

仕様書2

小谷村沓掛古民家施設運営管理仕様書

令和7年10月

小谷村役場 観光地域振興課

目 次

- 1 本仕様書の趣旨
- 2 事業の趣旨及び施設の運営管理方針
- 3 運営管理候補者の役割
- 4 施設の運営管理に関する基本的な考え方
- 5 施設の概要
- 6 休業日及び営業時間
- 7 指定期間
- 8 法令等の遵守
- 9 飲食店に関する業務
- 10 施設及び設備の維持管理に関する業務
- 11 情報発信に関する業務
- 12 事業収入の収受に関する業務
- 13 自主事業
- 14 利用促進業務
- 15 運営管理業務の履行体制
- 16 危機管理対応
- 17 賠償責任と保険の加入
- 18 指定管理業務に必要な経費等
- 19 リスク分担
- 20 業務報告書の提出
- 21 指定期間終了後の引継ぎ事務
- 22 その他

小谷村沓掛古民家施設運営管理仕様書

小谷村沓掛古民家施設（以下「沓掛古民家」という）の運営管理候補者の選定を行うにあたり業務の内容及び管理基準等を、この仕様書により定めるものとする。

1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、小谷村が施設の運営管理候補者を選定するにあたり、施設の運営管理業務の内容及び履行の方法について定めるものとする。

2 事業の趣旨及び施設の運営管理方針

村では、平成30年度より古民家の利活用を検討し、令和2年度に空き家対策総合事業を使った沓掛古民家施設の改修に着手し、令和4年3月末に完成しました。

この施設は、新潟県糸魚川地域から、長野県松本地域へ牛による塩を運んだ古道「塩の道」沿いに建ち、県宝「旧千國家住宅」（通称：牛方宿）に隣接する文化的なエリアにある。茅葺き屋根の古民家を最大限に活用し、食事や飲み物などで「おもてなし」を提供し、当地域を訪れたお客様に日本の原風景を味わっていただくとともに、拇池、沓掛地区のほか、当エリアが「旅の目的地」となることをコンセプトとします。

また、施設の維持管理について、民間活力やノウハウを取り入れ、経費の縮減を図るとともに、運営については、多様化するニーズへ効果的・効率的に対応し、沓掛地区で飲食（小谷村ならではの旬の食材を使用した料理を1品添えながら、食事を楽しんでいただくなど、多様な手段により、塩の道旅行者などに当地域の魅力を味わってもらうサービス提供のこと）を推進していくため、指定管理者となりうる飲食店運営及び維持管理候補者（以下「指定管理者」という）の選定をします。

3 指定管理者の役割

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者には次の各項目の実施を求めます。

- (1) 飲食店経営の実績がある等、事業計画の実現性に明確な裏付けがあり、持続性のある事業を実施すること。
- (2) 飲食店を運営する資格保有者（食品衛生責任者等の資格取得予定者*を含む）を配置し、利用者の安全に配慮した実施体制を構築すること。
※資格取得予定者は、令和8年3月31日までに資格取得すること。
- (3) 沓掛地域の魅力を最大限に活かすために、牛方宿の指定管理者や地域内の住民や団体等との協力体制をとること。
- (4) 地域と連携し、理解・協力を得られるような事業計画を策定すること。
- (5) その他、持続するために必要となる自主事業を創造すること。

4 施設の運営管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設の運営管理に当たっては、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。
- (2) 本施設の役割に則した運営管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を運営管理に反映させること。
- (4) 効率的経営を行うとともに、施設の保全に関する取り組みを図ること。
- (5) 村、県及び国の指針に従い、新型コロナウイルス、インフルエンザのほか感染症のまん延防止策を適切に講じること。

5 施設の概要

- (1) 名 称 小谷村沓掛古民家施設
- (2) 所 在 地 長野県北安曇郡小谷村大字千国乙 832-4
- (3) 施設内容

総 面 積 (土 地)	878.45 m ²
施設別概要	主屋 床面積 352.1 m ² (付帯倉庫 9 m ² 含む) 客室数 3 部屋 (床の間 客席 4～6 席、板の間 1 客席 1 2 席、奥板の間 2 客席 6～8 席)
	庭 敷地面積 639.02 m ²

※その他、付帯する工作物については、施設内容に含むものとする。

- (4) 備え付け什器類 (借用品を含む)

沓掛古民家施設に備え付けの什器類については、下表 1 のとおりであるので、指定管理者は、適正な管理を行うとともに、什器類等が破損した場合は、遅延なく、村の方へ報告することとする。また、厨房の備品類については、別添 1 小谷村沓掛古民家厨房関係備品リスト (借用品を含む) による。

表 1

区分	什器名	備考
厨房・物販コーナー	レジカウンター	借用品
厨房・トイレ	換気設備	備付
厨房	インターホン	備付
厨房	火災報知器	備付
客室	囲炉裏	備付
客室	堀こたつ	備付
全館	床暖房	備付
全館	照明器具	借用品

物販コーナー	商品陳列棚	備付
厨房	食器類	なし
厨房	レジ	借用品
厨房	電話機	備付
厨房	冷暖房エアコン（白）	備付
1階客室（板の間2）	冷暖房エアコン（黒）	借用品
全館	インターネット関係	（端末なし）
1階客室	テーブル・椅子等の家具	借用品
1階客室（床の間、板の間2）	座布団	借用品
屋外設備	看板	なし
屋外設備	外構照明	備付

6 休業日及び営業時間

沓掛古民家は通年営業とする。ただし、指定管理者が必要と認めた場合は、休館にすることができる。

また、沓掛古民家の営業時間は、午前9時から午後10時までの範囲内とする。ただし、村が必要と認めるときは、これを変更することができる。

7 指定期間

施設運営開始の日から3年以内とする。

ただし、村は、沓掛古民家の管理の適正を期するために行った指示や本要項の定めにより指定管理者が従わないとき、その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めたときは、ただちに指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとする。なお、指定の取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止によって生じる損害、損失及び増加費用については、村は、その賠償の責めを負わないものとする。

8 法令等の遵守

施設の運営管理にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

※業務の履行に伴う関係法令及び例規等に基づく行政庁への各種手続き（食品営業許可申請、食品衛生責任者、防火管理者等）については、指定管理者の責任において行うこと。

9 飲食及び物販に関する業務

指定管理者は、沓掛古民家において飲食事業及び物販事業を実施すること。なお、実施にあたり必要となる各種手続きや、施設設備の改修等については、指定管理者が

行うこと（費用負担も含む）。また、飲食事業（季節に応じた地元の旬の食材を取り入れることが望ましい）の実施と併せて、特産地場産品の販売（山菜・きのこなどの直売のこと）や施設の目的を向上させるための自主事業を実施すること。

1 0 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は施設の適切な運営のため、施設全体の保守管理等を実施すること。

【業務名】	内 容
浄化槽維持管理業務	仕様については、別添「資料 1」に詳細を定める。
施設内の清掃業務	
施設設備保守点検業務	
施設及び施設周辺の整備業務（冬期の雪対策を含む）	
その他、村が必要と認める業務	

※上記業務のほか、村が施設の維持管理に必要と認める業務についても実施すること。

1 1 情報発信に関する業務

常に村内及び周辺観光地の最新情報を入手・整理し、情報発信（沓掛古民家の営業情報の発信に併せた独自の視点による観光などの情報発信のこと）や観光案内を行い施設利用者などに情報の提供を行うこと。

1 2 事業収入の収受に関する業務

施設の事業収入は、指定管理者の収入として収受することができる。

1 3 自主事業

本事業の趣旨を実現するため、指定管理者は、積極的に自主事業（独自イベント、村民感謝デー、料理教室など）を実施すること。なお、その内容については、事前に村と協議し、承認を得なければならない。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。

また、自主事業は、指定管理者自らの費用と責任において行うこと。

1 4 利用促進業務

本施設のPR活動やサービス・クオリティの向上に取り組むことはもとより、他団体・企業・沓掛地区の住民等との連携などにも積極的に取り組み、顧客やリピーター確保による利用促進を図ることで、地域経済の活性化や雇用創出につなげる。

1 5 運営管理業務の履行体制

（1）指定管理者は、運営管理業務を行うに当たり、事業計画を確実に履行する体制

を構築するのはもちろんのこと、次の者を必ず配置選任すること。

① 統括責任者 1名

② その他業務を履行するための人員 適切な人数（兼任可）

（2）指定管理者は、本施設の運営管理にあたり必要となる人員は、指定管理者自らが確保すること。

（3）運営上外観を著しき変更する場合は事前に村と協議し、承認を得なければならない。

1.6 危機管理対応

（1）自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、村をはじめ関係機関に連絡すること。

（2）予防対策

危機管理体制を築き、災害時の対応について定期的な訓練を行うこと。

1.7 賠償責任と保険の加入

（1）賠償責任

沓掛古民家の運営管理を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である村が賠償責任を負う。ただし、村は、村が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。また、施設内における事故、盗難については、当事者の責任において処理するものとし、村は一切、責任を負わないものとする。

（2）保険の加入

建物共済は、所有者である村が全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。指定管理者は、村が加入している全国自治協会建物災害共済の掛け金分を負担するものとする。

1.8 指定管理業務に必要な経費等

（1）指定管理者は、指定管理業務に必要な経費を施設の料金収入、自主事業の収入及び自らの財源によって賄うものとする。

（2）電気、ガス、水道、CATV加入申込みは、指定管理者が名義変更後、それぞれ業者からの請求により支払うものとする（灯油、軽油、食材、消耗品、備品類）また、沓掛古民家建物共済費、浄化槽維持管理費、汲み取り料、セコム警備委託は、2月末にまとめて、村から指定管理者へ請求するので、遅延なく、指定金融機関口座へ支払うこと。

（3）指定管理委託料は、0円とする。

- (4) 指定管理者は、最低500,000円(年額)の使用料(厨房類備品リースを含む)について、村と指定管理者の両方で協議のうえ、決定した額を2月末までに村の指定口座へ納入するものとする。
- (5) 指定管理業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座等で管理するなど、会計経理は他の業務に係るものと区分できるものとする。
- (6) 指定管理業務に関する会計年度は、毎年4月1日より翌年の3月31日までの期間とする。

19 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担の基本的な考え方は、原則、別添「資料3」のとおりとする。

20 業務報告書の提出

指定管理者は、利用状況、運営管理状況、売上収入状況、運営管理に要した経費等の収支状況を記載した報告書を業務日報に基づき、月ごとの月例業務実績を作成し、村に提出し報告しなければならない。

21 指定期間終了後の引継ぎ事務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者に円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理終了後若しくは指定の取り消し等により次期管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は指定管理を取り消されたときは施設及び設備を原状に回復し、速やかに村に引き渡すものとする。ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として運営管理業務を行う場合及び原状を回復するに及ばないと村が認める場合は、この限りではない。

22 その他

- (1) 取り扱う食材については、村内の活性化を図るため、村内業者から積極的に取り入れるよう取り組むこと。また、地場産品の消費拡大を図るため、地元で生産された農林水産物を取り扱うよう取り組むこと。
- (2) この仕様書に規定するもののほか、記載のない事項については、その都度、村と協議し事業の運営を推進すること。
- (3) その他、契約に関する詳細事項については、指定管理の基本協定で定めることとする。