

久万高原町姫鶴荘
久万高原町姫鶴平コテージ
久万高原町林業研修センター
指定管理業務仕様書

令和 7 年 8 月

久万高原町

久万高原町姫鶴荘・久万高原町姫鶴平コテージ・ 久万高原町林業研修センター指定管理業務仕様書

本書は、久万高原町姫鶴荘・久万高原町姫鶴平コテージ・久万高原町林業研修センター指定管理者募集要項と一体のものであり、久万高原町姫鶴荘・久万高原町姫鶴平コテージ・久万高原町林業研修センター（以下「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、久万高原町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

1 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 久万高原町姫鶴荘・久万高原町姫鶴平コテージ・久万高原町林業研修センター |
| (2) 所 在 地 | 久万高原町西谷 8 1 1 1 番地 |
| (3) 開 設 | 平成元年 7 月 |
| (4) 施設面積 | 7 2 4 m ² (姫鶴荘)、4 0 2 m ² (コテージ 6 棟合計)、4 8 9 m ² (研修センター) |
| (5) 施設概要 | レストラン、売店、厨房、物置、事務所、倉庫、トイレ、宿泊施設 (4 人部屋 3 室、2 人部屋 8 室、1 人部屋 2 室、和室 (2 0 ~ 3 0 人))、コテージ (5 人用×3 棟、7 人用×2 棟、BBQ 用 1 棟) 研修室、キャンプ場 給排水設備、ミネラルイオントイレ 等 |

2 運営方針

(1) 運営方針

- ① 久万高原町姫鶴荘条例（平成 1 7 年条例第 8 0 号。以下「姫鶴荘条例」という。）、久万高原町姫鶴平コテージ条例（平成 1 7 年条例第 7 8 号。以下「コテージ条例」という。）及び久万高原町林業研修センター条例（平成 1 7 年条例第 8 7 号。以下「研修センター条例」という）に基づき、公の観光施設にふさわしい運営を行うこと。
- ② 食品衛生法、旅館業法、消防法など施設の維持管理に係る法令を厳守すること

(2) その他運営の条件

- ① 施設を運営するために必要な許可を受けること
- ② 施設の適正な維持管理に努めること
- ③ 維持管理経費の縮減及び増収対策に努めること
- ④ 地元企業・商店等の積極的活用と町特産品の利用に努めること
- ⑤ 施設運営関係者の地元雇用に努めること
- ⑥ 安全、安心、衛生的な運営に努めること
- ⑦ 利用者の意見の聴取を行い、それを反映すること
- ⑧ 四国カルスト県立自然公園の自然景観、動植物などの生態系の保全や活用、それに関する啓発活動に努めること
- ⑨ 四国カルストの魅力を対外的に発信し、入込観光客数の増大に努めること
- ⑩ 四国カルスト広域連携推進協議会加入市町の周辺施設との連携により、来訪者の

求める公益的機能や便益機能の提供に努めること

- ⑪ 姫鶴平キャンプ場の適正な管理、運営に努めること
- ⑫ (一社)久万高原町観光協会等と連携し、町の観光振興に努めること
- ⑬ 久万高原町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第179号）第10条、第11条及び第12条を遵守すること

3 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があることから、次の各項目に留意すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、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
- (2) 事業計画書に基づき、施設の利用が活発化するように効率的な管理運営を行うと共に、管理運営経費の節減に努めること
- (3) 個人情報の保護を徹底すること
- (4) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと
- (5) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること
- (6) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること
- (7) 周辺施設との連携強化を図ること
- (8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと

4 指定管理者が行う業務範囲等

- (1) 各種法令、条例及び規則に基づく管理運営

関連する法令及び設置条例に基づき健全な管理運営をおこなう。

- (2) 利用者への接遇

施設を利用しようとする者への利用の受付・許可、利用料の徴収及び適切なサービスの提供に関すること。

- (3) 施設の維持管理（清掃、警備、保守点検、修繕等）

- ① 日常的に清掃を行い、常に施設、設備等を衛生的な状態を保つこと。
- ② 防犯、防火及び防災に万全を期するとともに、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。
- ③ 建物管理に関するすべての設備（当該施設の水源地、配管、水道設備、ポンプ、集中管理設備など）及び営業を行うにあたり必要なすべての設備（空調、トイレ、照明、消防設備など）の日常の清掃、保守管理及び修繕に関すること。

- (4) 施設等の軽微な修繕

町が別途定める要項に基づき、修繕費の負担やその方法を決定することとするが、軽微なものについては、すべて指定管理者が実施し経費を負担すること。

- (5) 会計に関すること

会計年度は4月から翌年3月とし、毎年度予算編成及び決算を行うこと。

- (6) 利用者の増加に向けた営業に関すること

アンケートの実施等により、町民及び観光客のニーズの把握に努め、業務改善を行いながら利用促進を図ること。

(7) その他施設の目的を達成するために求める業務内容

- ① 四国カルスト県立自然公園の魅力発信、保全活用に資する取り組み
- ② 新たなイベントやガイドツアー、アウトドア体験プログラムの企画、実施
- ③ 来場者にとって魅力的な食堂メニューの開発と提供
- ④ 売店における地域特産品の取り扱い拡大による町内事業者の所得創出機会の確保
- ⑤ 宿泊機能を最大限に活用した客室稼働率の拡大
- ⑥ 四国カルストエリアを中心とした本町の観光案内
- ⑦ 関係するDMO等との連携による着地型旅行商品の企画、造成、提供
- ⑧ (一社)久万高原町観光協会と連携した四国カルストキッチンカー出店調整に係る業務
- ⑨ 久万高原町が所有するE-Bikeの無償貸付を受けた四国カルストE-Bikeレンタル事業
- ⑩ エリア周辺を訪れるインバウンド観光客への対応
- ⑪ ケヤキ平水源地及び給水施設等の簡易なメンテナンス
- ⑫ 姫鶴荘トイレ横に設置してあるミネラルイオン式トイレの清掃、及び簡易なメンテナンス
- ⑬ 施設周辺の諸施設、設備等の破損等に関する関係機関への通報、情報提供及び四国カルスト周辺の来訪者への非常災害時等における避難受け入れ対応
- ⑭ その他町長が必要と認める業務

5 指定管理者が行う業務の基準

(1) 営業時間(現行:10時~15時)

営業時間は、指定管理者が町長の承認を得て定めること。

なお、令和7年現在の営業時間の見直しと可能な限りの営業時間の拡大を図ること。

特に、現行の午後の営業時間を最大限に拡大させること。

(2) 休業日(現行:火曜日)

休業日については、指定管理者が町長の承認を得て定めること。

なお、周辺施設の休業日等の情報も加味しながら、エリア内の観光施設の機能分担が適切に図られるよう対処すること。

(3) 各種利用料金の設定

各種の利用料金は、あらかじめ町長の承認を得て施設利用者から料金を徴収することができる。その場合、料金は設置条例に掲げる基準額の範囲内の額で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めることとする。

(4) 各種利用料金等の徴収

- ① 徴収した料金等は指定管理者の収入とすることができる
- ② 料金の徴収方法については、指定管理者が定めること
- ③ 料金を還付する場合は、別途基準を定めることとし、還付に当たっては、不当な

差別的取扱いにならないよう留意しなければならない

- ④ 料金の請求書、領収書を適正に発行するとともに、収入簿等の作成を行い、明瞭な会計事務に努めること

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故及び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。

6 運営管理業務の基準

(1) 組織及び人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務施行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の配置すること。

なお、現指定管理者が雇用する施設従業員については、本人の意向確認の上で継続して雇用することとし、その際には給与、手当、休暇等の雇用条件が改悪とならないよう配慮すること。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、町へ提出すること。また、毎年度施設運営に係る KPI を定め、その目標到達度を測定、分析しつつ、達成に係る具体的な課題、成果をとりまとめ、報告すること。

(詳細については、指定管理者と町が締結する協定書で別途定める。)

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、決算終了後 30 日以内に、次に掲げる事業報告書に自己評価報告書を添付の上、町に提出すること。

(詳細については、指定管理者と町が締結する協書で別途定める。)

- ① 収支決算書
- ② 施設の管理状況
- ③ 利用料金収入実績
- ④ 施設利用者数
- ⑤ 苦情対応状況報告
- ⑥ サービス向上及び経費節減努力事項報告
- ⑦ 備品一覧
- ⑧ 修繕一覧
- ⑨ 投資一覧
- ⑩ 委託内容一覧表
- ⑪ その他

(4) 町所有の物品の管理

指定管理者は、町の所有する物品について、久万高原町財務規則（平成 16 年規則第 43 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うこと。

① 物品管理

指定管理者は、備品台帳等を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理すること。

② 物品購入の取扱い

町の所有する物品については無償で貸与するが、町で貸与した物品以外の購入については、原則として指定管理者が購入すること。

③ 物品の帰属

町で貸与した物品の買い替えについては、当該物品の所有は町に帰属するものとする。

指定管理者が購入した物品は、原則として指定管理者の所有に属するものとし、指定管理期間終了後は原状に復さなければならない。なお、その際、これらを町に寄付することを妨げるものではない。

④ 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

⑤ 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告すること。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得ること。

7 その他の管理運営業務の基準

(1) 情報の公開

指定管理者は、職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、その公開に努めるなど、久万高原町情報公開条例（平成17年条例第11号）を順守しなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者と指定管理業務従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(3) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町関係機関との連絡調整を図ること。

(4) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

② 指定期間終了若しく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、円滑な引き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こと。

(5) 原状回復

指定期間終了若しくは指定が取り消し等により、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、町が認めた場合はこの限りでない。

8 その他

この仕様書に記載のない事項については、別途指定管理者及び町の双方において協議を行い決定する。