

しだれ栗森林公園指定管理者仕様書

1. 目 的

この仕様書は、しだれ栗森林公園の管理業務等を実施するための仕様を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な環境をつくとともに、しだれ栗森林公園を常に最良の状態に維持し、施設の恒久化に努めるものとする。

2. 業務名 しだれ栗森林公園管理・運営業務

3. 業務場所 辰野町大字小野字楡沢5983番地1

4. 施設概要

施 設	総合案内所(管理棟)1棟、バンガロー 5人用2棟、8人用4棟、オートキャビン 10人用3棟、キャンプハウス 13人用1棟、15人用1棟、オートキャンプ場 24箇所、フリーサイト 1箇所、コインシャワー 1棟、トイレ 3棟、バーベキュー広場 1箇所、水道施設、排水施設、林間広場、パターゴルフ場、マレットゴルフ場、焼肉ハウス 1棟、遊具 1式
設置年月日	当初昭和57年4月1日 現在施設完成 平成25年4月1日
事業の内容	・ しだれ栗森林公園運営・管理

5. 指定期間

指定管理者が管理する期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

6. 管理における基本的な考え方

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。特にしだれ栗は、町木に指定され、その自生地は国の天然記念物であり、一帯は県立公園に含まれていることに配慮すること。
- (2) 事業計画書等に基づき、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、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 辰野町と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

I. 管理業務に関する事項

1. 施設の利用時間及び休園日

利用時間及び休園日は、次表のとおりとする。ただし、指定管理者は、町長の承認を得て、利用時間及び休園日を変更することができる。

施設の種類	利用時間	休園日
しだれ栗森林公園	○ しだれ栗森林公園施設 正午から翌日の午前11時まで ○ しだれ栗森林公園 午前9時から午後5時まで	○ 冬期休園日 12月1日から翌年3月31日まで ○ 臨時休園日 町長の承認を得た日

2. 利用料金

○しだれ栗森林公園

- (1) しだれ栗森林公園(以下「森林公園」という。)の利用に係る利用料金は、「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入とする。

- (2) 利用料金は、辰野町使用料条例(平成12年辰野町条例第39号)別表に定める使用料を利用料金に読み替え、同表に定める額を超えない範囲内で町長の承認を受け、指定管理者が定め、森林公園の利用者から徴収する。

(別表)

区 分	単位	料金
オートキャンプ場	1日1サイト	3,000円
バンガロー	8人用1棟	7,000円
	5人用1棟	5,000円
オートキャビン	ガストイレ付	11,000円
キャンプハウス	みわけ荘1棟(日帰は1/3)	9,000円
	てんぐ荘1棟(日帰は1/3)	15,000円
キャンプ場	1日1サイト	2,000円
テント貸出料	1張	1,000円
ガス	1口	700円
鉄板	1枚	300円
毛布	2枚1組	200円
シャワー使用料	1回	100円
薪	1束	時価(円)
パターゴルフ場	一般	1,500円
	小・中学生	1,000円
マレットゴルフ場	1人	100円
	道具1式	200円

- (3) 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て定めた基準に従い、しだれ栗森林公園施設の利用に係る料金を減免することができる。

3. 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 施設、設備及び器具(以下「施設等」という。)の維持管理に関すること
 - ① 施設の施錠、開錠
 - ② 施設等の保守点検、修理及び清掃
 - ③ 施設等の警備(休日、夜間を含む)
- (2) 施設等の利用の許可に関すること
 - ① 施設の利用受付
 - ② 利用料金の徴収、減額、免除
 - ③ 利用者の記録統計事務
 - ④ 利用者等の応接
- (3) 利用の促進に関すること
 - ① 広報活動の実施
 - ② イベント等の開催
- (4) 設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関すること
- (5) 施設の安全な運営に関すること
 - ① 防火管理
 - ② 館内における危険行為に対する注意
 - ③ 事故防止への指導
 - ④ 施設等の安全点検
 - ⑤ 緊急時における関係機関への通報
 - ⑥ 救護準備(AEDの設置等)、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - ⑦ 来館者の避難誘導
- (6) 施設等に係る経費(電気料金、電話料金、水道保守点検委託料等)の支払に関すること

(7) 管理業務・経営状況に関する報告書の作成及び提出

4. 管理区域

指定管理者が管理を行う区域は別紙位置図の区域とする。(天然記念物指定に係るシダレクリ自生地を除く。)

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえ、施設の運営及び維持管理を十分に達成できるように、条例、規則、要綱、各関係法令、その他関係書類に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

6. 協定の締結

指定管理者の業務の実施にあたって、町は、辰野町指定管理者制度に関する基本方針に定める事項等について指定管理者と協定を締結する。

7. 損害賠償

町に施設設置者として瑕疵があつて、指定管理者または第三者に損害を与えた場合は、町が損害賠償責任を負うものとする。

但し、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、町が指定管理者に求償できるものとする。

8. 森林公園の利用許可及び不許可

(1) 森林公園の施設設備を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

(2) 指定管理者は、その利用が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、前項の許可をしなければならない。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 森林公園の施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあると認められるとき。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ④ 前3号に掲げる場合のほか、森林公園の管理上支障があると認められる者。

9. 利用の制限

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、森林公園からの退去を命ずることができる。

- ① 森林公園の施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者
- ② 所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食する者
- ③ 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をする者
- ④ 前3号に掲げる者のほか、森林公園の管理上支障があると認められる者

10. 自主事業

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

11. 管理運営経費について

(1) 管理運営に係る経費に関すること

- ① 指定管理者は、管理運営業務に必要な経費を、町が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業の収入によって賄うものとする。
- ② 指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとする。
- ③ 経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理するものとする。
- ④ 事業報告において協定締結時の収支計画を超える収益を生じたときは、当該超過収益(増収分)の20%に相当する額を町に納付するものとする。
- ⑤ 天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者又は町は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとする。

- (2) 指定期間を超える契約は締結できないものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取り消しおよび業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が賠償するものとする。
- (3) 指定期間内の単年度毎に、施設の管理運営に係る経費の収支状況を作成し、提出すること。提出書類は以下のとおりとする。
- ① 利用料金の収入実績
 - ② 管理経費の収支状況
 - ③ その他、経費の収支に関する町が必要とする帳簿及び帳票類

12. 業務従事者と資格要件

- (1) 指定管理者は、森林公園の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制（緊急時を含む。）を整備しなければならない。
- (2) 指定管理者は、協定締結後ただちに統括責任者1名を選任し、必要書類とともに町に届け出なければならない。
- (3) 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、町に提出しなければならない。職員に異動があった場合も、同様とする。
- (4) 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。
- (5) 利用時間内の従事者数は施設での事故及び火災発生時緊急時に対応できる人数とすること。
- (6) 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等）が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに町に報告し、その対処方法について、町と協議しなければならない。
- (7) 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後も、また職員が退職した後も同様とする。

13. 統括責任者の職務

統括責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 町と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するための従業員の技術・マナーの向上に関すること。
- (5) 事故・労働災害の防止に関すること。
- (6) 各種報告書の提出。
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等。

14. 管理業務・経営状況に関する報告

- (1) 指定管理者は、管理業務に関して、別に会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- (2) 指定管理者は、辰野町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年辰野町条例第25号。以下「指定手続条例」という。）第12条の規定に基づき、毎年度、営業終了後30日以内に管理業務報告書を作成し、町長に提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、経営状況を明らかにする書類を作成・具備し、指定手続条例第11条の規定に基づく町の求めに応じ、これを提示しなければならない。
- (4) 上記のほか、次の統計を作成し、提出すること。提出期限、様式は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。
 - ① 利用者数に関する統計（日別・月別）
 - ② 利用料金（割引・減免）に関する統計（日別・月別）

15. 防火管理

次に掲げる点検を点検資格者に依頼し、その結果を維持台帳に記録、保管するとともに、上伊那広域消防本部辰野消防署長に報告すること。

- (1) 消防用設備機器点検 （6ヶ月に1回以上）

16. 業務の再委託等の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、または委託してはならない。ただし、設備点検、清掃、警備等一部の業務について町の承認を受けたときは、この限りでない。

17. 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して辰野町個人情報保護条例(平成11年辰野町条例第29号)に定める個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

18. 情報公開への対応

指定管理者は、辰野町情報公開条例(平成11年辰野町条例第28号)の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な処置を講ずるように努めなければならない。

19. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 統括責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿(経歴・資格等を含む。)
- (3) 職務分担表(配置計画・シフト表)
- (4) 緊急時の体制マニュアル(緊急連絡体制表及び非常時出勤体制表)
- (5) その他町が指示する書類

20. 備品等について

- (1) 別表2に示す備品等は、町が無償で貸与する。また、緊急に備え在庫している部品についても使用できるが、使用分については補充しておくこと。
- (2) 20万円以上の町の備品の買換え及び修繕は、町の費用負担とし、町への帰属とする。
- (3) 20万円未満の町の備品の買換え及び修繕は、指定管理者の費用負担とし、町への帰属とする。
- (4) 前2項によらず、指定管理者が新たに備品を備え付けようとする場合(指定管理者が費用負担し、指定管理者へ帰属するもの)及びその備品を撤去する場合は、あらかじめ町と協議しなければならない。

21. 事務室等の利用等

業務に必要な施設(事務室、便所等)は、指定期間中、指定管理者が無償で利用できる。

但し、使用にあたっては、節水、節電に努めるものとし、使用により損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

22. 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町と協議して決定することとする。

23. 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

24. その他

- (1) 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、前指定管理者から事務引継を受けること。
- (2) 指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、関係団体との連携・協力に努めること。
- (3) 事業所税等の課税対象となる場合は、指定管理者において対応すること。

II. 保守管理業務に関する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は次のとおりです。

1. 清掃

(1) 常時清掃

以下の清掃業務について、毎日1回以上行うこと。

- ① バンガロー、オートキャンピング、キャンプハウス、トイレ(3棟)、管理棟の清掃

(2) 定期清掃

- ①以下の清掃業務について、毎週1回以上行うこと。
コインシャワーの清掃(ただし、繁忙期はこの限りではない)
- ②以下の清掃業務について、毎月2回以上行うこと。
しだれ栗森林公園区域内の見回り点検(ただし、繁忙期はこの限りではない)

2. 衛生

- (1) 水道施設は、月1回水質検査を行い、基準に適合しない場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、その旨を町長に届け出ること。
- (2) コインシャワーは、年1回水質検査を行い、基準に適合しない場合には、直ちに適切な措置を講じるとともに、その旨を町長に届け出ること。

3. 消防

消防法の規定に従い、点検をすること。 保有設備 : 消火器

4. 警備

- (1) 火災に対する適切な対応を図ること。
 - ① 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置
 - ② 消防署・町及び地権者への通報及び連絡
- (2) 防犯に対する適切な対応を図ること。
 - ① 侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置
 - ② 警察署・町及び地権者への通報及び連絡
- (3) 休園日及び閉園時間においても適切な対応を図ること。

5. 第三者への賠償及び火災保険

- (1) 町に施設設置者として瑕疵があつて指定管理者または、第三者に損害を与えた場合は、町が損害賠償責任を負うものとする。
但し、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、町が指定管理者に求償できるものとする。
- (2) 業務に実施にあたり、指定管理者は町が付保する火災保険の費用を負担すること。

6. 施設設備及び物品

- (1) 業務の内容
施設概要の施設一覧に記載する設備について、保守点検を実施すること。
なお、施設の運営に支障を来さないよう、各種備品の管理を行い、破損又は不具合等が生じたものは随時更新すること。
- (2) 物品の管理等
 - ① 指定管理者が利用料金等で購入した物品は、町の所有に属すること。
 - ② 指定管理者は、その保管する物品を整理し、第1章「20. 備品等について」に定めるほか、購入及び廃棄等の異動について町へ報告すること。
なお、主な備品については別表2「しだれ栗森林公園備品一覧」のとおりであること。

7. 施設等の補修・修繕

施設及び設備は、正常に維持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。

但し、経年劣化による施設・設備・外構の維持補修については、町の負担とする。

指定管理者の行う業務は、原則として以下のとおりとする。

- ① 指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修
- ② 施設・設備・外構の保守点検(法定点検及び日常のメンテナンス)

- ③ 事故・火災による施設・設備・外構の維持補修(第三者または町に起因するものは除く)
- ④ 経年劣化による町の備品の修理・修繕(1件20万円未満)
- ⑤ 町が行う施設・設備・外構の維持補修について協力すること

8. 関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し保管するものとする。

9. 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、町に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるとともに、町に速やかに報告するものとする。

Ⅲ. 町と指定管理者の責任の分担

町と指定管理者との責任分担は、原則として次表に定めるとおりとする。ただし、同表に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、町と指定管理者が協議して定めるものとする。

項目	事項	内容	負担者	
			指定 管理 者	辰 野 町
共通事項	法令・制度の改正	事業運営に影響のある法令・制度の改正		○
	税制の改正	消費税の税率の変更		○
		法人税その他事業に影響を及ぼす税率の変更	○	
	物価・金利の変動	物価・金利の変動 ※著しい変動があった場合は双方協議し決定	○	
	資金の調達	必要な資金の確保	○	
	周辺地域、住民、使用者への対応	事業運営に係る使用者、地域住民等からの苦情対応及び地域との協調	○	
		施設の設置及び指定管理者制度の適用に関する苦情対応		○
	安全性の確保	施設の運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む。)	○	
	第三者への賠償	施設運営・維持補修において第三者に損害を与えた場合	○	
		施設自体の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
申請	申請の費用	申請に係る費用の負担	○	
準備	引継の費用	施設運営の引継費用	○	
		施設の引渡しに係る原状回復費用	○	
管理運営	事業の遅延・中止	町の責任による遅延・中止		○
		法令その他の制度の変更等により町の建物所有が困難になったことによる中止		○
		指定管理者の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の事業の放棄・破綻	○	
	減免制度	減免制度の対象者の拡大		○
	天災等による事業中止	大規模な災害等による事業中止		○
	市場の変化	利用者の減少、競合施設の増加等による収入源、経営不振	○	
	自主事業	自主事業の実施に伴う損害の賠償	○	
		自主事業の実施に伴う苦情対応	○	

維持管理	維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修	○	
		町の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修		○
		施設・設備・外構の保守点検(法定点検及び日常のメンテナンス)	○	
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修		○
		事故・火災による施設・設備・外構の維持補修(第三者または町に起因するものは除く)	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		○
		法令の改正により必要となった施設躯体・設備の維持補修		○
	修理修繕	経年劣化による町の備品の修理・修繕 (1件20万円未満)	○	
		経年劣化による町の備品の修理・修繕 (1件20万円以上)		○