、調査結果表を作成し、村に報告すること。

④ 備品管理業務

ア 施設に備え付けの備品の管理を行うこと。

イ 施設等の運営に支障をきたさないよう、適切に管理を行い、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに村に報告すること。

ウ 必要な消耗品については、指定管理者において適宜購入し、不具合・不足の生じたものについては、随時更新すること。

エ 施設等の維持管理に必要な経費は、指定管理者の負担とする。ただし、施設等の修理費が1件50万円以上の場合は、指定管理者が管理を怠ったことに起因する場合を除き、村と指定管理者が協議の上、その費用負担等決定するものとする。

オ 指定管理者が指定管理期間中に新たに購入した物品等については、指定管理者の資産とする。

(2) 運営に関する業務

① 基本的理念

指定管理者は、レストランが公共施設であり、かつ村の様々な魅力を発信し、産業振興・地域振興に寄与することを目的に設置した施設であることを十分認識し、誠実かつ適正に本業務を履行し、利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に奉仕の精神を持ってサービスの提供に努めなければならない。また、単にレストランに集客を図るだけでなく、レストランでの情報発信をきっかけに、村内の様々な観光・商業施設等へ誘客を図り、地域の活力を創出するものである。

② 業務内容

基本的理念に基づき、指定管理者が行うレストランの業務の範囲は、設置条例に掲げる次の業務を行う。

ア 地域特産品の製造、開発、宣伝に関すること。

イ 飲食物の販売を行うこと。

ウ その他設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

(3) その他村長が必要と認める業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、毎年度、村が指定する日までに村へ提出すること。

イ 事業報告書の作成

・ 定例報告書

毎月分の利用状況として、毎月の利用状況報告書を翌月15日までに村へ提出すること。利用状況報告書には、施設の利用実績、事業収入の実績、その他必要な事項等を記載すること。なお、レストランの経営報

告等、各種統計報告にあつては、村の求めに応じ、直ちに提出するものとする。

- ・ 年度報告書
年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出すること。
- ・ 利用者事故報告書
事故が発生した場合は速やかに報告すること。

ウ 緊急時の対応

指定管理者は、災害や感染症の流行等に備え、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。大規模災害等が発生した場合も考慮し、あらかじめ村と協議を行い、適切に対応すること。

10 指定管理業務に関する経費等

(1) 指定管理料及び運営経費

指定管理料は、レストランに係る建築設備定期報告に係る経費を村が指定管理者に支払うものとし、レストランの管理運営に関する経費は、業務による販売収入等で賄うこととする。ただし、具体的な内容については、毎年度、村長と指定管理者が協議の上、締結する協定書に定める。

(2) 事業収入の取扱い

レストランの運営に係る事業収入は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、事業収入の一定額を指定管理収入として村に納入できるものとし、詳細については、毎年度、村長と指定管理者が協議の上、締結する協定書に定める。なお、指定管理者が施設管理及び運営することにより生じた損失については、村は補填しない。

11 自主事業に関する基本的な考え方

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施することとする。なお、自主事業に係る費用については参加者の負担（参加料等）又は指定管理者の負担とし、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者に帰属する。

(2) 事業の内容

レストランの目的に沿ったものであること。

(3) 実施における注意点

- ① 実施にあたっては、村と事前に協議し、承認を得てから実施すること。
- ② 指定管理業務としての施設利用とのバランスをとること。

12 指定管理業務の前に行う業務

- (1) 協定項目に関する村との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) レストラン運営に係る各関係機関・団体等との連携体制構築
- (5) 物販等納入事業者との協議
- (6) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

13 指定管理期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定管理期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう引き継ぐこと。
- (2) 指定管理期間終了後又は指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

14 法令の遵守

指定管理者は、レストランの管理運営にあたり、本仕様書のほか、関係法令及び村の各条例等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。また、関係法令の改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

15 個人情報保護に関すること

(1) 個人情報保護

レストランの管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報保護のため、指定管理者は、法律の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。なお、個人情報の取扱いの詳細については、村長と指定管理者が締結する協定書に定める。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、田舎館村情報公開条例（平成 13 年条例第 15 号）の規定に基づき、指定管理業務の執行において作成し、又は取得した文書等の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者は、事業遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。また、レストランの業務に関する内部情報は、レストラン又は指定管理者の事業所に限り取り扱うこととし、それにより難い場合は、事前に村と協議すること。

16 保険加入及びリース料に関する事項

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で指定管理者の負担により損害賠償責任保険に加入すること。なお、保険の内容につ

いては、村が加入している次の全国町村会総合賠償補償保険の内容・限度額と同等又はそれ以上とすること。

① 身体賠償 1名につき3億円、1事故につき30億円

② 財物賠償 1事故につき1億円

(2) 施設等の管理上必要となる火災保険料は、村が負担する。

(3) 管理運営上必要となるリース料金は、指定管理者が負担しなければならない。

17 利用者の意見等の把握

指定管理者が行う業務の質と利用者サービスの向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めなければならない。

18 事業評価

(1) 指定管理者は、業務の質と利用者サービスの向上を図るため、また、本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度自己評価を行い、その結果を村に報告しなければならない。

(2) 村は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施する。指定管理者は、村が実施するモニタリングに協力しなければならない。

19 業務不履行の処理

(1) 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合又は利用者が施設を閲覧若しくは利用する上で明らかに利便性を欠く場合、村は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 村は、指定管理者が村の指示に従わない場合、その指定を取り消し又は期間を定めて、管理業務の停止を命ずることができるものとする。

20 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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、村と協議し決定する。

21 リスク管理・責任分担

協定締結にあたり、村が想定するリスク管理・責任分担の方針は次のとおりとする。なお、詳細については、村長と指定管理者が締結する協定書に定めることとする。

① 施設(建物、機械設備等)及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修)、安全・衛生管理及び1件50万円未満の修繕等は、指定管理者が行う。

② 事故、火災等による施設の損傷及び被災者等に対する責任は、事案ごとの原因により判断する。

③ 指定管理者は、レストラン利用者に被災等が生じた場合、迅速かつ適切

に対応し、速やかに村へ報告すること。

- ④ 施設の管理運営に対する利用者や周辺住民等からの苦情、不満、トラブル等については、指定管理者において対応すること。なお、これら事案の発生については、その都度、速やかに村へ報告すること。

- ⑤ 村と指定管理者の責任分担

村と指定管理者との責任区分は、次の表に基づくものとする。なお、詳細については、村長と指定管理者が締結する協定書に定めることとし、その他必要な項目については、村と指定管理者で協議し、決定するものとする。

項 目	内 容	負担者	
		村	指定管理者
物 価 の 変 動	人件費、物件費、光熱水費の大幅な変動に伴う経費の増減		○
需 要 の 変 動	施設利用者の減少に伴う収入減		○
資 金 調 達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運 営 リ ス ク	関係法令改正に伴う業務内容変更及び費用の増減	※協議事項	
	事故・災害等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	上記以外	※協議事項	
施 設 及 び 設 備 の 損 傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	※協議事項	
	経年による損傷等指定管理者の責任によらないもの	※協議事項	
	上記以外の修繕	※協議事項	
施設利用者等 への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	※協議事項	
施設の火災保険への加入		○	
包括的管理責任		○	