

小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園の指定管理者の仕様書

小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園（以下「ふれあい公園」という。）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 趣旨

本仕様書は、ふれあい公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 ふれあい公園の管理に関する基本的な考え方

ふれあい公園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。

- (1) 自然とのふれあいを通して、健康増進と憩い・安らぎを得るとともに、自然を慈しむ心を育むような運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を図れる管理運営をすること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称

小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園（以下「ふれあい公園」という。）

(2) 所在地

福島県田村郡小野町大字小戸神字宮ノ前397番地の2

(3) 施設規模

敷地面積 58,721㎡ 管理棟延べ床面積 515㎡

(4) 施設内容

ア ふれあい森の家（管理棟）

1 F	事務室	15.32㎡
	地場産品販売コーナー	3.31㎡
	管理人室（脱衣室・浴室含む）	23.96㎡
	休憩室	16.98㎡
	湯沸室	13.25㎡
	シャワー室（男女）	16.56㎡
	便所（男・女・身障者用）	27.87㎡
	ふれあい体験ホール	86.12㎡
	展示ホール	53.83㎡
2 F	展望展示ホール	64.59㎡

イ オートキャンプ場 6区画

ウ テントキャンプ場 9区画

エ 炊事棟（ガス管有）

オ 屋外トイレ（男・女）

カ 多目的広場（芝生）

キ 森の体育館（ウッドデッキ付）

ク 展望広場（十二支のモニュメント・四阿）

ケ 芝そりコース（2コース）

コ その他（植木・遊具2）

4 供用期間及び時間

(1) 供用期間：4月1日から11月30日までとする。

(2) 供用時間：下記のとおり

施設	休館又は休場日	開館又は開場時間
ふれあい森の家	1月1日から3月31日まで	1 午前9時から午後4時まで
	12月1日から12月31日まで	2 午後5時から翌朝午前9時まで
森の体育館	1月1日から3月31日まで	1 午前9時から午後4時まで
	12月1日から12月31日まで	2 午後5時から午後9時30分まで
オートキャンプ場	1月1日から3月31日まで	1 午前10時から午後4時まで
	12月1日から12月31日まで	2 午後5時から翌朝午前9時まで 3 午前10時から翌朝午前9時まで
多目的広場	1月1日から3月31日まで	1 午前10時から午後4時まで
	12月1日から12月31日まで	2 午後2時から翌朝午前10時まで
展望広場	1月1日から3月31日まで	1 午前9時から午後4時まで
	12月1日から12月31日まで	

(3) 事業計画書による提案内容により、供用期間及び供用時間を変更することもあります。

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

6 法令等の遵守

ふれあい公園の管理及び企画運営管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園設置及び管理運営に関する条例
- (3) 小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園管理運営に関する規則
- (4) 小野町個人情報保護条例及び小野町個人情報保護条例施行規則
- (5) 小野町行政手続条例
- (6) 小野町財務規則
- (7) 消防法
- (8) その他関係法令等

7 業務内容

(1) 施設の運営に係る業務に関すること

ア 施設利用申込受付等（予約関連業務）

(a) 占用使用許可

許可関連（事前相談、使用許可・不許可、使用許可取消等）

(b) 個人使用許可・不許可、使用許可取消等

(c) 予約承認関連業務

(7) 予約承認事前調整

(4) 予約承認事務

(ウ) 予約承認取消事務

(d) 休止関係業務

(7) 施設及び設備の事故、臨時改修整備で使用できない場合の休止処理

(4) 休止期間中の使用承認、予約承認事務

(ウ) 上記利用者に対する連絡（休止説明、使用料関係手続き、代替日の調整）

イ 施設使用時の受付業務等

(a) 当日の使用の申込確認

(b) 予約が入っていない場合の当日使用受付

(c) 使用受付（開始時刻確認、説明、貸出物品の受渡及び取扱説明等）

(d) 使用中の安全管理・監視（利用者間トラブル防止、事故防止、施設確認等）

(e) 使用終了受付（終了時刻確認、現状回復、設営物等撤去立会い、貸出物品の返却確認等）

(f) 終了後の確認等（当日の使用実績記録作成、施設点検、拾得物管理等）

(g) 見学者への対応

ウ 使用料徴収事務、還付事務

(a) 施設使用料徴収事務

(b) 施設使用料還付事務

エ 施設使用料減免に関する事務手続

(2) 施設の運営に伴う管理業務に関すること

ア 年間計画策定（保守点検日設定）及び施設の臨時休止処理

イ 予算及び決算、各種統計、調査、指定管理業務等の規程作成運用

ウ 利用者及び近隣住民等からのクレーム処理

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設の日常管理に関すること。

(a) 園内巡視（拾い型清掃、施設点検等を含む）

(b) 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）

(c) 軽微な修繕（日常修繕等）

(d) 駐車場の出入の管理及び不法利用者等への指導

(e) 火災報知器、機械設備等の管理

(f) 利用施設の清掃及びごみの収集と処理

イ 適正な運営のため、設備等に関する保守管理を行うこと。

※ 保守管理の作業内容の詳細については、提案内容を勘案し双方協議のうえ最終的に決定し実施するものとする。(別表1参照)

ウ 指定管理者は、包括的な業務の処理を他に委託し又は請け負わせることはできませんが、個別業務の再委託は、事前に小野町へ書面で申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りではありません。

(4) 職員の雇用等に関すること

ア 供用期間においては、業務を行える人員を常時配置すること。

イ 防火管理業務を行う上で必要な資格を有するもの及び応急処置等の講習を終了したものを配置すること。

ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

エ 運営業務は、指定管理者が雇用する職員等（アルバイト、シルバー人材センター、派遣職員等を除く。）が直接行うことを基本とします。

オ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。

(5) その他

ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を小野町に報告すること。

イ 毎月利用状況報告書等を作成し、翌月10日までに小野町に報告すること。

ウ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに小野町に報告すること。

エ 施設賠償責任保険、傷害保険等必要な保険に加入すること。

8 経費等について

(1) 予算の執行

ア 予算の執行については、適正な管理運営により執行すること。

申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。

イ 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、業務に支障をきたすと見込まれる場合及び修繕費で1件10万円をこえる場合は、すみやかに小野町と協議することとします。

(2) 事業報告

ア 会計年度終了後、2ヶ月以内に事業の報告を行うこと。

イ 事業報告の内容については、協議のうえ決定することとします。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

小野町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 協議

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小野町と協議し決定する。

10 物品の帰属等

- (1) 小野町が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、小野町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、小野町の所有に属する物品については、「小野町財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告しなければならない。

11 備品物品等

備付けの物品については別途提示し、物品使用貸借契約書を締結するものとする。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 他の小野町の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、小野町と協議を行うこと。
- (4) 各種規定がない場合は、小野町の諸規定に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他仕様書に記載のない事項については、小野町と協議を行うこと。
- (6) 予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

13 その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 旧新指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取交し、町に対しては町長の指定するものあて、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

別表 1 「小野町日影南麓緑とのふれあいの森公園管理保守点検業務標準」

項目	業務内容	頻度
清掃	ア 日常的な整理・整頓等	毎日
	イ 床清掃（モップ拭き）	毎日
	ウ 窓清掃	年2回以上
	エ 定期清掃（床ワックス掛等）	年2回以上
機械警備	ア 火災、盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	イ 事故確認時における関係先等への通報・連絡	随時
	ウ 警備実施事項の報告（随時）	随時
消防設備	ア 日常保守点検	毎日
	イ 定期点検	法定点検による
その他	ア 施設設備総合巡視日常保守点検	毎日
	イ 照明装置の維持・交換	随時
	ウ その他施設の修繕	随時