

# 丹波山村交流促進センター管理運営計画

令和4年3月  
丹波山村

## -目 次

1	施設整備の経緯	2
2	施設運営の基本方針及び事業内容	2
3	施設の概要	3
4	施設の使用時間及び休館日	3
5	施設の詳細	4
6	管理人の配置及び業務	6
7	施設の予約手続き	7
8	チェックイン・チェックアウト手続き	7
9	村への報告義務	7
10	施設の使用料金	8
11	施設の清掃	9
	宿泊室	9
	会議室	9
	トイレ・洗面台	9
	管理室	9
	調理室	9
	共同浴室	9
	ステージ	9
	貯水槽	9
	敷地内	9
12	シーツ類などの管理	10
13	利用者への食事の提供	10
14	広報計画	11
15	運営方法	11

## 1 施設整備の経緯

働き方改革の推進や新型コロナウイルス感染症の流行により、都市部の企業の労働者の働き方が大きく変化し、在宅でのリモートワークや自宅以外の場所、観光地や帰省などの休暇先でリモートワークを行う、ワーケーションやテレワークという働き方が導入されるようになってきました。

一方、内閣府や観光庁なども東京一極集中を是正し、都心部から地方に人口を分散させるため、ワーケーションやテレワークの普及を支援し、それらの取り組みに対して、交付金の支給を決定しています。

丹波山村では、老朽化し、施設全体の修繕が必要となった、丹波山村交流促進センター（以下「施設」という。）をワーケーション施設として改修すべく、「地方創生テレワーク交付金事業」に申請し、令和3年3月採択を受け、令和4年3月末を工期とした改修工事が進められ、令和4年3月末に竣工する予定です。

新たな施設は、宿泊室が全7室で、最大17人が宿泊可能で、会議室は、55人まで利用できます。

今後、什器・備品の納品、WIFI環境などを整備し、5月頃を目途に施設のオープンを計画しています。

## 2 施設運営の基本方針及び事業内容

施設運営に当たっては、「都市部企業のテレワーク利用の促進」、「村内の地域資源の活用」、「都市部企業・労働者との交流」をコンセプトに、施設の利用者同士、地域企業との連携活動など、相互に発展的に関わり合い、都市部住民の豊かな働き方の形成と、これによりもたらさせる地域経済への波及効果の拠点となる場とすることを基本方針とするため、次の事業を実施するものとする。

- 1 道の駅、のめこい湯エリアや丹波宿エリアとの一体的な利活用や、関係団体との密接な関係を構築し、都市部企業・労働者との交流拠点となる運営
- 2 新型コロナウイルス感染症流行により多様化する都市部労働者の働き方の受け皿となる拠点づくり
- 3 都市部企業及び労働者が、村内の資源を活かした地域活性化に資する活動
- 4 都市部企業及び労働者が村内に滞在することにより、村内事業者への地域経済を活性化する事業
- 5 地元企業・地域住民との交流の拠点となる施設運営を目指す。

### 3 施設の概要

室名	広さ	施設概要
管理室	19.44 m <sup>2</sup>	施設の管理者が常駐する部屋
宿泊室	11.25 m <sup>2</sup>	全7部屋で、運用定員17名。 各部屋にトイレ、シャワーユニットを備える。
会議室	116.64 m <sup>2</sup>	ワークスペース1、2と称し、コワーキングスペース、 会議室としての使用が可能である。 ワークスペース1、2は、1部屋としての利用も可能である。
浴室	50.64 m <sup>2</sup>	男女別の共同浴室
共同トイレ	36.45 m <sup>2</sup>	男女別、多目的トイレの3種類のトイレ
ステージ	86.82 m <sup>2</sup>	丹波川を眼下に望むことができ、多目的な利用が可能である。
2階リモート会議室	35.1 m <sup>2</sup>	リモート会議ができる部屋
洗濯室	7.38 m <sup>2</sup>	滞在者が利用できる洗濯機（乾燥機）を備える部屋

### 4 施設の使用時間及び休館日

#### (1) 施設の使用時間

施設の使用時間は、次に定めるところによる。

種別	利用形態	時間帯	備考
宿泊室	宿泊	使用開始日の午後3時から使用終了日の午前10時まで	
宿泊室	日帰り	午前11時から午後2時まで	
会議室	午前	午前9時から正午まで	
	午後	午後1時から午後5時まで 午前、午後を通して使用する場合は、午前9時から午後5時まで使用可能とする。	
	夜間	午後6時から午後9時まで 午後、夜間を通して使用する場合は、午後1時から午後9時まで使用可能とする。	
	全日	午前9時から午後9時まで この場合は、午前9時から午後9時までを通して使用可能とする。	

#### (2) 休館日

施設の休館日は、7月及び8月を除き、毎月第2水曜日・木曜日（水曜日・木曜日のいずれかが祝日の場合は翌週の水曜日・木曜日）とする。ただし、村長は、必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

## 5 施設の詳細

施設内の宿泊室、会議室、調理室、浴室の取り扱いについては、以下のとおり取り扱いを定める。

### ア 宿泊室

設計書名	棟	名称	面積	運用定員	許可定員
宿泊室 1	左側 1 階	水 檜	13.48 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 2	左側 1 階	楓	14.81 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 3	右側 1 階	紅 葉	14.45 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 4	右側 1 階	唐 松	13.48 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 5	左側 2 階	雲取山	11.64 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 6	左側 2 階	飛龍山	13.50 m <sup>2</sup>	2	3
宿泊室 7	右側 2 階	大菩薩	29.89 m <sup>2</sup>	5	6
合 計	各室には、シャワー、トイレを備える。			17	24

宿泊室については、1号室から6号室の6部屋については、定員2人、7号室については定員5名とし、宿泊最大定員は合計17人とする。

寝具については、各部屋1つ備えつけ、2人以上の場合は人数分を貸し出す。

### イ 1階会議室

設計書名	名称	面積	定員
ワークスペースⅠ	会議室A	77.76 m <sup>2</sup>	35人
ワークスペースⅡ	会議室B	38.88 m <sup>2</sup>	20人
合 計			55人

1階会議室は、会議室Aと会議室Bとし、研修室及びコワーキングスペース等として貸し出し、利用者の会議室、研修室及び作業スペース等とする。

利用者の使用目的により、会議室A、会議室Bを区切らず使用することができる。

また、7日前までに予約した場合に限り、団体向けに貸出を行い、会議室としての利用を許可する。

収容可能人数は、最大55人までとする。(消防法施行令第1条の2第4項の規定によると、232人)

ウ 2階リモート会議室

設計書名	名称	面積	定員
リモート会議室	リモート会議室A	17.55 m <sup>2</sup>	5人
リモート会議室	リモート会議室B	17.55 m <sup>2</sup>	5人
合計			10人

2階リモート会議室は、リモート会議室Aとリモート会議室Bとし、企業等の利用者が5人以内でリモート会議を開催する場合に利用できる。

エ 調理室

調理室の利用時間は、午前6時から午後8時までとする。

調理器具は、調理室内にある器具の貸し出しを行うが、食事の提供はせず、利用者による食材の持ち込みによる利用のみとする。

村内各種団体の調理室の利用は、施設の利用者が不在、又は利用者からの同意が得られた場合に限り、3日前までに予約したものは許可するものとする。

オ 浴室

浴室は、男女別とし、利用時間は、午後5時から午後10時までとする。

浴室には、シャンプー、ボディーソープを備えつける。

タオルは、利用者による持ち込みを原則とする。

カ 管理室

管理室には、管理者が1人以上常駐することとする。施設は、利用者による問い合わせ等に対応できるよう常に開放し、管理者の状況がわかるようにする。

管理上やむを得ず管理室から離席する際には、離席している旨を管理室入り口に明示する。

利用者台帳の個人情報や金銭を厳重に管理し、管理室を空ける際には施錠するとともに、金庫等で厳重に管理する。

キ ステージ

ステージは、原則利用者によるワーキングスペースやイベントスペースなど多目的な利用スペースとして使用する。水源の里エリアに位置し、繁忙期においては多くの観光客の往来があることが予想されることから、ステージが施設の敷地として分かるよう案内等で明示する。

ク 洗濯設備

宿泊棟に、乾燥機能付き洗濯機4台を備える。

洗濯室の利用時間については、午前8時から午後10時までとする。

洗剤等については、利用者による持ち込みを原則とする。

## ケ ネットワーク設備

施設内のネットワーク設備概要は以下のとおりである。

項目	品番など	備考
光接続	フレッツ 光ネクスト ギガファミリータイプ	
プロバイダ	ビジネスぷららフォン for フレッツ	
ルーター	VR-M2000	
スイッチ	BS-GS2016P	
アクセスポイント (10台)	WAPM-1266R	

アクセスポイント1台あたり同時接続可能人数は30人程度であり、10台による運用の場合、同時接続可能人数は、300人程度まで可能である。

なお、無線LANのSSID、パスワードは施設内に掲示し、利用者の利便性を考慮する。

また、ネットワーク設備の詳細を確認する際は、改修図面弱電設備E-10を参照すること。

## 6 管理人の配置及び業務

- (1) 営業日は、午前8時から午後5時まで、管理人を1人以上常駐させる。
- (2) 宿泊者がいる場合及び会議室の夜間利用がある場合は、利用人数に応じて適宜管理人数を増員し、管理に当たる。
- (3) 管理人は、予約の受付、施設の案内、チェックイン・チェックアウト手続き、苦情処理などの業務を行う。
- (4) 利用者が会議室を利用した場合は、清掃の状況及びテーブル・椅子が利用前の状態に戻っているかを確認する。

## 7 施設の予約手続き

施設の使用承認を受けようとする者は、丹波山村交流促進センター利用承認申請書（様式第1号）の提出し、承認を受けることを原則とする。ただし、電話又はWEBサイトにより使用の承認申請を行うことも可能とする。

また、使用の承認申請は、次に掲げる日から受け付けるものとする。

- (1) 丹波山村及び村内団体等が使用しようとする日（連続して使用しようとするときは、その初日。（以下「使用日」という。））の12か月前
- (2) 法人会員、個人会員は、施設利用日の6か月前
- (3) 会員以外の法人、個人は、施設利用日の3か月前

## 8 チェックイン、チェックアウト手続き

### (1) チェックイン手続き

宿泊日の午後3時以降に利用者又は利用団体が宿泊のためにチェックインする際は、受付カウンターで丹波山村交流促進センター利用承認書を提出していただき、利用受付台帳と照合の上、管内の説明、避難路、食事等必要事項を説明し、キーボックスから部屋の鍵を渡す。

利用者又は利用団体が午後3時以前に到着した場合は、荷物等を預かるなど柔軟に対応するものとする。

### (2) チェックアウト手続き

宿泊者がチェックアウトする際は、部屋の鍵を返却していただき、キーボックスに戻し、宿泊料金、器具使用料等を徴収し、領収書を交付するものとする。

料金の支払いは、基本となる使用料（宿泊料）を、WEBでの予約時にはクレジットカードによる事前決済か、チェックイン時に管理室での決済とする。

## 9 村への報告義務

施設の管理受託者は、宿泊室、会議室等の利用受付台帳を整備し、経理上の日計処理を行い、月計表として取りまとめ、宿泊人数、部屋の利用状況等を併せて、村に報告するものとする。



## 10 施設の使用料金

施設利用料金は以下の表の通りとする。

### 年会費

種別	年会費
法人会員	240,000円
個人会員	2,000円

### 施設利用料

区分			金額	
			法人会員 個人会員	会員以外
宿泊（1人1泊につき）使用開始日の午後3時から使用終了日の午前10時まで	大人（中学生以上）	客室1室を2人以上で使用する場合	4,000円	5,500円
		客室1室を1人で使用する場合	4,500円	6,000円
	子供（小学生） 大人と同室で宿泊に限る。	2,000円	3,000円	
日帰り個室利用 午前11時から午後2時まで	大人（中学生以上）	客室1室を2人以上で使用する場合	1,500円	3,000円
		客室1室を1人で使用する場合	2,000円	3,500円

### 会議室使用料

種別	使用料	利用区分
法人会員	無料	午前 午前9時から正午まで
個人会員	500円	午後 午後1時から午後5時まで
会員以外	500円	夜間 午後6時から午後9時まで
		全日 午前9時から午後9時まで

ただし、村長が必要と認める場合は免除することができる。

### 事務機器使用料

設備	単位	利用料金
プロジェクター（スクリーン含む）	1日	1,000円
パソコン 一式	1日	1,000円
モニター 一式	1日	300円
スピーカホン 一式（ウェブマイク含む）	1日	300円

モニター等の機器については、利用者の希望に応じ貸し出す。

なお、宿泊の際など、日付が変わる場合は、1日料金を加算することとする。

## 11 施設の清掃

### (1) 宿泊室

利用者を暖かく、かつ、清潔、安全な状態で迎えられるようにし、利用者がチェックアウト後には清掃を行い、必要に応じて消毒を行う。

宿泊室が3日以上未使用の場合は、チェックイン前又は前日に改めて清掃を行い、必要に応じて消毒を行う。

### (2) 会議室

会議室は、利用者が清掃し、利用前の状態に戻すことを原則とするが、5日以上使用されない場合は、管理人が清掃を行い、必要に応じて消毒を行う。

### (3) トイレ及び洗面台

客室のトイレ、共同のトイレ及び洗面設備は、臭気の防除に努め、便器の汚れを十分に除去するなど営業日には、1日1回以上清掃・消毒し、常に清潔で衛生的な状態を保つこととする。

### (4) 管理室

管理室は、利用者の対応場所となるフロントを兼ねる中枢機能のため、常に清潔に保つため、適宜、清掃・消毒を行う。

### (5) 調理室

調理室は、利用者が清掃し、利用前の状態に戻すことを原則とするが、5日以上使用されない場合は、管理人が清掃を行い、必要に応じて消毒を行う。

調理室内の冷蔵庫の利用は自由とするが、チェックアウト後に庫内にある食材は、処分し、ネズミ・ゴキブリなど防虫防鼠対策を講じることとする。

### (6) 共同浴室

共同浴室は、利用客が使用の都度、浴室、脱衣所及び排水口等の清掃・消毒を行い、5日以上使用されない場合は、管理人が清掃を行い、必要に応じて消毒を行う。

### (7) ステージ

ステージは、利用者がイベント等で利用した場合は、利用後に利用者が清掃を行い、利用前の状態に戻すことを原則とし、利用がない場合は、1日1回清掃し、常に清潔な状態を保つこととする。

### (8) 貯水槽

貯水槽内は、水道水に含まれる塩素により、ボルト・補強材・金属部分が腐食する可能性があることから、槽内の状況を適宜監視し、必要に応じて清掃することとする。

### (9) 敷地内

施設の敷地内は、イベントや観光客によるゴミのほか、雑草の繁茂、季節によっては枯れ葉等の処理が必要となることから、日々清掃等を行い、常に清潔な状態を保つこととする。

### (10) その他

施設の清掃状況は、清掃後にチェックシート等に記載し、保管することとする。

12 シーツ類などの管理について

利用者が清潔で衛生的な状態で施設を利用していただくため、シーツ類などは、毎日交換し、2連泊以上の利用者については、リネン類を配付し、交換は利用者に依頼する。

シーツ類（枕、敷布団、掛布団）などは、適宜、クリーニング会社に依頼し、滞りがないようにする。

13 宿泊者への食事の提供について

利用者が施設内の調理室を使用せず、食事の提供を希望する場合は、村内の飲食が提供できる事業者を紹介することとする。

食事の提供は、店舗で食事を取る方式と配食方式の2通りとし、予約時に食事の有無を確認する。

食事の予約を行わない利用者に対しても、村内の飲食店を紹介し、利用者の利便性を考慮する。

現在、協力を得られている事業者は以下のとおりであり、今後、飲食のメニュー等を作成し、利用者に配布することとする。

店名	食事	形式	備考
かどや旅館	朝	店舗で食事	
	夜	出前・店舗どちらでも可能	
灯里	朝	出前のみ	
	夜	出前のみ	
のめこい湯	朝	出前のみ	
	夜	出前・店舗どちらでも可能	
やまびこ食堂	朝	店舗のみ	
	夜	店舗のみ	18時までに食事を取る場合のみ。
うまや食堂	夜	店舗のみ	

順不同

## 14 広報計画

施設の広報活動は、施設の活動や事業を広く周知し、新規の利用会員を獲得するために重要であるため、以下のとおり広報計画を定め積極的に展開する。

### (1) 広報計画の内容について

広報計画の具体的な内容について、以下のとおりとし、施設運営を進める中で、必要な広報については、その都度検討し実行する。

#### ア 施設WEBページの運用

地方創生テレワーク交付金事業において整備した施設専用WEBサイトの運用を常に行い、サイトからの予約の受け付けるだけでなく、サイトのコンテンツを適正に更新し、広報に努める。

#### イ 施設パンフレットの配布

村内の施設（公共施設、民間事業者）に協力を依頼し、施設のパンフレット、ポスター等を作成し配布する。また、村外事業者や関連団体と連携して、村外においてもパンフレット、ポスター等を配布する。

#### ウ 各種マスメディア等への掲載

施設運営を行う中で、テレビ、新聞等のマスメディアの取材を積極的に受け付け、施設を全国的に広報する機会を設ける。また、テレワークを進める企業や労働者への効果的な広報の観点から、WEB媒体での広報についても積極的に推進する。

## 15 運営方法

当施設は、主に都市部企業や労働者の滞在を受け入れる施設であるが、村内企業や村民との交流の機会の醸成や、地域への経済波及効果を目指す施設として、公益事業という観点で運営する。ただし、施設の運営で赤字を発生することがないよう会員の獲得、利用者の受け入れに努めるものとする。

令和4年度は、村直営で管理運営することとし、利用状況、収支の状況等を勘案し、次年度以降、指定管理者制度の導入を視野に運営を行う。

### (参考資料)

- ・丹波山村交流促進センター設置及び管理に関する条例
- ・丹波山村交流促進センター設置及び管理に関する条例施行規則
- ・旅館業法の手引き（港区みなと保健所）