

別記 1

南牧村自然公園

指定管理者業務仕様書

令和6年9月

南牧村

振興整備部 情報観光課

《目 次》

1	施設の管理運営業務の基本方針	P 1
2	施設の概要	P 1
3	開館期間及び利用時間	P 2
4	指定管理者が行う業務内容	P 2
5	利用許可等にかかる権限（責任）の所在	P 4
6	利用料金等	P 4
7	職員配置等	P 7
8	安全管理	P 8
9	報告書等の作成	P 8
10	指定管理者に対する監督・監査	P 8
11	秘密保持義務	P 8
12	原状回復義務等	P 9
13	損害賠償	P 9
14	リスク分担と保険の加入	P 9
15	物品の帰属等	P 10
16	事業の継続が困難となった場合の措置等	P 10
17	その他	P 10

南牧村自然公園指定管理者業務仕様書

この仕様書は、南牧村自然公園（以下「公園」という。）の管理運営における指定管理者が行う業務の内容及びその仕様を示すものである。

指定管理者には、公園の管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみだす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

1 施設の管理運営業務の基本方針

指定管理者は、公園の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 資源を活用し、利用者の余暇の活用と健康の増進を図ることを目的として設置されたことに基づき管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令等の規定を遵守すること。
- (3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (4) 事業計画書及び収支予算書に基づき、適正かつ効果的な運営を行うこと。
- (5) 施設整備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 施設の効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) S D G s 実現に向けた運営に努めること。
- (9) 管理運営のために必要な車両等は、指定管理者として指定された団体において用意すること。
- (10) 防火管理者を適正に配置し、防火対策に関し必要な業務を行うこと。
- (11) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、村と協議を行うこと。
- (12) その他、本仕様書に記載のない事項については、村と協議を行うこと。

2 施設の概要

- (1) 名称 南牧村自然公園
- (2) 所在地 南牧村大字熊倉 9 8 1 番地
- (3) 設置目的 利用者に美しく豊かな自然環境の中での快適な野外レクリエーション活動の場を提供することにより、余暇の活用及び健康の増進を図る。

(4) 施設の概要

- ① 敷地面積 17筆 44,819.08㎡
- ② 建物面積 30棟 2,009.00㎡
- ③ 種類 管理棟、休憩棟、交流センター、天体観測施設、10人用コテージ8棟、10人用バンガロー2棟、5人用バンガロー8棟、4人用バンガロー5棟、炊事場3棟、便所2棟、テニスコート2面、水道施設一式

3 開館期間及び利用時間

(1) 開館期間及び時間

期間：4月第4土曜日から11月30日まで

時間：午前9時から午後4時30分

※12月1日から翌年4月第4金曜日まで休館日とするが、天体観測施設については、この限りではない。

(2) 宿泊施設の利用時間

① バンガロー（宿泊利用） 午後2時から翌日の午前10時まで

② コテージ（宿泊利用） 午後2時から翌日の午前10時まで

③ キャンプサイト（宿泊利用） 午後2時から翌日の午前10時まで

※村長は、宿泊施設の整備及び補修その他管理上必要があるときは、宿泊施設の全部又は一部の利用を休止することができる。

4 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 施設の利用許可等に関する業務

イ 利用予約の受付及び調整

ロ 利用許可申請書（利用料金減免申請書）の受理

ハ 利用許可（減免）の決定、許可書等の通知

② 施設の利用促進に関する業務

イ 関係機関との連携による利用促進活動

ロ パンフレットの作成及び配布

ハ 案内表示の設置

③ 利用料金の徴収等に関する業務

イ 利用料金の徴収

ロ 利用者に対する利用料金の算定及び決定

ハ 利用者への通知

ニ 利用料金の設定

④ 備品の貸出しに関する業務

イ 備品の貸出し及び受領

ロ 備品の汚損等の有無の点検

⑤ 宿直に関する業務

イ ゲート等の施錠の開閉

ロ 照明等の点灯及び消灯

ハ 場内の見回り

ニ 緊急時の対応

- ⑥ その他施設の利用に関する業務
 - イ 窓口対応、場内利用指導、監視
 - ロ 各種問い合わせへの対応
 - ハ 要望、苦情、トラブル等への対応
- ⑦ 防災対策に関する業務
 - イ 防火管理者の配置
 - ロ 消防計画の作成
 - ハ 消防訓練の実施
 - ニ 防火対象物定期点検報告

(2) 施設の管理に関する業務

施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

業務名	実施箇所	内容	頻度
施設、附属設備及び備品の維持管理業務	施設全体	点検、簡単な修理、修繕	随時
駐車場管理業務	駐車場	駐車場の維持管理	随時
電気工作物保安業務	受電設備等	点検、測定、試験など	法定
ボイラー設備保守点検業務	ボイラー設備	点検、測定、試験など	法定
樹木等管理業務	施設全体	芝生、植木及び寄植の管理、害虫駆除、芝生補修、除草	随時
清掃業務	施設全体	掃除、消耗品の補充	随時
消火用設備点検業務	施設全体	消火器、自動火災報知器、表示灯の点検	法定
凍結防止業務	施設全体	休館期間前の点検など	法定

(3) その他の業務

① 広報業務

- イ 施設の利用促進等の宣伝活動のほか、施設のPRへの協力

② 事業計画書及び事業報告書等の作成

- イ 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
- ロ 毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
- ハ 管理運営の状況について、村が必要と認める書類の作成

③ 村等関係機関との連絡調整業務

- イ 村への定期的な報告書類の作成
- ロ その他、村が必要と認める書類の作成

ハ 緊急事態等における村や関係機関への通報及び連絡

④ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

イ あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成

ロ 職員に対するマニュアルの周知徹底及び災害時の対応についての訓練の実施

⑤ 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

イ 管理運営に関する定期的な研修の実施

⑥ その他、管理運営に必要な業務

5 利用許可等にかかる権限（責任）の所在

項目	南牧村	指定管理者
◇施設利用許可（目的内）に関すること		
①利用許可申請受付		○
②利用許可書交付		○
③施設利用料徴収等		○
③施設に対する問い合わせ等（視察対応含む）		○
◇減免・免除に関すること		
①施設利用料減額・免除申請受付		○
②施設利用料減額・免除許可書交付		○
③減額・免除確定		○
◇施設内の各種許可申請に関すること		
①行政財産の目的外使用許可申請受付	○	
②行政財産の目的外使用許可書の交付	○	

6 利用料金等

(1) 利用料金制度

①施設の管理・運営に当たっては、南牧村自然休養村施設の設置及び管理に関する条例第9条の規定に基づく「別表第1及び2」に消費税率及び地方消費税率を加えた額を採用する。

別表第1

施設名		区分	利用料
宿泊棟	バンガローA棟（4人用）	1棟につき1泊	5,600円以上 8,000円以下
	バンガローB棟（5人用）		7,000円以上 10,000円以下
	バンガローC棟（10人用）		10,500円以上 15,000円以下
	コテージ（10人用）		17,500円以上 25,000円以下
	共通管理費	大人1人につき1泊	700円以上

			1,000円以下
		小人1人につき1泊	350円以上 500円以下
テントサイト		1区画につき1泊	1,050円以上 1,500円以下
	共通管理費	大人1人につき1泊	350円以上 500円以下
		小人1人につき1泊	210円以上 300円以下
オートキャンプ場		1区画につき1泊	2,030円以上 2,900円以下
	共通管理費	大人1人につき1泊	350円以上 500円以下
		小人1人につき1泊	210円以上 300円以下
休憩棟	宿泊	大人1人につき1泊	2,100円以上 3,000円以下
		小人1人につき1泊	1,400円以上 2,000円以下
	休憩	大人1人につき開館時間内	210円以上 300円以下
		小人1人につき開館時間内	140円以上 200円以下
	入浴	大人1人につき開館時間内	420円以上 600円以下
		小人1人につき開館時間内	320円以上 450円以下
	宿泊休憩室（障子岩10人用）	3時間まで	1,050円以上 1,500円以下
	宿泊休憩室（立岩20人用）		2,100円以上 3,000円以下
	宿泊休憩室（碧岩25人用）		2,100円以上 3,000円以下
	宿泊休憩室続き部屋（立岩・碧岩45人用）		3,500円以上 5,000円以下

交流センター	大ホール（150人用）	3時間まで	4,900円以上 7,000円以下
	和室（線ヶ滝20人用）		2,100円以上 3,000円以下
	和室（象ヶ滝15人用）		2,100円以上 3,000円以下
	和室続き部屋（線ヶ滝・象ヶ滝35人用）		3,500円以上 5,000円以下
	会議室（三段の滝15人用）		1,400円以上 2,000円以下
	全館（200人用）		9,100円以上 13,000円以下
バーベキュー場		1区画につき3時間まで	1,400円以上 2,000円以下
	共通管理費	大人1人につき	210円以上 300円以下
		小人1人につき	140円以上 200円以下
テニスコート		1面につき1時間まで	700円以上 1,000円以下

備考 小人とは4歳以上小学生までをいい、大人とは中学生以上の者をいう。

別表第2

施設名	区分		利用料
天体観測施設	観望会	宿泊者1人につき	210円以上 300円以下
		一般利用者1人につき	245円以上 350円以下
貸切り	宿泊者1組につき	日の出から日没までの間	840円以上 1,200円以下
		日没から日の出までの間	840円以上 1,200円以下
	一般利用者1組につき	日の出から日没までの間	980円以上 1,400円以下
		日没から日の出までの間	980円以上 1,400円以下

		冬季期間 1 組 につき	日の出から日没までの間	2, 4 5 0 円以上 3, 5 0 0 円以下
			日没から日の出までの間	2, 4 5 0 円以上 3, 5 0 0 円以下
	依頼講師	1 回の依頼につき 4 時間まで		4, 0 0 0 円
		4 時間を超え 1 時間ごと		1, 0 0 0 円

※備考

- 1 貸切り時の天体観測施設の操作は、南牧村望遠鏡操作ライセンス所持者が行うこと。
- 2 貸切り時の利用者の中に、南牧村望遠鏡操作ライセンス所持者がいない場合は依頼講師を付けること

(2) 利用料金の減免基準

① 減免対象事実

- イ 保育所、幼稚園、小学校及び中学校等の児童又は生徒が、保育又は教育上の目的のため、保育士又は教職員等により引率されて利用するとき。
- ロ 指定管理者が主催する事業で利用するとき。
- ハ 災害その他緊急の場合において臨時に使用するとき。
- ニ その他村長が認めるとき。

- ② 減免の対象 上記①のイからハまでのいずれかに該当するときは施設利用料のみ減免、ニに該当するときは総合的に事情を判断して村長が定め減免する。

(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) 利用の許可の基準

利用の許可の基準については南牧村自然休養村施設の設置及び管理に関する条例によるものとする。

7 職員配置等

(1) 職員の確保

- ① 職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ② 指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえて、指定管理開始までに、職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。
- ③ 各種業務における責任体制を確立すること。

- (2) 労働条件など 雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮するものとする。

8 安全管理

- (1) 緊急時の対応 指定管理者は、事故等の緊急事態が発生したときは、速やかに適切な応急処置を講じるとともに、村に状況を報告し、指示を受けるものとする。また、事故等の再発防止のために、改善 報告書を村に提出するものとする。
- (2) 迷惑行為、不法行為等への対応 施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法令等に抵触するような行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとする。また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、村に提出するものとする。

9 報告書等の作成

(1) 業務報告書の提出

指定管理者は毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を村へ提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用人数、利用件数）
- ③ 使用料金の収入実績
- ④ その他、村長が必要と認める事項

(2) 収支決算書の提出

指定管理者は年度収支決算書を、毎年度終了後60日以内に村に提出すること。

10 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 村は、指定管理者が村の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 村又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運營業務に係る事務について監査を行う。

11 秘密保持義務

指定管理者は、管理業務に関して知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務が廃止された場合においても同様とする。また、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、同等の義務を負わせなければならない。

1.2 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ村と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、村の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない。（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。）

1.3 損害賠償

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、自己の責めに帰すべき事由により村又は利用者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1.4 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担表

村と指定管理者の間におけるリスク負担は、次表のとおりとする。

項目	内容等	南牧村	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、 経年劣化等による損傷等	10万円以下	○
		10万円超	別途協議
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	別途協議	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増			○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引継ぎ）			○
7 パンフレット作成及び増刷		別途協議	
8 施設の保守点検	浄化槽・ボイラー・天体望遠鏡施設等		○

(2) 保険の加入

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において適切な範囲で保険に加入すること。

1.5 物品の帰属等

- (1) 村の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。
- (2) 指定管理者が指定期間中に公園運営費により購入した物品は、村の所有に属するものとする。

1.6 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

村は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、村に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、村及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

1.7 その他

この仕様書に記載のない事項及びこの業務の内容・処理について疑義が応じた場合は、村と指定管理者が協議のうえ処理する。