

麻績村観光施設
(交 流 施 設)
(聖レイクサイド館)

管理業務仕様書

平成23年12月
麻 績 村

目 次

第 1	趣旨 -----	1
第 2	施設の状況 -----	1
1	施設の名称及び所在地 -----	1
2	施設の概要 -----	1
第 3	管理の基準 -----	2
1	施設の運営方針 -----	2
2	管理の基本事項 -----	2
第 4	業務の範囲及び内容 -----	3
1	施設及び設備の維持管理に関する業務 -----	3
2	施設の運営に関する業務 -----	9
3	指定管理に付随する業務 -----	9
第 5	管理に要する経費等 -----	10
1	管理経費の算定 -----	10
2	村が支払う指定管理料の額 -----	10
3	指定管理料の精算 -----	10
4	指定管理料の支払い -----	10
5	利用料金の取扱い -----	10
第 6	管理運営状況の評価及び公表 -----	10
第 7	指定管理者に対する監督等 -----	10
1	報告義務等 -----	10
2	監査 -----	11
第 8	事業の継続が困難になった場合の措置 -----	11
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 -----	11
2	指定が取り消された場合等の賠償 -----	11
3	不可抗力等による場合 -----	11
第 9	職員処遇 -----	11
第 10	その他 -----	11
1	原状回復義務 -----	11
2	指定議案が否決された場合 -----	12
3	協議 -----	12

第1 趣 旨

本仕様書は、麻績村の豊かな自然を生かし、都市との交流や地域の人たちの研修及び交流の促進を図ることを目的として、また村民並びに聖高原の別荘、会社及び学校の寮などの利用客、その他一般観光客の利用に供することを目的として設置された「交流施設（シェーンガルテンおみ）」及び「聖レイクサイド館」（以下「観光施設」という。）の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、事業計画書に基づき適正に管理するために必要な事項を定めます。

第2 施設の状況

1 施設の名称及び所在地

名 称	所 在 地
交流施設（シェーンガルテンおみ）	麻績村日 3434 番地
聖レイクサイド館	麻績村麻 5889 番地 1

2 施設の概要

【交流施設（シェーンガルテンおみ）】

開設年月日	平成6年9月30日（宿泊棟：平成14年3月改修）
主要施設	<p>■交流施設</p> <p>客室21室（定員62名）／和室8室＝24畳1室、15畳3室、12畳2室、10畳2室（内バス・トイレ付き4室、トイレ付き1室）洋室13室＝（内バス・トイレ付き12室）</p> <p>会議室2室／24畳1室、80畳1室</p> <p>浴室／男女各1室（露天風呂／各男女）</p> <p>レストラン（100席）／厨房、フロアー、トイレ（各男女）</p> <p>トイレ／1階及び2階各1箇所（各男女）※障害者用＝1階1箇所</p> <p>特産品コーナー</p> <p>駐車場（100台収容可能）</p> <p>事務室／フロント兼事務室、宿直室、トイレ（男女兼用）</p> <p>■交流施設公園</p> <p>庭園、芝生広場、あずまや、屋外トイレ（各男女）、管理棟、育苗ハウス</p>
施設の構造	鉄骨造二階建 建物面積 2,217 m ² （1階 1,328 m ² 2階 889 m ² ）

【聖レイクサイド館】

開設年月日	平成3年5月19日
主要施設	レストラン／厨房、フロアー、トイレ（各男女） 倉庫 駐車場（26台収容可能）
施設の構造	鉄骨造平屋建 建物面積 582 m ²

第3 管理の基準

1 施設の運営方針

観光施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 観光施設は、麻績村の豊かな自然を生かし村内外の者の利用に供するとともに、環境保全を図り、地域振興を進めるという設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、管理意識を持って公平な運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) ごみの減量、省エネルギー、CO₂の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

2 管理の基本事項

(1) 施設の管理基準

麻績村交流施設条例、麻績村聖高原観光施設の設置及び管理に関する条例による。

(2) 個人情報の保護及び重要情報の適切な管理

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、麻績村個人情報保護条例（平成13年麻績村条例第1号）等麻績村の各種情報管理規程を遵守し、個人情報その他重要情報が適切に保護されるよう配慮すること（指定管理者の指定の手続きに関する条例第11条関係）。また、指定管理者は、個人情報の適正管理に関して関係法令・条例等の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報及び重要情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について措置を講じること。

- 1) 記録情報は、正確かつ最新のものとする。
- 2) 記録情報の改ざん、滅失、損傷その他の事故を防止すること。
- 3) 記録情報の漏洩を防止すること。
- 4) 実施機関は、記録情報を保有する必要がなくなったときは、当該記録情報を速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りではない。

(3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(4) 文書管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、麻績村文書取扱規程に基づいて、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に村の指示に従って引き渡すこと。

(5) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応状況は、速やかに村に報告すること。

(6) 業務の再委託

指定管理者は、管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、村の承認を得て、第三者に委託することができる。

(7) 法令の遵守

地方自治法、麻績村交流施設条例、麻績村聖高原観光施設の設置及び管理に関する条例、麻績村公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同規則、麻績村公文書公開条例及び同規則、麻績村個人情報保護条例及び同規則、その他管理業務に適用される法令等、協定書、仕様書を遵守すること。

(8) 危機管理・急病等への対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。指定管理者は災害時等に村が緊急に避難場所として観光施設を使用する必要があるときは、村の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。なお、これに要した費用は村が負担する。また、指定管理者は、観光施設の利用者等の急な病気・けが等に対応できるよう簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、急病人発生の対応マニュアルを整備し従業員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(9) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

第4 業務の範囲及び内容

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の管理開始から指定期間終了までの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、観光施設をその機能及び性能を正常に発揮できるよう適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

なお、本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」を参考とし、業務を履行すること。

(1) 関係法令を遵守すること。

(2) 予防保全を基本とすること。

(3) 施設が有する機能及び性能等を保つこと。

(4) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(5) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (7) ライフサイクルコストの削減に努めること。

【建築物保守管理業務】

■業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

■業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

■要求水準

- 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判断を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- 結露やカビの発生を防止すること。
- 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。
- 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

【建築設備保守管理業務】

■業務の内容

本施設に設置される電気設備、機械設備、空気調整設備、給排水衛生設備、浄化槽設備、監視制御設備、防災設備等について、適切な整備維持管理計画のもとに運転・監視・点検・保守等を実施する。

■業務の対象範囲

建築設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の各種設備とする。

■要求水準

○運転・監視

- ・各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、村と協議して運転時期・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適正な対応をとること。

○法的点検

- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、修理、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

○定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修理、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

○劣化等への対応

- ・劣化等について調査・判定を行い適切な方法（保守、修理、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

【備品等保守管理業務】

■業務内容

本施設に設置されている備品等について点検、保守等を実施する。

■業務の対象範囲

本施設に設置されている備品等とする。

■要求水準

- 現に使用中の村所有の備品等については、無償で貸与する。
- 指定管理者は、施設運営に支障を来たさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。ただし、備品等を購入する場合は、あらかじめ村と協議のうえ、購入すること。
- 指定管理者は、施設の備品については、「麻績村財務規則第210条」に定める台帳等を供え、その保管に遺漏のないようにすること。備品台帳に記載する事項は品名、金額、数量を含むこと。

【清掃業務】

■業務内容

本施設の建築物の内部空間及び外部空間の清掃業務を実施する。清掃業務に含まれる業務は次のとおりとする。

施設清掃業務

害虫駆除業務

■業務の対象範囲

清掃業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設とする。

■要求水準

○業務全般について

- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ・作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

- ・全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい服装を着用すること。
- ・業務に使用する資材、消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。

○施設清掃業務の要求水準

・業務内容

建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃する。

・要求水準

仕上げ面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。

○施設清掃業務の種類

・日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

※施設内外の床清掃（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

・定期清掃

3ヶ月又は6ヶ月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

※施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出

・特別清掃

6ヶ月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

※照明器具及び時計の清掃、空調設備の吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃

○害虫駆除業務の要求水準

・業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

・要求水準

噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を管理者の選択により採用すること。

【植栽等維持管理業務】

■業務内容

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

■業務の対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲（建物の周囲、建物内部又は建物の屋上等）における植栽及び緑化施設等とする。

■要求水準

- 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- 強風で折れないよう補強や、冬の寒さからの保護のための養成を行うこと。

【修繕業務】

■業務内容

- 指定管理者は、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。
- 指定管理者は、管理開始後、不可抗力により必要となった修繕で、1件50万円未満及び総額360万円未満のものについては全て行うこととし、1件50万円以上及び総額360万円以上の修繕については村と指定管理者が協議して決定する。

■業務の対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施するものとする。

■要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

【警備業務】

■業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

■業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び屋外施設とする。

■要求水準

警備方法は以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

- ・施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法（昭和47年法令第117号）、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。

- ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処理を行うこと。
- ・24時間、365日施設の警備を行うこと。
- ・開館時間外の出入館管理を行うこと。
- ・開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

【駐車場維持管理業務】

■業務内容

本施設の駐車場について維持管理を実施する。

■業務の対象範囲

本施設の駐車場とする。

■要求水準

- 車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- 冬期の積雪時においては、利用者が安全に駐車場を利用できるように、除雪等の適切な管理を実施すること。

※施設の維持管理に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定 義
機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、科学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び外部施設等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等をあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	部分的に劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
修繕	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を修理又は更新することにより現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
事後修繕	破損、故障等により部位・部材又は機器の性能・機能において実用上支障が発生した後に行う修繕。
計画的修繕	部位・部材又は機器の耐用年数を考慮し、事前に作成した長期修繕計画に基づき実施される修繕。

2 施設の運営に関する業務

観光施設は、麻績村の豊かな自然を生かし村内外の者の利用に供するとともに、環境保全を図り、地域振興を進めるという設置理念に基づき下記の業務を行うこと。

(1) 施設設備等の利用許可等に関する業務

- 1) 予約の受付、調整
- 2) 利用料金の徴収、減額、免除及び還付
- 3) 各種届出書の受付

(2) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

- 1) 窓口対応、館内案内
- 2) 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応
- 3) 施設等利用者への対応（助言、指導、案内、利用に関する打合せ等）

(3) 施設等の利用の促進に関する業務

- 1) 広報・宣伝活動の実施（ホームページ、パンフレットの作成）

※ホームページ、パンフレットを新設又は変更する場合、その仕様について村に協議すること。なお、指定管理料又は利用料金収入で作成したホームページ、パンフレットは、指定期間終了後、村又は村が指定した者に引き継ぐものとする。

- 2) ふるさと納税制度への協力
- 3) 特産品開発及び販売への協力

(4) 設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務

(5) その他必要な事項

保険の加入

※指定管理者は、必要と考えられる保険に加入することができる。

なお、指定期間中の施設賠償責任保険及び普通火災保険については、村が加入する。

3 指定管理に付随する業務

(1) 業務体制

- 1) 指定管理者は、全体の維持管理業務の責任者を定め、業務の開始前に村に届け出ることとする。また、責任者を変更する場合も同様とする。
- 2) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

(2) 業務計画書

指定管理者は、毎年度の業務実施に先立ち、業務区分ごとに「指定管理業務計画書」を当該事業年度が開始する30日前までに村に提出し、村に承認を受けること。

(3) 業務報告書

指定管理者は、指定管理業務に関して日報、月報及び業務完了報告書を作成し、半期報告を期間終了後30日までに、業務完了報告書については当該事業年度終了後60日までに提出すること。日報については、指定管理者が保管し村の要請に応じて提出すること。

第5 管理に要する経費等

1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、村が支出する指定管理料と施設の利用料金収入により賄うこととする。ただし、自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

2 村が支払う指定管理料の額

年度ごとの指定管理料の額は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において定めるものとする。

3 指定管理料の精算

指定管理料について、その額を精算又は減額することはしない。

なお、指定管理料を精算又は減額する場合には、村と指定管理者で協議を行うこととする。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

4 指定管理料の支払い

(1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払うこととする。なお、指定期間の最終年度は別途協議することとする。

(2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理すること。

5 利用料金の取扱い

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度（※初年度においては指定期間の開始以降）における指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとする。

第6 管理運営状況の評価及び公表

村は、指定管理者制度導入施設の円滑な管理運営を確保するため、管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施する。モニタリングの実施に関して必要な事項は村が定めることとし、指定管理者はこれに協力するものとする。

なお、管理運営状況については、村ホームページにて公表するものとする。

第7 指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示・勧告をする

ことができる。

2 監査

村又は村監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うものとする。

第8 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに村に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な存続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、村は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等は、村は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、村に生じた損害を賠償しなければならない。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他村又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、村と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、村は指定管理の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

第9 職員の処遇

(財)聖高原開発公社を退職して引き続き再就職を希望する職員を優先的に採用すること。

また、従業員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定めることとし、従業員に対して、観光施設の管理運営に必要な接客等の研修を実施すること。

第10 その他

1 原状回復義務

(1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、予め村と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、村の指示するところにより、原則としてその管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復させなければならない。

(2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、村の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会の議決が得られなかった場合、及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、村は補償しないものとする。

3 協 議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、村と指定管理者が協議して定めるものとする。