

三良坂ハイヅカ湖畔の森 指定管理者 仕様書

三良坂ハイヅカ湖畔の森（以下「湖畔の森」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、湖畔の森の指定管理者が行う管理運営業務等の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、湖畔の森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) 三次市ハイヅカ湖畔の森設置及び管理条例（平成16年三次市条例第215号。以下「条例」という。）第1条に規定されている当施設の設置目的及び理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 条例及び三次市ハイヅカ湖畔の森設置及び管理条例施行規則（平成16年三次市規則第158号）に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を行うこと。

3 施設の運営に関すること

- (1) 職員の配置等に関すること。
 - ア 湖畔の森の総括責任者を1名定めること。
 - イ 施設の受付利用案内等を行う職員を配置すること。
 - ウ その他、湖畔の森の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を配置すること。
 - エ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、湖畔の森の運営に支障がないよう定めること。
 - オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (2) 業務の委託に関すること。

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。ただし、清掃、設備点検といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能とするが、原則、市内業者へ委託すること。
- (3) 予約受付・利用料金徴収及び各種調整に関すること。
 - ア 利用申込予約の受付、調整
 - イ 利用申込の受付（利用許可申請の受理）
 - ウ 利用許可書及び料金請求書の発行
 - エ 利用料金の徴収・還付・減免の決定等
 - オ 利用上の打合せ（利用上の注意事項説明）
 - カ 利用者への助言、指導

- キ 施設使用計画の作成, 管理, 調整
- ク 施設案内, 各種問い合わせ, 要望, 苦情及びトラブルへの対応
- (4) 主催事業に関すること。
 - ア 野外活動及び地域文化に関する事業を通じた都市・農村交流事業
- (5) 共催及びその他の事業
 - ア 地域イベント（協力事業）等
- (6) 各種調整に関すること。
 - ア 国土交通省との調整
 - イ その他各種調整
- (7) 施設利用の統計業務に関すること。

施設の利用件数, 利用者数及び利用料金等についてのデータを収集し, 定期的に報告すること。
- (8) 三次市との連携業務に関すること。

行政財産の目的外使用許可など三次市（以下「市」という。）の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には, 市と連携すること。

また, 市が予算要求資料の作成など, 業務に必要な資料を求めたときは, 関係資料等を提出すること。

4 維持管理に関すること

施設及び付属設備の維持管理については, 次のとおりとする。（詳細は, 別表 1～3 を参照）

- (1) 電気・機械等保全業務に関すること

電気主任技術者の免状を有した者が従事し, 施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。
- (2) 清掃業務に関すること

湖畔の森の利用に支障が生じないよう業務を行い, 常に快適な環境を利用者に提供すること。
- (3) 施設・備品等管理業務に関すること
- (4) 警備業務に関すること

火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し, 利用者及び施設等の安全確保を図ること。

5 指定管理料の支払い

- (1) 市は指定管理料を会計年度（4月1日～翌3月31日まで）ごとに指定管理者に対し支払うものとし, 具体的な支払の時期は協議のうえ決定する。
- (2) 指定管理料は, 維持管理費等, 湖畔の森の管理運営に係る必要な費用（自主事業分を除く）とする。ただし, 大規模修繕等にかかる費用は除く。
- (3) 事故及び自然災害など特別な場合を除き, 原則として額の増額変更は認めない。
- (4) 収受する利用料金は指定管理者の収入とするが, 経理については他の収入と明確に区分できるようにすること。

6 備品及び消耗品等の所有権

- (1) 備品等については市の所有とし, その使用及び保管は十分注意すること（なお, 耐用年数を経

過した備品について、市で更新は行わない。)

- (2) 指定管理者が自ら購入し、又は搬入し、保管を要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、市に報告するものとする。

7 その他注意事項

- (1) 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ものとする。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成すること。その場合予め市と協議すること。

別表1 維持管理に関する業務内容及び実施回数

項目	業務の主な内容		回数等
電気・機械 等保全	空調設備装置保守	巡回点検・運転状況の監視、フ ィルター・排気口の清掃及び点 検	通年（点検は年1回）
	電気設備一般の点検	外部一般点検	随時
	照明器具の保守及び各種電球の取替		随時
	その他電気設備の維持管理		随時
	水道設備点検保守	凍結防止等	随時
	浄化槽の維持管理（100人槽）		通年
	消防用設備保守	総合点検，機器点検	年1回
清掃	体験交流センター（管理 棟）の清掃	トイレ・廊下・玄関	開館日毎日
		広間（食堂）・厨房・ワーキング スペース・シャワールーム	随時
		窓ガラス	年2回程度（汚れ具合によ り随時）
	キャンプ場及び周辺の清掃		随時
	駐車場，通路等周辺の清掃		随時
	その他施設の清掃（公衆トイレ・側溝等）		随時
	緑地帯の草刈及び剪定		年3回程度（状況により随 時）
ごみの収集，運搬，搬出（マニフェスト作成要）		随時	
施設・備品 等管理	キャンプ用備品の管理		使用後随時 定期的に安全性の確認
	その他の設備・備品の管理		随時 定期的に安全性の確認
	展望台等の施設の安全管理		随時点検
	厨房グリストラップ保守		通年
	W i - F i の管理		随時
警備	体験交流センター（管理棟）・キャンプ場その他の巡視，点 検		開館日毎日
	各施設の火気の取り締り		開館日毎日
	職員の常駐		利用者があるとき
	体験交流センター出入口の開閉，施錠，点灯，消灯		開館日毎日

※官公庁への諸届の作成，点検記録簿・作業日誌の作成等付帯業務を含む。

※法令の定めのある場合は，それぞれ資格のある者に従事させること。

別表2 管理運営に係る許認可，資格，法定業務一覧表

1 管理運営のために必要な許可

許可の名称	内容	根拠法令等	備考
飲食店及び売店の営業の許可	施設内の食堂及び売店の管理運営	食品衛生法	

2 管理運営のために必要な資格

資格の名称	内容	根拠法令等	備考
防火管理者	施設等の防火管理業務の実施	消防法	

3 管理運営のために必要な法定業務

業務の名称	内容	根拠法令等	備考
防火管理業務	消防法に基づく「防火管理者」の指導のもとに実施すること	消防法	
消防用設備点検報告業務	消防法に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること		
浄化槽保守点検業務	浄化槽法に基づく「浄化槽管理士」の資格を有する者が実施すること又は浄化槽保守点検業者に委託すること	浄化槽法	
浄化槽清掃業務	浄化槽法に基づく浄化槽清掃業の許可を取得すること又は当該許可を取得している法人等に委託すること		
浄化槽定期水質検査業務	指定検査機関(社団法人広島県環境保全センター)の検査を受けること		
電気工作物保守点検業務	電気事業法に基づく「電気主任技術者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	電気事業法	

別表3 各施設附属設備一覧

施設名	設備等		備考
林間学習舎	流し台・テーブル・イス		
炊事場	流し台・かまど		
テニスコート	ネット・審判台		
オートキャンプ場	電源・流し台・W i - F i 設備・外灯		
フリーキャンプ場	流し台・外灯		
駐車場	外灯		
体験交流センター (管理棟)	厨房	調理台・冷蔵庫・ガスコンロ 等	
	広間(食堂)	テーブル・イス・薪ストーブ 等	
	ワーキング スペース	デスク・チェア・モニター 等	
	シャワールーム	シャワー設備 (コイン式)	
	給湯室	流し台・給湯器・洗濯機 等	
	トイレ	便器・洗面台	
	通信環境機器	W i - F i 設備・電話回線	
公衆トイレ	便器・手洗い		
展望台	展望台		