

井手町野外活動センター施設  
指定管理業務仕様書

平成 30 年 10 月

井手町産業環境課

井手町野外活動センター施設(以下「野外活動センター」という。)の指定管理者が行う管理業務内容、範囲及び基準は、井手町野外活動センター施設の設置及び管理条例(平成16年井手町条例第5号)及び井手町野外活動センター施設の設置及び管理条例施行規則(平成16年井手町規則第7号)によるほか、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、野外活動センターの指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めることを目的とする。

## 2 管理基準

指定管理者は施設の管理の実施事項を定めた協定(以下「基本協定」という。)並びに当該年度における事項を定めた協定(以下「年度協定」という。)及び井手町野外活動センター条例並びに関係法令のほか、事業計画書等に従い管理運営を実施する。

### (1) 施設概要

#### ① 名称及び所在地

- ア 名称 井手町野外活動センター「大正池グリーンパーク」
- イ 所在地 大正池グリーンパーク:井手町大字多賀小字一ノ谷地内  
駐車場:井手町大字田村新田小字百塚地内(※管理対象施設外)

#### ② 管理業務施設概要

- ア 森林空間管理施設
  - a 主要用途 研修宿泊施設(管理棟・バンガロー)
  - b 施設構造 木造
  - c 延床面積 管理棟 317.52㎡  
バンガロー8人用(3棟) 53.64㎡/棟  
6人用(2棟) 41.10㎡/棟
  - d 敷地面積 2,997㎡
  - e 付属施設 管理棟:研修室・食堂・調理室・トイレ・シャワー室・駐車場など  
バンガロー:トイレ・浴室・冷暖房・駐車場など

#### イ 炊事棟

- a 主要用途 アウトドア施設
- b 施設構造 木造
- c 延床面積 57.06㎡
- d 敷地面積 533.4㎡
- e 付属施設 共用水場、屋外トイレ、簡易雨よけ施設など

#### ウ キャンプ場:テントサイト

- a 区画 10区画
- b 付属施設 共用水場、簡易雨よけ施設、駐車場など

#### エ キャンプ場:オートサイト

- a 区画 9区画(うち5区画電源付き)
- b 付属施設 電源(5区画)、共用水場、屋外トイレ、駐車場など

#### オ 東屋(3棟)

- a 主要用途 休憩所
- b 施設構造 木造
- c 延床面積 2棟36㎡/棟 1棟48㎡

## カ 園路

a 歩道 約2,754m

b 車道 約1,335m

## キ その他(浮御堂・浮棧橋・水生植物園・しょうぶ園)

a 主要用途 観覧場・植栽地等

### ③管理業務区域

都市公園「大正池グリーンパーク」(敷地総面積 172,000㎡)内の以下の施設の存する区域

ア 管理業務施設(森林空間管理施設、炊事棟、キャンプ場、東屋)

イ 園路(歩道・車道)

ウ その他(浮御堂・浮棧橋・水生植物園・しょうぶ園)

※添付資料[野外活動センター敷地(管理地)位置図]参照。

### (2)休館日

休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、町の承認を得て開館し又は休館することができるものとする。

①水曜日(水曜日が祝日にあたる時、その直後の休日以外の日)

②12月28日から翌年の1月4日までの日

### (3)指定管理期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

### (4)利用の制限

野外活動センターの利用制限は、井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例第10条のとおりとする。

### (5)個人情報の保護

指定管理者は、利用者等の個人情報の取り扱いについて井手町個人情報保護条例に基づき、漏えい、改ざん、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 3 指定管理者が行う業務の範囲

### (1)共通事項

①指定管理者は、本協定、年度協定、条例、及び関係法令等のほか、事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

②指定管理者は、あらかじめ町の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (2)総務事項

野外活動センターの管理運営業務全般、監督、指導業務を円滑に実施し、必要に応じ町と連絡調整すること。

#### ①会計・統計・帳簿等の作成

ア 利用人数、宿泊人数、利用料・物販棟等の売上げ状況を作成し、町に報告すること。

イ 消費税及び地方消費税の徴収・納付に関する業務を行うこと。

ウ 会計処理業務を行うこと。

#### ②渉外に関すること

ア 町からの指示、伝達、連絡事項等の折衝事務を速やかに遂行すること。

イ 業務に必要な許認可、届出等の法的手続き等を行い、また町や関係官公庁との連絡調整に十分留意すること。

ウ 外部業者による工事、保守、点検等に際しては、事前に十分に連絡をとること。

エ 施設案内用のパンフレット等を作成すること。

③緊急時の対応

ア 本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、町を含む関係者に対して緊急事態発生を通報しなければならない。

イ 事故等が発生した場合、指定管理者は町と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(3) 野外活動センターの利用許可に関する業務

① 野外活動センターの利用許可は、井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例第9条のとおり取り扱うこと。

② 野外活動センターの利用制限は、井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例第10条のとおり取り扱うこと。

③ 井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例第13条の定めにより、利用料の減免の取り扱いをすること。

(4) 野外活動センター利用料に関する業務

指定管理者は、利用者から井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例第8条のとおり取り扱うこと。

(5) 利用者等へのサービス提供に関する業務

各種事業等を実施する上で、利用者等の満足度向上を図ること。

(6) 利用者等の安全確保

① 防犯・防災に努め、日常巡回業務を行い利用者等の安全確保に努めること。

ア 火災等の事故防止

イ 館内外のガス器具、水道栓の点検

ウ 消灯及び電源の確認

エ 消火栓、消火器等の点検

オ 建物及び外溝の各種設備の破損個所の発見、連絡

カ 利用者等に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置

キ その他必要な事項

② 利用者等の施設における活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底すること。

③ 地震や火災などの災害発生時は、利用者等の人命確保を最優先とし、被害の拡大防止等に努めること。

④ けが人や病人が発生した際には、速やかに応急措置を行うとともに、必要に応じて救急車を要請するなど、適切な処置を講ずること。

⑤ 火気取り扱い場所の点検、建物の戸締りの点検、不審者の侵入等の館内及び館外の点検を行い、事故防止等保安警備にあたること。

(7) 設備の保守点検及び維持管理と供与に関する業務

① 清掃業務

利用者が良好かつ安全な状態で施設を利用できるように日常的に清掃を実施すること。また、施設周辺・園路等の巡視を行い必要に応じて清掃・草刈・剪定を実施し環境美化に努めるとともに、管理運営において安全面、機能面の確保に努めること。

② 各種保守点検業務

指定管理者は、野外活動センターの機能を維持するとともに利用者等が快適に利用できる良

質なサービスを提供するため、施設設備等について常時点検を行うこと。

③施設設備の維持補修等

ア 定期巡回等により発見した異常個所については、必要な修繕や部品交換等を行うこと。

イ 施設の維持補修等について町と協議をすること。

ウ 管理施設の修繕、改造については、町が自己の費用と責任において実施するものとする。

ただし、1件につき3万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満の修繕、改造については指定管理者の費用と責任において実施するものとする。

④防犯及び警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生の防止に努め、異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じること。

⑤備品の管理業務

施設で使用する備品については、適切に管理すること。

⑥拾得物及び遺失物の対応

拾得物及び遺失物については、遺失物法の則り、適正な管理を実施すること。

⑦地域、各種団体、町役場等との連携協力

必要に応じて対応すること。

(8)計画・報告書等の作成及び提出

①指定管理者は、毎年度町が指定する期日までに業務計画書を提出し、町の確認を得なければならない。

②町及び指定管理者は、業務計画書を変更するときは、町と指定管理者の協議により決定するものとする。

③指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、町が指定する期日までに次の各号に示す事項を記載した業務報告書を提出し、町から確認を得なければならない。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ 管理施設の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他町が指示する事項

④町は、業務報告書の確認のほか、指定管理者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、町は、指定管理者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

4 管理経費

(1) 指定管理者は、原則として利用料や自主事業収入等で管理運営することとする。ただし、特別の理由により追加費用が必要となった場合には、町と協議のうえ、町が必要であると認めた場合は、町が負担するものとする。

5 施設の目的外使用

指定管理者は、利用者等の利便性向上のため自動販売機、複写機等を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外の目的で使用する場合は、あらかじめ町に許可を得なければならない。

6 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなった場合は、その資産は町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。ただし、指定管理者が故意・過失により、破損した町所有の備品を購入した場合及び買い換えた場合並びに事前に町を指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の備品は町が有するものとする。

#### 7 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。ただし、町が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。

#### 8 業務内容の変更等

町又は指定管理者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知を持って業務内容の変更を求めることができる。なお、通知を受けた場合は、双方協議において定めるものとする。

#### 9 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、町と協議を行うこと。

- (2) 各種規程がない場合は、町の諸規定に準じて業務を実施すること。

##### (3) 原状回復義務

指定管理者は、そ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、若しくは期間を定めて管理の業務全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や町の承認を得た場合は、この限りでない。

##### (4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させてはならない。ただし、事前に町の承認を受けた場合はこの限りではない。

##### (5) 指定の取り消し等

- ①町は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

ア 業務に際し不正行為があったとき

イ 町に対し虚偽の報告をし、または正当な理由もなく報告等を拒んだとき

ウ 指定管理者が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき

エ 指定管理者が指定の解除を申し出て、町が承認したとき

オ その他、町の指示に従わないとき

- ②指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその責めを負わない。

##### (6) その他の条件

- ①指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、関係団体と連携し協力に努めなければならない。

- ②災害の発生その他特別な事情がある場合で、町が野外活動センターを優先的に使用するときには、指定管理者はこれに協力するよう努めなければならない。

③指定管理者は、施設利用者等に対して、その利用に各種規定・要領等を定め周知しなければならない。

(7) その他

本仕様書に定めのない事情が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、町と指定管理者が協議し決定する。

**【添付資料】**

- 野外活動センター敷地(管理地)位置図
- 野外活動センター施設図面
- 野外活動センター管理費等実績一覧表
- 野外活動センター施設等の写真
- 井手町野外活動センター施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則