

横瀬町省エネルギー型暮らし体験住宅 指定管理者仕様書

本書は、横瀬町省エネルギー型暮らし体験住宅指定管理者募集要項と一体のものであり、管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、横瀬町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 施設の基本方針等

1 施設の目的、機能

(1) 目的

省エネルギー型住宅による生活の体験を通じて、町民の住環境に対する意識の向上、移住及び二地域居住の促進を図るとともに、災害時における応急住宅等として活用することにより、持続可能なかつ安全安心なまちづくりを推進することを主たる目的とした施設である。

(2) 機能

- ア 断熱体験事業 町民による住宅の断熱性能の体験を目的とする事業
- イ 移住体験事業 移住希望者及び二地域居住希望者による移住体験を目的とする事業
- ウ 災害対策事業 移動可能な応急住宅による災害時の応急住宅等として活用する事業
- エ その他目的を達成するために必要と認める事業

2 管理運営に関する基本的事項

(1) 管理運営に関する基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

このため、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、サービスの向上を図っていく必要がある。

町は、施設の設置者として、必要に応じ指定管理者に対して管理運営に関する指示等を行うものとする。

(2) 管理運営に当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の項目に留意しなければならない。

- ア 施設の目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- エ 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

カ 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

キ 管理運営を行うに当たり地域との連携・協調に努めること。

ク 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(イ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(ウ) 横瀬町個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）

(エ) 横瀬町省エネルギー型暮らし体験住宅条例（令和8年条例第3号。以下「条例」という。）

(オ) 横瀬町省エネルギー型暮らし体験住宅施行規則（令和8年規則7号。以下「規則」という。）

ケ 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、災害時、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確な対応を行うこと。

(イ) 利用者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

(ウ) 施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

コ 帳簿の記帳

指定管理者は、施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、帳簿について10年間、証拠書類については5年間保存すること。また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じるものとする。

第2 休業日

体験住宅の休業日は、12月29日から翌年の1月3日までとする。

※指定管理者が必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができる。

第3 指定管理者が行う業務の範囲

1 事業の実施に関する業務

- (1) 施設の運営に関する業務（町長の権限に属する業務を除く。）
- (2) 施設の利用の許可に関する業務
- (3) 施設の利用に係る料金の収受に関する業務
- (4) その他、施設の設置目的を達成するために町長が定める業務

2 施設の利用に関する業務

- (1) 体験住宅利用促進業務
- (2) 地域交流促進業務

3 施設の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務

- (2) 保守点検業務
- (3) 備品管理業務
- (4) 清掃業務
- (5) 保安警備業務
- (6) その他の業務

4 管理運営業務

- (1) 組織体制及び人員配置
- (2) 事業計画の作成業務
- (3) 事業報告書の作成業務
- (4) 関係機関との連絡調整業務
- (5) 指定期間終了後の引継業務

5 その他管理運営に必要な業務

第4 施設の利用に関する業務の基準

1 施設利用許可業務

(1) 利用の許可

施設及び管理運営上支障があるとき並びに条例第8条に該当するものを除き、指定管理者は利用希望者に、施設の利用を許可するものとする。

・利用の許可の制限に関する事項

ア 条例第8条の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

イ 指定管理者は利用の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 利用料金の設定

ア 利用料金は条例に定める額の範囲内で定め、町長の事前承認を受けなければならない。

イ 指定管理者は、利用料金を減免する場合は、基準について、あらかじめ町と協議して定めるものとする。また、減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、施設の利用許可にかかる利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

イ 徴収した利用料金は返還しないものとするが、返還する場合の基準について、あらかじめ町と協議して定めるものとする。また、返還に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(4) 利用の受付、許可

ア 利用の申請書等の書類が必要な場合は、規則の様式を使用すること。

イ 施設の利用許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

ウ 施設の利用に当たって、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(5) 利用の留意事項

- ア 施設の利用等について、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。
- イ 施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

2 利用促進業務

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、町民及び移住希望者の利用促進を図ることを目的とした各種自主事業を実施するなど、施設の有効活用と利用促進に努めること。

第6 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設の維持管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、美観を維持することに努めるとともに、建物等に不具合を発見した際には、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。

2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。

3 備品管理業務

指定管理者は、町の所有する備品については適切に管理すること。また、町の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。

4 清掃業務

指定管理者は、施設について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

5 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設全体の保安警備に努めること。

6 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

第7 管理運営業務の基準

1 組織体制及び人員配置

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。なお、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の

要望に応えられるものとする。

また、指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者に対して施設を代表する常勤の総括管理責任者を1名配置すること。

2 事業計画の作成業務

指定管理者は、毎年度12月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

3 予算資料の作成

指定管理者は、町が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（12月頃）については、別途指示します。

4 事業報告書の作成業務

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に管理運営業務に関する事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりです。なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 施設の管理運営業務の実施実績及び利用実績
- イ 施設利用料金等の収入の実績
- ウ 施設の管理経費の収支決算

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに町に提出すること。報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

5 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

6 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期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するものとする。

第8 その他管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。（別記参照）

2 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

3 監査

横瀬町監査委員等が町の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

4 指定管理者指定期間開始前に行う業務

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 業務等に関する各種規程の作成、協議

5 リスク分担及び保険への加入

施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については町が加入する。

【リスク分担表】

町と指定管理者で負担するリスク分担の基本的な考え方は以下のとおりとし、規定した事項以外の事案が発生した場合などの疑義が生じた場合は、両者の協議によるものとする。

この内容は、指定管理者との協議を経て、協定により確定することとする

項目	内容	町	指定管理者
制度等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法制度の改正等	協議事項	
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休業等	協議事項	
	改修、修繕、保守点検等による臨時休業等	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・設備の管理上の瑕疵によるもの		○
	経年劣化等による施設・設備の破損	○	
	上記以外の事由による施設の破損	協議事項	
事故関連リスク	指定管理者の瑕疵による事故の発生		○
	衛生管理の不備による事故の発生		○
	上記以外の事由による事故の発生	協議事項	
利用者等への 損害賠償	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外の事由によるもの	協議事項	

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、横瀬町個人情報保護法施行条例の規定に基づき処罰される場合があること、その他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、横瀬町（以下「町」という。）の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 指定管理者は、その業務を処理するために町から提供された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、町の承認があるときを除き、個人情報を取り扱う事業を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8条 指定管理者は、その業務を処理するため町から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9条 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(事故報告)

第10条 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。