

錦江町神川大滝公園大滝の茶屋指定管理業務仕様書

錦江町神川大滝公園大滝の茶屋（以下、「大滝の茶屋」という。）の指定管理業務に関する仕様は次のとおりとする。

第1 基本方針

1 大滝の茶屋の目的、機能

(1) 目的

大滝の茶屋は、森林及び渓谷を利用したレクリエーションの場を提供することにより、保健及び休養並びに自然環境の保全に関する知識の向上、就労機会及び所得増進を図ることを目的とする。

(2) 機能

大滝の茶屋は以下の機能を有する施設として管理するものとする。

- (ア) 食堂
- (イ) 展示コーナー
- (ウ) 多目的室
- (エ) 野外ハウス（そうめん流し施設を含む。）
- (オ) 倉庫
- (カ) 便所（男・女）
- (キ) 多目的広場
- (ク) 遊歩道
- (ケ) 展望デッキ
- (コ) 親水公園

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、大滝の茶屋を管理するにあたって、次の各項目に留意して円滑に行うものとする。なお、町長は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）及び錦江町神川大滝公園条例並びに錦江町神川大滝公園条例施行規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 錦江町個人情報保護条例（平成 17 年錦江町条例第 157 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な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運営をしないこと。
- (4) 事業計画書に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行う

- とともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
 - (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
 - (7) 町と綿密に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 施設の概要及び指定管理者が行う業務の範囲等

1 管理業務の対象となる施設の名称及び所在地

名 称： 大滝の茶屋

所在地： 鹿児島県肝属郡錦江町神川 2382 番地 1

2 業務の名称

大滝の茶屋管理業務

3 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（3 年間）

4 供用日及び供用時間等

錦江町神川大滝公園条例（平成 18 年錦江町条例第 18 号）第 3 条及び第 4 条に定めるとおりとする。

5 施設使用料

錦江町神川大滝公園条例第 7 条に定めるとおりとする。

6 管理業務の内容

大滝の茶屋の管理業務に支障がないように管理員を適切に配置し、以下の業務を行うこと。

(1) 運 営

- ・利用者に対する接遇及び観光案内業務
- ・利用者の安全確保のため必要な業務
- ・施設利用料の徴収、減免又は免除、返還等
- ・大滝の茶屋の施設又は付属施設若しくは器具（以下「施設等」という。）の開錠、施錠及び各種鍵の保管、収受
- ・利用状況（来場者数）の統計処理
- ・文書の受領、処理及び作業日誌、行事予定表の作成
- ・施設等の利用に係る年間行事の利用者への周知
- ・施設等に関する要望及び苦情の処理
- ・事故、台風災害及び危険行為への対応・処理
- ・町との連絡調整

(2) 維持管理

- ・敷地内及び周辺道路（遊歩道及び展望デッキ）の巡視・点検・清掃を行う。
- ・必要に応じて樹木の剪定や花壇の手入れ等を行う。
- ・設備、備品等の軽微な営繕修理及び管理・消耗品等の補充
- ・電気・照明・空調設備の点検・メンテナンス

7 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考にしながら必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- (1) 施設案内のパンフレットの作成・配布
- (2) 必要に応じて情報誌等を作成・配布、或いは雑誌等への広告掲載
- (3) 周辺観光施設の情報収集及び観光案内
- (4) その他観光推進のため必要な業務

第3 維持管理業務の基準

1 清掃業務

(1) 清掃方法

| 清掃箇所 | 清掃方法 |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 食堂・展示コーナー・ローカ | <ul style="list-style-type: none">・モップ等による拭き掃除・汚染箇所は洗浄液で拭き上げ |
| 多目的室 | <ul style="list-style-type: none">・床面の拭き掃除・空拭き仕上げ |
| 倉庫 | <ul style="list-style-type: none">・拭き掃除・モップ等による拭き掃除 |
| 野外ハウス（そうめん流し施設を含む。） | <ul style="list-style-type: none">・床面の水洗い、水切り・拭き掃除（そうめん流し施設） |
| 手洗い・便所（障害者用を含む） | <ul style="list-style-type: none">・床面の水洗い、水切り・鏡及び出口の空拭き・大小便器の薬品洗い・手洗い器の洗浄洗い |
| 建物周辺（多目的広場・遊歩道・展望デッキ・親水公園含む） | <ul style="list-style-type: none">・掃き掃除・ブラシによるコケ撤去 |

2 景観美観業務

- (1) 花壇：定期的に手入れを行い、季節に応じて花木を植え替えること。
- (2) 樹木：適機に剪定、施肥、薬剤散布を行うこと。

3 保安警備業務

- (1) 防犯及び防災に万全を期し、利用者の安全確保に努めること。
- (2) 防火管理者を設置すること。

4 駐車場及び敷地内の管理業務

- (1) 地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて誘導を適切に行うこと。
- (2) 大滝の茶屋への車の乗り入れは控えること。

5 その他の業務

施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、町の求めがあったときはすみやかに提出すること。業務日誌は一定期間保管すること。

6 修繕等の経費負担

施設・設備の改修及び更新については町の負担とする。

7 施設等整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償する。

8 現状変更等の禁止

指定管理者は、大滝の茶屋の施設等を模様替えし、または設備を付加しその他施設等の現状を変更してはならない。ただし、町長の承認を受けたときはこの限りではない。

9 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行なった修繕又はその消耗品を買い替えた場合は、その消耗品は、町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、町と協議しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期に町の照合を受けなければならない。

第4 運営管理業務の基準

1 組織及び人員配置等

- (1) 配置人員
 - ア 管理運営業務を実施する為に必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

- イ 管理責任者を1名配置すること。
 - ウ 従業員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (2) 研修等
- 従業員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の向上に努めること。
- (3) 従業員の態度
- 従業員の態度・言動・服装は、利用者にいささかの不快の念もあたえないようにしなければならない。
- (4) 従業員名簿の整理と提出
- 管理業務従事者の名簿を町に提出することとし、従事者について変更があった場合も同様とする。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。なお、作成に当たっては町と調整を図ること。

3 事業報告書の作成

指定管理者は、年次報告書及び月次報告（町長の提出要請時）をしなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び業務費等の経理状況（年度末収支決算・月末決算）
- (2) 大滝の茶屋の利用状況（来場者数・売上状況）
- (3) 施設使用料徴収状況
- (4) 利用者からの苦情とその対応状況
- (5) その他町長が特に提示を求める報告

4 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合に、円滑かつ支障なく管理業務が遂行できるよう協力するとともに、必要なデータ等遅滞なく提供しなければならない。

第5 その他の管理運営業務の基準

1 大滝の茶屋の利用及び管理器具

指定管理者は大滝の茶屋内の施設・設備を無償で利用するものとする。（厨房スペースを除く。）

2 個人情報保護義務

指定管理者は、錦江町個人情報保護条例に基づき業務上知り得た個人情報は適性に取扱うこと。

3 管理業務費に係る書類

管理業務費については、他の経費と区分し、関係書類を各事業年度終了後5年間は保存すること。

4 立入調査及び監査等

町及び町議会並びに町監査委員会は、事業の実施状況等を立入調査等実施できる。

別表 1

業 務 区 分

| 業務の種類 | | 業務内容 | 区 分 | |
|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| | | | 町 | 指定管理者 |
| 大滝の茶屋の維持管理 | 施設等の維持管理 | 施設、設備及び器具等の保全（点検、清掃及び小規模修繕） | | ○ |
| | | 消防用設備点検業務、し尿浄化槽管理、機械警備、その他必要な検査等 | ○ | |
| | 植栽等の維持管理・保全 | 樹木・芝生・花壇等の維持管理・保全（茶屋周辺） | | ○ |
| | 整備・改修 | 建築物等の新築・増築・大規模改修 | ○ | |
| 大滝の茶屋の運営管理 | 施設の運営 | 建物内外の清掃、町内観光案内、使用料徴収、休館日の指定、施設の間い合わせ・案内、施設等に係る経費（電気・水道・ガス・電話料金・燃料費等） | | ○ |
| | 苦情対応 | 利用者及び地域住民などからの苦情対応・処理 | | ○ |
| | 物品の管理 | 備品等の管理・保全 | | ○ |
| | 利用促進 | 広報活動・催事の実施 | ○ | ○ |
| | 災害時の対応 | 待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急処置 | | ○ |
| 本格復旧 | | ○ | | |
| 法的管理 | 許認可等 | 行為許可 | | ○ |
| | | 設置管理許可、占用許可、利用の禁止 | ○ | |

別表 2

管理委託物品

| 番号 | 品名 | 形式仕様 | 数量 | 備考 |
|----|--------|---------------|----|----|
| 1 | 大型グリラー | Rinnai R-6438 | 1 | |
| 2 | 三口コンロ | マルゼン | 1 | |
| 3 | フライヤー | | 1 | |
| 4 | 洗浄機 | ホシザキ | 1 | |
| 5 | 食器棚 | | 4 | |
| 6 | 流し台 | | 3 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |