

(資料)

佐野市根古屋森林公園業務仕様書

佐野市根古屋森林公園（以下「指定施設」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、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、指定施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 指定施設の管理運営に関する基本的な考え方

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市の優れた自然、歴史及び文化を活用し、市民に憩いとやすらぎの場を提供するとともに、観光客の誘致を促進し、都市との交流、観光振興及び地域の発展に資することを目的とする。
- (2) 地域住民や、利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (3) 個人情報の保護を徹底する。
- (4) 効率的な運営を行う。
- (5) 管理運営経費の削減に努める。

3 指定施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 佐野市根古屋森林公園 |
| (2) 所在地 | 佐野市飛駒町 2 2 9 9 番地 |
| (3) 施設概要 | (佐野市根古屋森林公園)
コテージ（8 人用）1 棟、（6 人用・風呂付）6 棟、（5 人用）2 棟
テントサイト 1 0 か所、バーベキュー広場 1 0 か所、炊事場、トイレ
遊具
(貸農園クラインガルテン)
休憩小屋付農園 5 棟、農園 2 9 区画、体験農園 1 区画、農機具倉庫 1 棟
四阿 1 棟
(飛駒和紙会館)
本屋、ボイラー室
(根古屋亭)
店舗、厨房、食品庫、トイレ、和室（1 2 畳）2 部屋 |

4 供用日及び供用時間

- (1) 宿泊施設供用時間

宿泊	午後 1 時から翌日の午前 1 0 時まで
休憩	午前 1 0 時から午後 4 時まで
キャンプ	午前 1 0 時から翌日の午前 9 時まで
- (2) 供用日

ア	佐野市根古屋森林公園
	1 月 6 日から 1 2 月 2 6 日まで

ただし、火曜日（その日が休日に当たるときはその翌日）を除く。

イ 貸農園クラインガルテン

通年

ウ 飛駒和紙会館

土曜日、日曜日並びに休日

7月20日から8月31日までは毎日（ただし、根古屋森林公園の休業日を除く。）

エ 根古屋亭

土曜日、日曜日及び休日

7月20日から8月31日までは毎日（ただし、水曜日を除く。）

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、供用時間及び供用日を変更することができる。

5 業務内容

（1）施設の運営に関すること

- ①勤務時間は、職員は午前8時30分から午後5時まで、宿直者は午後5時から翌日午前8時30分までとする。ただし、翌日が休園日の宿直者は、翌日の勤務は宿泊者がチェックアウトするまでとする。
- ②構築物については、内部、外部とも、毎日1回以上点検をし、汚れ、乱れがある場合は随時清掃をし、来園者に不快感を与えないようにする。
※構築物とは、管理棟、物置、コテージ、根古屋亭、貸農園クラインガルテン、飛駒和紙会館テントサイト、遊具、炊事場、屋外トイレ、遊歩道、野外卓、ベンチ、階段、野外ステージ温室、薬草園、四阿、案内標識、駐車場、園路、側溝、モニュメント等、人造物全てをいう。
- ③バーベキュー広場の使用は4月1日から10月31日までとする。
- ④備品、消耗品を管理し、整理整頓、消耗品の補充を行う。
- ⑤貸農園は農機具の貸出、借受者への指示及び作物の栽培等の指導を適宜行う。
- ⑥根古屋亭、飛駒和紙会館の運営については、各関係団体との連絡調整を行う。
- ⑦植木、植栽の剪定は、年3回以上行い、繁茂期は美観を損なわないよう、随時行う。
- ⑧側溝（林道沿いを含む）の清掃を年2回以上行うこと。多雨期、落葉期はつまらないよう随時行う。
- ⑨害虫対策について、随時行う。
- ⑩池の掃除を年1回以上行うこと。ヘドロ発生時は随時行う。
- ⑪樹林を管理し、支障木、危険木は市の承諾を得て伐採する。
- ⑫積雪時は直ちに除雪を行う。
- ⑬施設利用者の退園時には、施設を確認し、汚損等のある場合は清掃等の指示をする。
- ⑭雑草、芝、落葉対策について、月1回以上行うこと。繁茂期は美観を損なわないよう、随時行う。
- ⑮毎月、施設の利用状況を集計し報告する。
- ⑯省エネ、節約を励行し、経費の節減を行う。
- ⑰各種業務委託契約を締結し、施設の保守管理を行う。
- ⑱光熱水費、通信費の支払業務を行う。
- ⑲指定管理者が共同企業事業体である場合、人員配置と組織の命令系統などに整合性を図るよう配慮する。

（2）施設における行為の許可に関すること

- ①佐野市観光施設条例（平成17年佐野市条例第262号。以下「条例」という）第5条の規定による行為をしようとする者に対し許可を行う。
- ②許可を受けた者に対し必要な指示を行う。

- (3) 施設の利用の許可に関すること
 - ①施設の利用申請の受付及び許可を行う。
 - ②施設利用者に対し必要な助言を行う。
 - ③宿泊者台帳等を整備し保管する。
- (4) 施設及び附属設備の維持管理に関すること
 - ①施設の維持管理
 - ア 建物、敷地及び周辺施設について、日常的・定期的に清掃等を行い利用者に不快感を与えないように努める。
 - イ 施設の維持管理に努め、修繕見積り額が1件20万円以下の修繕（以下「簡易な修繕」という。）を行い、利用者の安全確保に努める。
 - ②附属設備の維持管理
 - ア 附属設備の維持管理に努め、簡易な修繕を行い利用者に不便のないよう努める。
 - イ 備品の適切な管理に努め、購入見積もり額が単価1万円未満の備品の購入を行い、利用者に不便のないよう努める。
 - ③施設の点検等
 - 供用時間中は、施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の侵入防止、不審物異常等の点検、対応を行う。
 - ④その他維持管理上当然と思われる業務を行う。

6 経費等

- (1) 予算の執行
 - 管理運営に係る経費は、次に掲げる経費を除き、別途協定する金額に基づいて、上記の業務の内容及び管理基準に定める全ての管理運営上必要な経費とする。
 - ア 1件20万円を超える修繕に要する経費
 - イ 1件1万円以上の備品の購入に要する経費
 - ウ 建物及び山林に対する火災保険料
 - エ 土地賃借料
 - オ その他負担区分が不明なものについては、別途協議のうえ決定する。
- (2) 事業報告
 - 会計年度終了後2ヶ月以内に事業の報告を行う。
- (3) 施設の利用料金（使用料）は指定管理者の収入とする。
- (4) 市が提案を求め、審査により市が認めた指定管理者が行う指定事業の収入は指定管理者の収入となる。
- (5) 経理規定・帳簿等
 - 指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の状況を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度の翌年から5年間保管しなければならない。
- (6) 立ち入り検査
 - 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

7 報告書等の作成

- (1) 事業報告書
 - 佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第11条の規定に基づき、事業報告書を作成し、これを市に提出すること。主な内容は次のとおりとする。
 - ・業務収支報告書
 - ・利用状況報告書
 - ・利用料金収入明細書

- ・備品台帳及び異動報告書
 - ・その他、市長が必要であると認めた書類
- (2) 事業月報
指定管理者は、翌月 10 日までに事業月報を作成し、市に提出すること。主な内容は次のとおりとする。
- ・指定施設の利用状況
 - ・利用料金の収入状況
 - ・施設の保守点検・修繕の実績
 - ・要望や苦情等の実績と対応結果
 - ・事故報告
- (3) 財務諸表及び納税証明書の提出
指定管理者として指定された場合、切れ目なく経営状況や納税状況を確認するため、申請時に提出済みの事業年度以降の「財務諸表」及び「納税証明書」については、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出すること。
※共同事業体の場合は構成員全てのものを提出すること。

8 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市と協議し決定する。

9 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、管理台帳等を備えて適切に管理しなければならない。

10 備品物品等

市の所有する備品等は、別紙「備品一覧」による。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の事項に留意して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に、あるいは不利になる管理運営をしない。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議をする。また、各種規定がない場合には、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施する。

12 災害時の対応

- (1) 災害が発生した場合、供用日外であっても施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告すること。
- (2) 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
- (3) 供用日に災害が発生した場合は、施設利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を速やかに報告すること。

1 3 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取り扱い

- (1) 個人情報の保護
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、指定施設の管理運営において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護が図られるよう必要な措置を講じなければならない。
- (2) 守秘義務
指定管理者は、指定施設の管理運営業務を行うに当たり、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。
- (3) 情報公開
指定管理者は、佐野市情報公開条例の趣旨に則り、指定施設の管理運営を行うに当たり、作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについて、情報公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない。

1 4 業務終了の際の手続き

- 指定管理者は、指定管理業務の終了に当たり、次の業務を行う。
- (1) 募集要項等の作成の協力
次期指定管理者の募集要項等の作成に当たり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめや、備品台帳の作成など必要な業務を行う。
 - (2) 次期指定管理者への引継ぎ
次期指定管理者に業務引継ぎを行うため、管理する文書の整理、業務引継書の作成などを行う。通常、最終年の1月には次期指定管理者の指定が行われるため、円滑な業務移行ができるよう、十分な期間の確保に努めること。
 - (3) 施設の原状回復、文書の引渡等
指定管理者の持ち込んだ物品の撤去など、施設の原状回復を行うとともに、文書や物品の引渡を行う。
 - (4) その他必要な業務
次期指定管理者（候補を含む）の視察の受入れや、業務委託の打ち合わせ等、必要な業務を行う。

1 5 その他業務に必要な事項に関する基準

- (1) 保険への加入
施設の管理運営に当たっては、利用者に対する損害賠償の観点から、現在佐野市において全国市長会の「市民総合賠償保険」に加入している。指定管理者は、みなし被保険者としてこの保険の適用があるが、指定管理者独自の事業(自主事業)には適用されず、補償内容にも限りがあるため、自らのリスクに見合う適切な保険に加入すること。
加入した保険については、その写しを市に提出すること。

「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」の補償内容
契約類型 5 型-①-D 型

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1 名につき 1 億円 1 事故につき 1 0 億円 財物賠償 1 事故につき 2, 000 万円	死亡補償保険金 100 万円 後遺障害補償保険金 4 ～ 100 万円 入院補償保険金 1 日から適用 通院補償保険金 6 日以上から適用

対象範囲	①市が所有、使用又は管理する施設に 起因する偶然な事故 ②市業務に起因する偶然な事故 ③市が福祉施設・保養施設において生 産、販売又は提供する飲食物に起因 する偶然な事故	①市が主催・共催する社会教育活動、 スポーツ活動及び社会福祉活動 ②その他市が主催・共催し、住民が参 加する行事等 ③社会奉仕活動
------	--	---

- (2) 緊急対策、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。
- (3) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に連絡し協議する。
- (4) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理運営する。
- (5) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行う。