花瀬バンガロー村指定管理者業務仕様書

花瀬バンガロー村施設（以下「バンガロー村」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

１　趣　旨

本仕様書は、指定管理者が行うバンガロー村の管理業務内容及び履行方法について定めるものとする。

２　バンガロー村の概要

(1) 名称　　花瀬バンガロー村
(2) 位置　　錦江町田代麓 5219 番地 103・錦江町田代川原 4232 番地 11・4225 番地 18
(3) 施設内容

施　設　名	施　設　の　概　要
バンガロー	バンガロー小（５～６人用）10 棟 （台所、ベッド、浴室、トイレ、バーベキューコンロ、冷蔵庫） バンガロー大（20 人用、会議室、宿泊兼用）１棟 （炊事棟、共同トイレ、シャワー室）
管理棟	４０．６２㎡（建床面積:６４．９８㎡）
大駐車場	約２，２００㎡
駐車場（小）	約６５㎡

３　指定管理者が行う管理の基準

（１）管理の基本的指針
①　条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
②　特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
③　効率的かつ効果的な管理を行い、経費の節減に努めること。
④　利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

（２）関係法令等の遵守
業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。
①　地方自治法　　②　地方自治法施行令
③　錦江町花瀬自然公園条例　　④　錦江町花瀬自然公園条例施行規則
⑤　労働安全衛生法及び規則　　⑥　その他関係法令等

（３）適正な人員配置と労働・雇用条件の確保
業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

（４）利用時間及び利用期間
①　宿泊を伴う場合は午後２時から翌日午前 10 時までとする。
②　利用期間は年中無休とする。ただし、年末年始は除く。
③　町長が必要と認めるときは、変更することができるものとする。

４　指定管理者が行う業務

バンガロー村の利用管理及び運営業務は、バンガロー村が持つ様々な機能を十分に発揮させ、町民がバンガロー村を利用しやすいようサービスを向上させることを目的とする。

指定管理者においては、バンガロー村が町民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、町民に接するときは、町民の満足度を高めるため、誠意を持って対応する

こと。

（１）一般事項

① 利用者、町民及びマスコミ等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。

② 町民の利用に供するため、施設の有効利用、利用促進を図ること。また、町の広報やホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。

③ 安全快適な利用のため、利用上の注意等適切な措置を講じること。

④ 利用の調整、受付、指導などの付帯する事務を行うこと。

（２）利用の許可等に関すること

① 利用許可（利用券の発行）、利用許可の取り消し、利用の不許可に関する業務

ア 利用予約の受付については、指定管理者にて予約を受け付けること。

イ 電話予約においては、でんしろう館を経由せずに予約を受け付ける体制を構築すること。

② 利用料金等の徴収に関する業務

利用者の利便性を考慮し、現金以外の決済方法も検討すること。

（３）施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設の維持管理

施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

（ア）良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。

（イ）適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。

・日常清掃　　・定期清掃

（ウ）その他清掃

・外灯清掃　・ガラス清掃　・床清掃

（エ）電気、空調、給排水等設備管理

施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

（オ）施設・設備保守点検及び定期検査

施設内の設備を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

・自家用電気工作物保安管理　・トイレ、浄化槽維持管理

・消防施設保守管理　・設備保守点検管理

（カ）その他業務

・ごみ処理（利用者への分別指導を含む）

（キ）修繕

施設、設備及び備品については、損耗、劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた施設の小規模の修繕を行うこと。なお、施設の大規模な修繕（施設等の改造や委託費の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、町と指定管理者で協議のうえ、定めることとする。

（ク）建築物環境管理点検業務

ねずみ・害虫・昆虫等防除、浄化槽の点検等を行うこと

（ケ）樹木保全等

敷地内の美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

イ　駐車場の管理を行うこと。また、バンガロー村駐車場以外への無断駐車が無いか留意すること。

ウ　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災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

エ　入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については町で加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者において加入すること。

オ　施設維持管理用消耗品（電球）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

カ　燃料費、光熱水費を支払うこと。

キ　通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

ク　ホームページ等によりバンガロー村に関する情報提供を行うこと。

ケ　キャンプ場の管理運営に必要な印刷物（町民向け広報、利用案内パンフレット等）を必要に応じて作成し、指定場所等へ配布すること。

②　維持経費等について

管理上必要な光熱水費などの施設維持経費及び事務的経費は指定管理者の負担とすること。

③　遺失物、拾得物の処置、保管業務

管理している施設内での遺失物、拾得物を発見した場合は、適正に保管、処理すること。

④　町民の福祉や健康づくりの増進・向上に寄与する事業

ア　町民参画、地域との連帯を図る事業

指定管理者の実施する独自の事業についての参加費、その他料金については、現行価格を参考とする。

イ　ボランティア団体との連携

必要に応じて、協力を求め、事業実施の円滑化を図る。また、協力依頼があれば、相手方に対しても、積極的に協力する。

（４）利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関すること。

①　巡回、警備

随時、バンガロー村のパトロールを行い、犬の放し飼いその他危険・迷惑行為の注意指導をするとともに、利用者の安全確保に努めること。

②　緊急時対応の確立

事故や災害などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。また、年に一回以上救命講習会及びＡＥＤの講習を受講すること。

施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定め関係従業者に周知するとともに、事故発生時には直ちにその旨を錦江町に報告すること。

（５）業務主任及び会計主任の配置、勤務体制

管理業の履行にあたって業務主任１名及び会計主任１名を配置すること。

業務主任及び会計主任の業務は、おおむね次のとおりとする。

① 指定管理業務の総括に関すること。
② 施設の効率的、効果的な安定管理に関すること。
③ 町と指定管理者間の調整に関すること。
④ 従事者の指揮監督に関すること。
⑤ 管理運営に必要な教育訓練、研修、能力開発等計画的な実施に関すること。
⑥ 事故、労働災害の防止に関すること。
⑦ 各種報告書の提出に関すること。
⑧ 収支の管理
⑨ その他、指示事項に対する処置及び報告に関すること。

５　利用料金に関する事項

（１）　利用料金

利用料金は、錦江町花瀬自然園条例第７条に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。

６　業務に係る経費に関する事項

管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を町が指定管理料（委託料）として支払うものとする。ただし、利用料金でその経費がまかなえる場合は、支払わないものとする。

また、当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても町からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りでない。

７　業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合は、この限りではない。

８　個人情報の取り扱い

バンガロー村の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び錦江町個人情報保護条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

９　文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、または受領した文書については、錦江町文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

10　情報公開の取扱い

（１）　バンガロー村の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
（２）　本町からバンガロー村の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
（３）　指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、町が保有した時点で情報公開対象文書となる。

11　業務報告及び事業報告書の提出

（１）　毎月終了後、10 日以内にバンガロー村の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
（２）　毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。

① 管理等業務の実施状況
② 利用（使用）状況及び利用（使用）拒否等の件数とその理由
③ 利用料金（使用料）の収入実績
④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
⑤ その他町長が必要と認めるもの

（３） 管理の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに町に報告するものとする。

（４） 町は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。

12 事業計画書及び収支予算書

毎年度３月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

13 リスク分担

別表１のとおりとする。ただし、別表１に定める事項に疑義が生じた場合、または別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

14 損害賠償に関する事項

指定管理者は、バンガロー村の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により町または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

15 備品等に関する事項

（１） 町は、備品等（別表２）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。

（２） 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として町が購入または調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、または過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が町に対し弁償するか、または指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、または調達するものとする。

（３） 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入または、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に町と協議するものとする。

16 協議事項

バンガロー村の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に町及び指定管理者において協議するものとする。

17 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、町に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、町または新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

18 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

（１） 管理等業務従事者の確保
労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。

（２） 職員研修の実施
管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

（３） 就業規則の作成

労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。

（４）　その他

バンガロー村の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

別表１

リ　ス　ク　分　担　表

種　類	内　　容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で町または指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的または人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能	○	
施設、設備等の損傷	大規模修繕、増改築等	○	
	施設、備品、資料等の修繕 　委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。	○	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等		○
	指定管理者の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了または期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用		○

別表２

管　理　備　品　表

番号	品　名	形式仕様	数　量
1	二層式洗濯機		1
2	タイムレコーダー		1
3	タイムレコーダーカード入れ		1
4	簡易テント		5
5	ブロワー		1
6	こたつ布団		各棟１