

川根本町奥大井もりのくに施設 指定管理者仕様書

川根本町奥大井もりのくに条例（以下、「条例」という。）に基づき、管理運営を行わせるため、指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲等はこの仕様書による。

1 目的

本仕様書は、奥大井もりのくに施設（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務内容の及び履行方法について定めることを目的とする。。

2 指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方

- ① 施設の正当かつ公平な利用を確保すること。
- ② 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- ③ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- ④ 利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- ⑤ 施設利用者の安全確保を図ること。
- ⑥ 魅力ある自主事業を実施するなど町民サービスの向上に努めること。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧ 地域住民、団体との連携・協力を図ること。

3 施設の概要

- (1) 名称・位置 もりのいずみ (川根本町奥泉 846 番地の 3)
 もりのコテージ (川根本町奥泉 815 番地の 2)
 もりのくに健康増進用広場 (川根本町奥泉 822 番地の 5)

- | | | |
|----------|--------------|------------------------|
| (2) 施設規模 | もりのいずみ | 1,069.93m ² |
| | もりのいずみ棟 平屋建て | 843.48m ² |
| | 自然観察休憩棟 | 145.75m ² |
| | もりの広場トイレ | 20.70m ² |
| | 健康増進施設休憩棟 | 60.00m ² |
| | もりのコテージ | 512.27m ² |
| | 管理棟 1 棟 | 95.23m ² |
| | 宿泊棟 8 棟 | 417.04m ² |
| | 健康増進用広場 | |
| | テニスコート 2 面 | |
| | ちびっこ広場他 | |

4 利用時間 午前 10 時から午後 7 時まで（条例第 4 条関係）

5 休 館 日 毎週水曜日（条例第 5 条関係）

6 利用料金 ・利用料金（条例第 1 4 条関係）
・利用料金の減免（条例第 1 4 条関係）

7 指定期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

8 法令等の遵守

施設の管理運営については、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。
また、本指定期間中に下記に規定する法令改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

（1）地方自治法

（2）労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令

（3）川根本町公の施設に係わる指定管理者の指定の手續等に関する条例

（4）川根本町公の施設に係わる指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

（5）川根本町奥大井もりのくに条例

（6）温泉法・食品衛生法・水質汚濁防止法・消防法・静岡県公衆浴場法施行条例等に伴う
関係法令

（7）川根本町個人情報保護条例

9 業務内容

（1）利用の許可に関すること

① 川根本町奥大井もりのくに条例に基づき、利用申請の受付及び許可を行う。

② 臨時に休業又は開設時間を変更する場合は、事前に町と協議を行うとともに、利用者の混乱を招くことのないよう配慮すること。

（2）利用料金の徴収に関すること

・利用料金の額の設定（町の承認が必要）及び徴収に関する業務を行う。

（3）管理運営の経理に関すること

・施設の管理運営は指定管理者の独立採算制とし、経理を行うこと。

（4）修繕費積立金に関すること

・原則として各年度の純利益額の 10%の額を町へ繰入れる。

（5）施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設の清掃、保守点検、水質検査、施設及び設備の修繕等その他維持管理に必要な業務及び各種維持管理に必要な支払業務は、指定管理者が行う。

- ② 修繕費について1件の修繕金額が10万円を超える場合は、修繕費積立金から支出する。
- ③ 大規模修繕については、指定管理者が町と協議し決定する。
- (6) 施設賠償責任保険の加入に関すること
 - ① 身体上の損害については、被害者1名につき1億円以上かつ1事故につき10億円以上
 - ② 財物上の損害については、1事故につき2千万円以上
- (7) 利用者の安全の確保に関すること
 - ・火災、地震及び突発的な事故等により災害が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、警察、消防署、町に連絡すること。
- (8) 災害等の予防に関すること
 - ・緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するなど利用者の安全対策、監視体制等を整備すること。
- (9) 個人情報の保護に関すること
 - ・個人情報保護の重要性を従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩した場合の対策を講じること。
- (10) 事業報告書等の提出に関すること
 - ① 毎年度終了後30日以内に、当該年度の事業報告書を提出する。
 - ② 管理業務及び経理の状況を記載した「管理業務報告書」を翌月末日までに提出すること。
 - ③ 施設及び設備の維持管理状況を把握するため、日報を作成すること。日報に記載すべき事項は、町と協議の上定めること。また、日報は常時閲覧できるように管理・保管すること。
- (11) その他
 - ① 建物、機械等の設備に関しては、町の負担で火災保険に加入する。
 - ② 夜間警備、防犯、防災対策については、町と協議の上、マニュアルを作成し徹底を図ること。
 - ③ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等（食品衛生管理者・危険物取扱者・防火管理者等）は、指定管理者が配置すること。

10 立ち入り検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできないものとする。

11 備品、消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける物品等については、町の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が自ら購入、搬入し、保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度川根本町に報告すること。

12 管理運営業務に従事する人数及び必要な知識の基準

(1) 従業員

指定管理者は、労働基準法をはじめとする関係法令を遵守するとともに、管理運営に従事する者のサービス内容を明確にし、従業員相互の連携を図り、施設の運営が円滑に行われるよう努めなければならない。

(2) 研修

指定管理者は、従業員の接遇、衛生、必要とする知識等について積極的に研修を受講させ資質の向上に努めなければならない。

(3) 従業員の風紀

指定管理者は、従業員の風紀衛生に注意しなければならない。

13 管理業務に関する費用及び危険に対する負担

施設の管理運営において想定される危険（リスク）と、その負担の主なものは次のとおりとする。

(1) 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

- ① 管理業務に関し、協定に基づく管理費以上の費用が発生しても、町は費用の補填は行わない。
- ② 施設及び設備が使用に耐えない場合または損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められる場合は、その損害の全部または一部について指定管理者が賠償する。
- ③ 設備、機器の不備または管理上の瑕疵による事故及び臨時休館に伴う利用者に対する損害については指定管理者が負担する。
- ④ 指定管理者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、指定管理者が賠償する。
- ⑤ 管理業務に関する危険負担軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入すること。
- ⑥ 事故等が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかにその状況及び対応内容等を町に報告すること。

(2) 町が費用及び危険を負担する範囲

① 業務内容の変更

町の要請により委託内容を変更する場合、それに要する経費は原則として町の負担する。

14 経理に関する事項

(1) 専用口座による管理

収入及び支出は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。

(2) 書類の整理

契約関係、備品管理等についても、指定管理者が行っている他の事業との区別を明確にするものとする。

15 文書管理に関する事項

指定管理者が施設の管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書（管理文書）について、その分類、保存及び廃棄の基準その他管理文書の取り扱い等に関する必要な事項を定めるため、別途文書管理基準等を作成し、町に報告するものとする。

16 引継ぎについて

- (1) 業務に関する「基本協定」締結後、速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに係る業務のために要した費用について、町は一切負担しない。
- (3) 指定期間終了後若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提供すること。

17 監査の実施

本町の監査委員等が、町の事務を監査するのに必要があると認める場合は、指定管理者に対して出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めるものとする。

18 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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しないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (3) 既予約者については、予約条件を変更することなく対応すること。
- (4) 施設の管理運営にあたっては、特別な理由がある場合を除き、できる限り町内に居住する者の雇用に努めるとともに、再委託業務の発注や物品の調達等についても、町内に本社または事業所等を有する者の中から選定するよう努めること。

19 協議

指定管理者は、本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、町と協議し決定すること。

その他の疑義が生じた場合の取り決めは、基本協定書において定める。

20 その他

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平・平等な原則のもと管理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管理運営をしないこと。

- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を作成する場合は、町と協議すること。
- (3) 施設は、町民全般の利用を主体とした健康増進、福祉の向上及び産業の振興等を目的とした施設であるため、町が行う福祉・産業等の行事には積極的に参加協力すること。