

みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション
「きとね」管理業務仕様書



令和 8 年 9 月 1 日

みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション「きとね」管理業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション「きとね」の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的事項

管理施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平、平等な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めること。
- (3) 施設整備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。

3 法令等の遵守

次の法令等を遵守し、適正に管理施設の維持・管理、運営を行うこと。

- (1) 地方自治法
- (2) 南会津町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同規則
- (3) 南会津町個人情報保護条例
- (4) みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション条例及び同施行規則
- (5) 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- (6) 労働基準法
- (7) その他関係する法令

4 施設の概要

- (1) 所在地 南会津町田島字宮本東 33 番地 1
- (2) 敷地面積 9,292.48 m²
- (3) 建物の構造・延床面積

建 物 名	棟数	構 造	延床面積
みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション	1 棟	木造一部 2 階建て	869.07 m ²
倉庫	1 棟	木造平屋建て	44.72 m ²

5 管理業務の内容

- (1) 設置目的

森林及び林業・木材産業（以下「林産業」という。）関係者の拠点として、森林及び林産業に関する情報発信、人材の確保及び育成並びに木材製品及び森林由来製品の展示・販売の用に供する。

(2) 業務内容

- ① 森林及び林産業の拠点機能に関する業務
- ② 情報・活動ステーションの利用の許可に関する業務
- ③ 情報・活動ステーションの利用料金の徴収及び減免に関する業務
- ④ 情報・活動ステーションの維持管理に関する業務
- ⑤ 上記に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

(3) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、管理上必要があるときは、町長の承認を得てこれを変更することができる。

(4) 休館日

毎週水曜日と年末年始（12月29日～1月3日）とする。ただし、管理上必要があるときは、町長の承認を得て臨時に休館日を定めることができる。

6 指定管理者と町との責任分担

「責任分担表」のとおり

7 利用料金に関する事項

- (1) 施設の利用料金は、みなみあいづ森と木の情報・活動ステーション条例の利用料金表に掲げる額の範囲において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める。
- (2) 町長は、利用料金を指定管理者の収入として収受させるものとする。

8 自主事業に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するために、当該施設を活用し、自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては、町長の承認を得なければならない。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とする。

9 管理業務に必要な経費

- (1) 指定管理者は、管理業務に必要な経費については、利用者が支払う利用料金、自主事業の収入及び指定管理料（以下「利用料金等収入」という。）をもって充てるものとする。なお、指定管理料は、事業計画書において提示のあった金額や、過去の実績を参考に、年度毎に予算の範囲内で支払うものとするが、指定期間中に段階的に削減する場合がある。
- (2) 利用料金等収入が管理業務に要する経費を上回る場合など、営業利益が生じた場合は、指定管理者は決算後に利益の一部を町に納付することとし、その額の算出方法や納付方法等については、事前に指定管理者の提案により、町と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。
- (3) 町が貸与する車両等に係る損害保険掛金相当額については、町からの請求により納入しなければならない。
- (4) 施設の運営により赤字が生じた場合、原則、町は補填しないものとする。

10 防犯・防火対策等

- (1) 施設内での事故発生防止に努めること。
- (2) 緊急時の対応、防災・防火対策等について、マニュアルを作成し、従業員を指導すること。
- (3) 防火管理者として、防火管理者の資格を有するものを選任すること。
- (4) 賠償責任保険及び傷害保険に加入すること。（※建物損害保険については町で加入）

11 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び条例等の規定を遵守し、管理運営上で知り得た個人情報が漏洩、滅失等しないよう厳重管理する等、適正な個人情報の管理に努めるものとする。

12 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等の一部の業務についてはこの限りではない。

13 業務報告等の聴取等

町長は、施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

14 指定の取消し

町長は、指定管理者が次の各号に該当するとき、その他指定管理者の責めに期すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 関係法令、条例、規則又は協定書の条項に違反したとき。
- (2) 施設の管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- (4) その他、町長の指示に従わないとき。

15 管理運営上の注意事項

- (1) 公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理は行わないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を作成する場合は、事前に町と協議すること。

16 協 議

この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は、町と協議のうえ決定する。

責 任 分 担 表

(1) 指定管理者と町との責任分担は、原則として次のとおりとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		指定 管理者	町
施設、設備、 備品等の維持管理		○	
施設、設備 備品等の修繕	指定管理者の管理運営業務においての瑕疵により生じた損害に対する補償	○	
	一件当たり 30 万円以上の老朽化や指定管理者に過失がなく通常の使用で生じた損害に対する修繕		○
	上記以外で一件当たり 30 万円未満の軽易な工事又は修繕	○	
	利用者の利便性や利用者数の増加を図るための大規模な改修	協 議	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、豪雪、洪水、火災、暴動その他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備、備品の復旧経費及び業務不履行		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外の事由によるもの		○
保険の加入	建物の災害保険		○
	利用者等への賠償責任保険及び傷害保険	○	
包括的管理責任			○

(2) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、常に安全で良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(3) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。