

あやべ観光案内所指定管理者募集要項

令和7年9月10日

綾部市定住交流部観光交流課

1 目的

この要項は、綾部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、あやべ観光案内所の管理を行うもの（以下「指定管理者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものです。

2 指定管理者の指定

あやべ観光案内所の指定管理者については、条例第3条の規定に基づき、あやべ観光案内所の管理を委任するに当たり、最適な団体を選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定します。

3 施設の概要

- | | | | |
|----------|----------------------|---------------------------|--|
| (1) 名称 | あやべ観光案内所 | | |
| (2) 所在地 | 綾部市駅前通り東石ヶ坪11番地の4 | | |
| (3) 建物概要 | 構造 | 鉄骨造・金属板葺・平屋建て | |
| | 敷地面積 | 584.98㎡ | |
| | 建築面積 | 180.85㎡ | |
| | 延べ面積 | 179.72㎡ | |
| | 開設年月日 | 平成13年4月1日 | |
| | 施設内容 | 交流室（待合室）、事務所、公衆便所、駐車場（7台） | |
| (4) 設置目的 | 観光振興を促進し、地域社会の発展を図る。 | | |

4 開館時間等

- | | |
|----------|--|
| (1) 開館時間 | 午前7時から午後7時まで
ただし、窓口案内は、午前8時30分から午後6時まで |
| (2) 休館日 | 1月1日、12月30日及び同月31日 |
| (3) その他 | 公衆便所は、休館日、開館時間に関わらず、閉鎖しない。ただし、特別な事情がある場合には、綾部市と協議の上閉鎖することができる。 |

※ 指定管理者は、施設の管理運営上必要があると認めるときは、市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ます。

5 指定管理者が行う業務

- (1) あやべ観光案内所の設置目的を達成するための業務の実施に関すること。
- (2) あやべ観光案内所の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他あやべ観光案内所の管理運営上、市長が必要と認める業務。

※ 具体的な業務概要については、別紙仕様書のとおりです。

6 指定の期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

7 収入及び経費等

あやべ観光案内所の管理に係る費用は、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとします。綾部市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、協定書によって定めます。なお、過去3年間の管理運営経費は以下のとおりです。

年 度 \ 項 目	利用料収入	指定管理料	指定管理者による収 支実績報告額	施設年間 総利用人数
令和4年度	0円	13,047,985円	△261,201円	68,288人
令和5年度	0円	12,971,652円	△262,050円	68,929人
令和6年度	0円	13,130,520円	△1,357,619円	66,370人

※物価高騰の影響による支出が増加したため、指定管理料のうち令和4年度は205,485円、令和5年度は75,252円、令和6年度は217,020円を補てん

8 応募資格

指定期間中において、あやべ観光案内所の管理運営を円滑かつ安定して行うことができる団体（必ずしも法人格は必要ありません。）とします。

9 提出書類

- (1) 綾部市公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

10 提出部数 2部

11 提出先（問い合わせ先）

綾部市定住交流部 観光交流課 観光振興担当
TEL 0773-42-4272（直通）
FAX 0773-42-4406

12 提出期限

令和7年10月1日（水） 午後5時15分（必着）

13 選定方法

提出いただいた事業計画書等を基に、条例第3条に規定する選定基準に照らして、最も適当と認める団体を指定管理者の候補として選定します。

14 選定結果の通知

応募された団体に書面で結果を通知します。

別紙

あやべ観光案内所の管理に関する業務仕様書

あやべ観光案内所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 管理に関する運営方針

- (1) 平等な利用を確保すること。
- (2) 利用者へのサービス向上に努めること。
- (3) 施設の良い維持管理を図ること。
- (4) 利用者の安全を確保すること。
- (5) 施設の管理経費の削減に努めること。
- (6) 施設の設置目的に基づき、効率的な運営を行うこと。
- (7) あやべ観光案内所の設置及び管理に関する条例など関係法令を遵守すること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 施設の概要

- (1) 名称 あやべ観光案内所
- (2) 所在地 綾部市駅前通り東石ヶ坪11番地の4
- (3) 建物概要 構造 鉄骨造・金属板葺・平屋建て
敷地面積 584.98㎡
建築面積 180.85㎡
建築延べ面積 179.72㎡
開設年月日 平成13年4月1日
施設内容 交流室（待合室）、事務所、公衆便所、駐車場（7台）
- (4) 設置目的 観光振興を促進し、地域社会の発展を図る。

3 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前7時から午後7時まで
ただし、窓口案内は、午前8時30分から午後6時まで
- (2) 休館日 1月1日、12月30日及び同月31日
- (3) その他 公衆便所は、休館日、開館時間に関わらず、閉鎖しない。ただし、特別な事情がある場合には、綾部市と協議の上閉鎖することができる。

4 業務内容

- (1) 観光情報の提供
観光施設の案内、宿泊施設の紹介その他観光情報の収集及び提供を行うこと
- (2) 地域特産品等の紹介の場の提供
地場製品の展示並びに情報の収集及び提供を行うこと

(3) 観光客等の休憩及び交流の場の提供

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 開館・閉館に関する業務

イ 施設の清掃（日常作業、定期作業）及び消耗品の調達

ウ 各種設備の点検（日常点検、定期点検（消防用設備等の法定点検を含む））

エ 各種点検立会い

オ 緊急時対策、防犯・防火対策

5 その他施設の管理業務の基準

(1) 個人情報保護義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり取り扱う個人情報の保護について、適正な取扱いを行うこと。

(2) 保険等への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める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。

(3) 職員研修・人材育成

指定管理者は、公共サービスの一翼を担う存在であり、綾部市人権教育・啓発推進計画「人権かがやきプラン」に基づく人権尊重社会の実現のための高い人権意識と施設の管理能力を備え業務に従事する必要があることから、指定管理者は主体的に研修・人材育成に取り組むこと。

6 指定管理料の支払

綾部市は、施設の管理に必要な経費の一部を指定管理料として毎年度予算の範囲内で支払う。この場合の金額、支払時期、支払方法等の詳細については、協議の上、協定で定めることとする。

7 事業報告書の作成及び提出

(1) 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する事業報告書を作成の上、綾部市に提出する。

(2) 綾部市は、必要に応じ、管理運営状況等について立ち入り検査をすることができる。

8 その他

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、綾部市と協議の上、決定するものとする。

令和7年 月 日

綾部市公の施設の指定管理者指定申請書

綾部市長 山 崎 善 也 様

申請者 住 所(〒 ー)

団体の名称

代表者名

電話番号

綾部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第2条の規定に基づき、下記施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

1 指定を受けたい公の施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 公の施設の管理に係る事業計画書
- (2) 公の施設の管理に係る収支予算書
- (3) 定款、寄付行為、規約等の写し
- (4) 法人にあつては、登記事項証明書
- (5) 活動実績及び経営状況を記載した書類
- (6) その他

公の施設の管理に係る事業計画書

申請年月日 年 月 日

1 施設名

(1) 施設名	
---------	--

2 団体の概要

(1) 団体名			
(2) 代表者名		設立年月日	年 月 日
(3) 団体所在地			
(4) 電話番号		F A X 番号	
(5) 主たる業務内容	(申請団体の主たる業務内容を記載してください)		
(6) 沿革	(申請団体の沿革を記載してください)		
(7) 組織図	(申請団体の組織図を記載してください)		
(8) 従業員数	総数 人 (内訳：正規 人、派遣 人、パート・アルバイト 人)		

3 団体の理念

(1) 経営理念等	(申請団体の経営理念・法令順守方針等を記載してください)
(2) 施設の管理運営を希望する理由	(当該施設の管理運営を希望する理由を記載してください)

4 管理運営方針・業務内容

(1) 管理運営の基本方針	(施設の管理業務に対する基本方針を記載してください)
(2) 施設の今後のあり方についての方針	(施設の現状を鑑みて、今後の具体的な活用方針を記載してください)
(3) 業務内容	(施設で実施される業務内容を記載してください)
(4) 業務の第三者委託	(第三者へ委託される業務・委託予定先を記載してください)
(5) 経費節減・業務効率化の方策	(施設管理に係る経費節減・業務効率化の方策について記載してください)

5 施設の管理体制

(1) 組織・体制	(施設の管理組織・管理体制を記載してください)
(2) 職員研修・人材育成 (人権研修は必須)	(施設の管理に当たる職員研修・人材育成について記載してください)

6 施設の安全対策

(1) 安全管理	(防犯・防災・事故等に対する施設の安全管理対策について記載してください)
(2) 緊急時対応	(災害時等における施設の緊急時対応方法・連絡体制について記載してください)

7 情報管理

(1) 個人情報保護	(業務上知り得た情報の保護等、個人情報保護対策について記載してください)
------------	--------------------------------------

8 利用者への対応

(1) 利用促進	(利用促進方を記載してください)
(2) 利用者サービス向上	(利用者へのサービス向上方を記載してください)
(3) 市民の平等利用	(市民が平等に施設利用できるための方を記載してください)
(4) 苦情・要望等への対応	(苦情対応、利用者の評価集約、要望等への対応方を記載してください)

9 自主事業

(1) 自主事業計画	(施設において実施される自主事業計画を記載してください)
------------	------------------------------

10 類似施設・関連業務等の管理運営実績

(1) 類似施設・関連業務等の管理運営実績	(類似施設・関連業務等の管理運営実績があれば具体的に記載してください)
-----------------------	-------------------------------------

11 経済性

(1) 提案価格	(指定期間における指定管理料総額(税込)を記載してください) _____円(うち税額_____)
----------	---

12 特記事項への対応

(1) 募集要項における特記事項への対応	
----------------------	--

13 応募に関する担当連絡先

氏名		部署・職名	
電話番号		FAX番号	
e-mail			

公の施設の管理に係る収支予算書（ 年度）

1 収入

（単位：千円）

項 目	金 額	備考（内訳など）
指 定 管 理 料 収 入		
利 用 料 金 収 入		
そ の 他 の 収 入		
収 入 合 計		

2 支出

（単位：千円）

項 目	内 訳	金 額	備考（内訳など）
人 件 費	給 料		
	賞 与		
	手 当 等		
事 業 費			
管 理 費	光 熱 水 費		
	通 信 運 搬 費		
	修 繕 費		
	消 耗 品 費		
	委 託 料		
	賃 借 料		
	そ の 他		
事 務 費	事務用消耗品費		
	印 刷 製 本 費		
	通 信 運 搬 費		
	そ の 他		
その他の経費			
支 出 合 計			

※指定期間の各年度について作成してください。