かんざきピノキオ館
指定管理者　業務仕様書

1　施設の概要 …… 1
2　当該施設の方向性について …… 1
3　運営方針 …… 1
4　施設管理に関する業務 …… 2
5　利用の許可等に関する業務 …… 5
6　自主事業等に関する業務 …… 6
7　その他運営に関する業務 …… 6
8　事前準備 …… 7
9　責任分担及び修繕業務分担の内容 …… 7
10 業務の実施が困難となった場合等の措置 …… 8
11 その他 …… 9
別表 1 入込表 …… 10
別表 2 収支決算書 …… 11

令和8年11月

兵庫県神河町

かんざきピノキオ館(以下「管理施設」という。)の指定管理者が行う業務内容及び履行方法は、この仕様書によるものとする。

1. 施設の概要

(1) 設置の目的

地域の持つ豊かな森林資源を有効に利用し、木工芸品の加工及び販売により地域林業の活性化を進めるとともに、地域住民が木工品づくりを通して交流を図ることを目的として設置された施設である。

(2) 概 要

<table>
<tr><td>施 設 名 称</td><td colspan="5">かんざきピノキオ館</td></tr>
<tr><td>所　在　地</td><td colspan="5">兵庫県神崎郡神河町山田30-1</td></tr>
<tr><td>開 業 年 度</td><td colspan="5">平成10年</td></tr>
<tr><td>敷 地 面 積</td><td colspan="5">2,632㎡</td></tr>
<tr><td>建 築 面 積</td><td colspan="5">378 ㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="2">建築物概要</td><td>建築物</td><td>建物面積</td><td>設置年</td><td>構造</td><td>階数</td></tr>
<tr><td>本館
(木工実習室、加工実習室、会議室等)</td><td>378 ㎡</td><td>H10</td><td>W</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="4">施 設 内 容</td><td>施設名</td><td colspan="2">規模等</td><td colspan="2">人数等</td></tr>
<tr><td>木工加工室</td><td colspan="2">93 ㎡</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>加工実習室</td><td colspan="2">93 ㎡</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>会議室</td><td colspan="2">41 ㎡(図面計測)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>駐　車　場</td><td colspan="5">12 台</td></tr>
<tr><td>交 通 ｱｸｾｽ</td><td colspan="5">播但連絡道神崎南ランプから車で約 7 分</td></tr>
</table>

2. 当該施設の方向性について

(1) 森と木の文化を学び、体験できる「木工体験拠点」と位置づけ、観光施設のみならず学習施設としても広く活用する施設運営を図る。

(2) 木材加工に関連する地域の団体等と連携し、相乗的な価値の向上を図るとともに、閑散期の集客増を図る。

(3) 加工販売品の充実や強化により収益増につながる取組みを進め、自立的な経営を目指す。

(4) 木工品を通じて地域活性につながる取り組みを図る。

3. 運営方針

(1) 前記の方向性に基づいて管理運営を行うこと。

(2) 公の施設であることを常に念頭において、利用の安全性と公平性を確保すること。
(3) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者の増加に努めること。
(4) 施設運営に当たって、採算性を確保するとともに、公の施設として地域振興を図ることを前提に、地域の観光関係者、産業関係者、商工関係者、その他団体等と連携しながら運営すること。
(5) 事業計画に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
(6) 利用者や地域関係者等の意見を施設の管理運営に反映させ、満足度を高めること。
(7) 関係法令等の規定を遵守すること。
(8) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
(9) 個人情報の保護を徹底すること。

4. 施設管理に関する業務

(1) 管理施設の範囲

かんざきピノキオ館及び管理施設に付帯する施設

(2) 開館時間及び休館日

・ ピノキオ館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。
・ ピノキオ館の休館日は、毎週火曜日と 12 月 29 日から翌年 1 月 4 日までとする。
※ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

(3) 管理物品

町から無償貸与を受けた物品については、適切に維持管理し、次に掲げる事項を行ってはならない。なお、物品を更新、廃棄等する場合は、町と協議して行うこと。

① 他の用途に使用する。
② 加工又は改良を加える。
③ 第三者に貸与又は譲渡する。

また、施設の管理運営のために新たに備品が必要となった場合は、指定管理者が自己の責任において購入し、その購入した備品の所有権は指定管理者に帰属する。

(4) 人員の配置について

職員の雇用及び適正な配置については、次の事項に留意する。

① 指定管理者が業務を行うに当たり、業務を適正に遂行できる必要十分な職員を配置するとともに、管理業務に専従する者のうちに、総括責任者、防火管理者、食品衛生責任者、危険物取扱者、電気主任技術者、安全運転責任者等、管理に必要な資格を有する者を配置すること。
② 職員には、管理運営に必要な知識と技術の習得のため、研修を実施するなど、職員の資質を高めること。
③ 職員の採用については、神河町民を優先的に雇用すること。

④ 現在、施設運営業務に従事している職員のうち、引き続き施設への勤務を希望する者については、継続雇用に配慮すること。

(5) 施設の維持管理方法

施設の維持管理については、安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持、美観の維持等のため、次の事項に留意する。

① 館内設備については、保守点検を行い、常時適正な状態に保つこと。
② 清掃業務については、利用者に支障が生じないよう実施し、常に快適な環境を利用者に提供すること。
③ 施設内の清掃、駐車場・敷地内の除草及び清掃、施設等のごみ収集・運搬・搬出及び処理等について、清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数、方法等を提示すること。
④ 火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。
⑤ 施設の巡回及び警戒、出入口の開閉・施錠・点灯・消灯、車の管理及び駐車の整理、火気の取締り等を実施し、緊急事態への対応等を確立すること。
⑥ 施設、設備等が、き損若しくは損壊が生じている場合、又は短期間のうちにき損若しくは損壊が見込まれる場合で、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な時は、原則として毎年一回、町が別途指示する時期に必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、町へ提出すること。
⑦ 町と指定管理者は、計画的に実施する修繕項目を選定し、適切な時期に修繕を実施する。
⑧ 施設、設備等が、き損若しくは損壊、または短期間のうちにき損若や損壊が見込まれる場合で、安全確保及び適切な管理運営のために応急的な修繕を行う必要がある時は、速やかに町へ報告し、協議の上、適切に対応する。
⑨ 指定管理者が業務の委託等を外注する場合は、委託先に対し、業務の実施に必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記し、作業報告書の提出等をもって指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。
⑩ 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理すること。
⑪ 指定管理者は、指定業務の会計年度終了後、上記⑩の帳簿類を５年間保存し、町から請求のあった際は、速やかに提示すること。なお、指定期間終了後も同様とすること。
⑫ 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任すること。
⑬ 指定管理者は、施設の消防計画を作成すること。
⑭ 指定管理者は、消防計画に基づき、関係者と協力し、消防訓練を実施すること。
⑮ 指定管理者は、事故等が発生した場合に備えて、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、町へ提出すること。
⑯ 事故や急病等が発生した場合は、被害者の救済及び保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり、対処すること。
⑰ 地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に、情報を利用者に伝達す

るとともに避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。

⑱ 事故等については、直ちに書面にて町に報告し、その指示に従うこと。

⑲ 施設内で事故等が発生した場合、施設利用者に対する賠償責任は設置者である町が負うことになる。しかし、指定管理者の責めにより発生した事故の場合は、町が指定管理者に対してその賠償責任の範囲内で請求できるため、損害保険に加入すること。

⑳ 施設の管理を行うに当たり、緊急事態等により事前の協議なく安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じること。

(6) 業務報告

指定管理者は、次のとおり事業計画書及び事業報告書を作成し、町へ提出する。

① 事業計画書

指定管理者は、年度当初に、その年度の管理施設の管理運営方針、収支計画、人員計画、自主事業等の事業計画書を作成し、町へ提出すること。

② 事業報告書(年次報告書)

指定管理者は、決算報告として、毎年度終了後 90 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を町へ提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用状況、利用拒否等の件数及び事由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況（決算書類）

オ その他、町長が定める事項

③ 業務報告書(月次報告書)

指定管理者は、毎日の管理業務に関する日報を作成し、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情、要望等の内容及びその対応等について､翌月の 5 日までに業務報告書を町に提出すること。

④ 状況把握及び対応

指定管理者は、管理施設の設置目的の達成、適切な管理運営の確保や利用者サービスの向上等に資するため、以下の方法による状況把握及び対応を行うこと。

手法	概要	実施時期
利用者アンケート	指定管理者自らが施設に意見箱を設ける等の方法で実施	日常的
自己チェックシート	管理運営の実施体制や内容・水準等に関するセルフチェックシートに基づき、自己評価を実施	四半期程度
危機管理への対応	事件・事故等の報告書の作成、原因の分析、危機管理体制の改善等	事案発生ごと
苦情・要望等への対応	指定管理者に寄せられた苦情・要望等について、個別に対応するとともに、具体的内容の記録、対応の経過等を記録	事案発生ごと

(7) 町によるモニタリング調査への協力について

指定管理者により作成された事業計画書及び事業報告書、決算書類、月間報告書に関して、町が点検確認のために実施するモニタリング調査に協力すること。また別途、必要に応じて町が実施するヒアリング調査や実地調査に協力すること。

なお、上記の調査については、町が選任した経営アドバイザーを施設に派遣する場合においても同様に協力すること。

5. 利用の許可等に関する業務

(1) 利用の許可

利用の許可の際には、利用者が平等に利用できるよう努めなければならない。

(2) 許可の基準

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可ができない。

① 公の秩序又は善良な風俗を脅かすおそれがあると認められるとき。
② 感染症の疾病等にかかっていることが明らかに認められるとき。
③ 賭博その他の違法行為をするおそれがあると認められるとき。
④ 利用者数が収容能力を超えるとき、または特別な事由があるとき。

(3) 許可の取消し

次のいずれかに該当する場合は、利用許可の条件を変更、または利用を停止、若しくは利用許可を取消しすることができる。

① 利用の目的または利用許可の条件に違反したとき。
② 神河町神崎木工芸センター条例(以下「条例」という。)に違反したとき。
③ 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。
④ 施設を損傷するおそれがあると認められる等、管理運営上支障があるとき。

(4) 利用料金の設定

利用料金の設定については、次のとおりとする。

① 施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)の額は、条例で定める額及び他の類似施設との均衡を失しない額の範囲内で、指定管理者が設定すること。
② 利用料金の額を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとすること。
③ 利用料金の額について、従前の利用料金の額を変更する場合は、予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や、新料金の適用に関して、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(5) 利用料金の徴収等

利用料金の収受については、次のとおりとする。

① 利用料金の収受については、条例に基づき、指定管理者の収入として収受する。

② 利用料金は、施設の利用が終わったときに納付することとするが、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、別に期日を定めることができる。
③ 指定管理者は、条例に基づき、利用者に対して利用料金を減免することができる。
④ 既納の利用料金は、還付しない。ただし、特別な理由があると認められるときは、その全部又は一部を還付することができる。

6. 自主事業等に関する業務

(1) 自主事業に関する業務

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲内において、サービス向上や利用者の利便性の向上、施設全体の収益の改善に資する自主事業や自主イベント等を実施することができる。実施に当たっては、次のとおりとする。

① 指定管理者は、自主事業の実施に当たって、事前に事業計画書を提出し、町の承認を得ること。
② 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とし、施設の管理運営に充てること。

(2) 集客力向上

指定管理者は、営業活動等を通じて集客力向上に努めること。

(3) 利用者の広聴

常に利用者の声を収集・分析し、早急に対処すべきものと今後の運営計画に反映させるものに整理し、それぞれ適切な対応を行うこと。

7. その他運営に関する業務

(1) その他業務にかかる対応

その他業務として、次の項目に適切に対応できる業務体制を整える。

① 傷者及び急病人の対応
② 災害時における避難誘導等の対応
③ 年少者、高齢者、障害者等への配慮
④ 利用者へのサービスの提供
⑤ 町及び周辺施設と連携した利用推進業務
⑥ 要望や苦情、トラブル等への対応及び町への報告
⑦ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等の町への報告
⑧ 盗難事故及び事件の防止

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、業務に当たり、神河町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第2号)の規定を遵守

し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理に関し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、または不当な目的に使用したりしないこと。指定期間の満了、または指定の取消し、若しくは従事者の退職の後においても、同様とする。

なお、指定管理者は、当指定管理業務において保有する情報の公開については、神河町情報公開条例(平成 17 年条例第 19 号)の規定に基づき必要な措置を講じること。

(3) 調査等について

指定管理者は、町から、施設の管理運営に対して調査や作業の指示等を受けた場合は、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

また、町は次のとおり施設の管理運営業務に関する監査を実施することができる。

① 定期監査

町は、指定管理者が、町の示す業務基準や基本理念に沿ったサービス提供のもと管理運営業務ができているか確認するため、指定管理者から提供された事業報告書、業務報告書等により定期監査を行うことができる。

② 随時監査

町または監査委員が必要と認める場合、町は、事前に指定管理者に通知した上で、施設の維持管理状況及び経理状況に関して報告を受ける随時監査を行うことができる。

③ 業務不履行時の処理

指定管理者の管理運営業務が業務基準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を損なう場合において、町は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。その際、指定管理者が指示に従わない時は、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(4) 環境保全への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たって、省資源化や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策を積極的に実施するよう努めること。また、町から依頼する環境保全に関する状況調査等について協力すること。

8. 事前準備

指定管理者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修会を行い、また、十分な引継ぎを行うこと。なお、事前準備に係る費用はすべて指定管理者の負担とすること。

9. 責任分担及び修繕業務分担の内容

指定管理者と町との責任分担及び修繕業務分担については次の表のとおりですが、詳細

については両者の間において別途締結する協定又は両者の協議によって定めること。

項　　目		責任区分	
		指定管理者	町
運営の基本的な考え方・方針		○	
施設の法的管理(占有・行為許可)			○
施設の管理運営		○	
自然災害等の不可抗力		協 議	
施設備品の管理		○	
施設及び備品の維持修繕	1件当たり10万円未満	○	
	1件当たり10万円以上		○
利用者及び周辺住民からの苦情、要望対応	指定管理者の責めに帰すべきもの	○	
	上記以外のもの		○
利用者等への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの	○	
	上記以外のもの		○
災害による施設の損傷等	指定管理者の責めに帰すべきもの	○	
	上記以外のもの		○
施設賠償保険 ・火災保険			○

- 責任区分の「○」がついている主体が、主たる担当とします。
- 指定管理者は、自らの申し出により、町の承認を得た上で、施設の機能を向上させ、又は公共性の観点から必要と認められる各種工事を実施することができます。
- 指定管理者の責めによるもの及び指定管理者の所有に係るものの修繕等については、指定管理者が実施する。

10. 業務の実施が困難となった場合等の措置

(1) 業務開始前の指定の取消し

町は、本業務開始までに、指定管理者(指定管理者の候補者として選定された者を含む。以下同じ。)が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者の決定または指定を取り消すことができる。

① 指定管理者が倒産若しくは解散したとき、又は社会的に非難される重大な事件を起こしたとき。
② 指定管理者の資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
③ 指定管理者が提出した書類に、虚偽の記載があると判明したとき。
④ 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
⑤ 指定管理者が募集要項に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないと判明したとき。
⑥ その他、指定管理者として指定することが不可能となったとき、又は著しく不適当と認められる事情が発生したとき。

(2) 指定期間満了前の取消し

町は、指定管理者が次の事項のいずれかに該当した場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により定める、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて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 指定管理者が業務に際し不正な行為を行ったとき。
② 指定管理者が虚偽の報告を行い、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
③ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
④ 指定管理者から指定の解除の申出があったとき。
⑤ 指定管理者の資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
⑥ 指定管理者が募集要項に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないと判明したとき。

(3) 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消し、又は業務停止となったことにより町に損害が発生した場合は、町は損害賠償請求をすることができる。

(4) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消し等により、指定管理業務を引き継ぐ必要があるときは、円滑かつ迅速に引継ぎを行うこととし、引継ぎに当たって必要な経費は、指定管理者の負担とする。

11. その他

(1) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、事前に町と協議を行う。
(2) 指定管理者は、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、町と協議し決定する。

別 表 1

≪かんざきピノキオ館入込表≫

【令和5年度】

月	入込合計	（内訳）			
		木工室	会議	芝生・来訪	見学
4 月	305	56	27	59	163
5 月	410	168	22	49	171
6 月	241	64	20	60	97
7 月	526	274	59	41	152
8 月	801	632	0	19	150
9 月	241	91	4	69	77
10 月	293	43	21	122	107
11 月	321	74	22	83	142
12 月	202	45	50	41	66
1 月	106	27	24	17	38
2 月	183	53	41	41	48
3 月	134	31	25	65	13
合 計	3,763	1,558	315	666	1,224

【令和6年度】

月	入込合計	（内訳）			
		木工室	会議	芝生・来訪	見学
4 月	241	42	42	57	100
5 月	302	61	9	126	106
6 月	227	56	20	77	74
7 月	545	326	59	70	90
8 月	576	390	19	38	129
9 月	291	107	40	52	92
10 月	259	58	23	111	67
11 月	412	50	19	116	227
12 月	153	25	21	45	62
1 月	143	37	27	46	33
2 月	169	28	24	54	63
3 月	154	35	24	54	41
合 計	3,472	1,215	327	846	1,084

【令和7年度】

月	入込合計	（内訳）			
		木工室	会議	芝生・来訪	見学
4 月	218	60	31	46	81
5 月	544	83	24	331	106
6 月	176	58	22	32	64
7 月	474	278	19	47	130
8 月	639	510	16	14	99
9 月	172	31	19	68	54
10 月	277	50	35	131	61
11 月	293	50	20	148	75
12 月	125	26	16	49	34
1 月	102	42	15	26	19
2 月	110	28	22	27	33
3 月	180	62	21	63	34
合 計	3,310	1,278	260	982	790

別 表 2

≪かんざきピノキオ館収支決算書≫

【収入の部】

項　　目	決　算　額		
	Ｒ５年度	Ｒ６年度	Ｒ７年度
木工品売上	525,915	384,100	470,860
木工体験売上	1,313,205	1,019,200	1,039,192
材料売上	161,740	198,150	135,963
施設利用料	86,880	107,840	81,080
喫茶売上	35,800	72,530	66,401
雑収入	14,452	7,959	4,510
その他売上	240,420	168,160	136,185
預金利息	16	961	1,566
収入合計	2,378,428	1,958,900	1,935,757

【支出の部】

項　　目	決　算　額		
	Ｒ５年度	Ｒ６年度	Ｒ７年度
材料仕入	462,117	306,595	785,453
商品仕入れ	373,746	213,885	154,929
給料・賃金	3,038,291	2,866,838	2,912,167
旅費交通費	0	1,210	0
消耗品費	111,795	237,175	139,289
通信費	85,295	85,917	85,294
荷造り運賃	1,380	0	1,080
支払手数料	2,255	5,445	6,435
接待交際費	23,736	16,066	12,766
業務委託費	156,540	186,780	157,080
広告宣伝費	121,350	2,000	2,000
租税公課	10,000	26,200	10,000
負担金	29,600	23,600	21,200
修繕費	273,240	42,955	30,470
動力光熱費	763,258	739,018	703,360
保険料	26,315	23,217	5,000
イベント費	12,600	0	28,380
研修費	0	13,000	5,000
福利厚生費	28,537	23,754	54,776
期首材料棚卸			635,474
雑費	67,212	107,791	77,384
支出合計	5,587,267	4,921,446	5,827,537

差 引 額	△ 3,208,839	△ 2,962,546	△ 3,891,780
前年度比	882,693	246,293	△ 929,234

指定管理料	3,000,000	3,000,000	3,000,000
木工品材料在庫	874,051	635,474	838,589
収支合計	665,212	672,928	△ 53,191
前年度比	694,254	7,716	△ 726,119