

札内川園地関連施設等の指定管理業務に関する仕様書
(案)

札内川園地関連施設等の指定管理業務に関する仕様書(案)

本書は、札内川園地関連施設等(以下、「関連施設」という。)の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定めるものである。

I 基本的な考え方

指定管理者が関連施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は次に掲げるものとする。

- (1) 中札内村公園設置条例、中札内村日高山脈山岳センター設置条例等の内容を十分に理解し、条例並びに施行規則に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 「公の施設」であることを念頭に置き、公平な運営を行うことにより特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱をしないこと。
- (3) 中札内村まちづくり計画や観光振興基本方針に基づき、日高山脈や札内川の自然環境を活かした観光地づくりを進めること。
- (4) 利用者が安全かつ快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 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。
- (6) 中札内村個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、村と協議を行うこと。

II 札内川園地関連施設の定義

この仕様書で規定している関連施設の範囲は別表のとおりとする。

III 使用許可等に係る業務の内容

1. 関連施設の開館(園)期間、閉館(園)期間、開扉・閉扉(利用)時間等の設定

(1) 開館(園)期間

4月下旬から11月上旬までの期間で指定管理者が毎年度定めること。

開館(園)期間中は無休とすること。

なお、指定管理者が必要であると認めるときは、村長の承認を受けて臨時に開館(園)期間中に休館(園)することができる。

(2) 開扉・閉扉(利用)時間

各施設の開扉・閉扉利用時間は原則下記のとおりとするが、指定管理者が必要であると認めるときは、村長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

①日高山脈山岳センター

事務所

9:00 開扉、17:00 閉扉(4月下旬から11月上旬まで)

	9:00 開扉、20:00 閉扉(6月から9月まで)
展示棟	9:00 開扉、17:00 閉扉
宿泊棟(宿泊)	17:00から翌10:00まで ※廃止予定
宿泊棟(シャワー)	利用期間 7:00～ 9:00まで
	利用期間 17:00～20:00まで
②バンガロー・手ぶらキャンプ	チェックイン 15:00～17:00まで
	チェックアウト ～10:00まで
③トレーラーハウス・レンタル品	チェックイン 13:00～17:00まで
	チェックアウト ～10:00まで
④テントサイト	チェックイン・チェックアウト 10:00～17:00まで

2. 使用の受付、許可

- (1) 使用申込みの受付業務には、円滑な運営が可能なように担当者を配置すること。
- (2) 受付時間は、日高山脈山岳センターの開扉(利用)時間を確保すること。
- (3) 施設の使用申込みは、原則として先着順とし、平等な利用を確保すること。
- (4) 使用申込みの受付にあたっては、次の事項に注意すること。
 - ①公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがないこと。
 - ②施設及び設備器具を破損するおそれがないこと。
 - ③重複した使用申込み、使用許可を行わないよう十分注意を図ること。
 - ④利用者側の責任において行政機関等への諸届けなどが必要となる場合は、使用者に対し助言等を行うこと。
 - ⑤使用許可申請書は、指定された様式を使用すること。ただし、指定のない様式については、指定管理者において作成し整理すること。
 - ⑥申込み台帳は指定管理者において作成し整理すること。

3. 使用料金の設定、徴収及び支払い

- (1) 指定管理者は、基本協定書別紙1による関連施設の「中札内村公園設置条例別表第2」及び「中札内村日高山脈山岳センター設置条例別表」の定めによる使用料金は、原則現金で徴収するものとする。
- (2) 指定管理者は、協定書第26条第2項の用途で行政財産(土地・建物)の転貸を決定した際は、基本協定書別紙2による「行政財産(土地・建物)使用料積算額等一覧表」の額に、「光熱水費積算表」による実費額を合算して使用者からの徴収と村への報告を行い、村が発行する納入通知書により使用料月額分を翌月15日までに支払うものとする。

4. 関連施設等の貸出しと日常管理

- (1) 関連施設及び施設の設備・器具等の維持管理・修繕を行うこと。なお、現管理者(村)の所有している備品については、資料を参照のこと。
- (2) 利用者が安全かつ円滑に使用できるよう、附属設備、備品の準備を行うとともに必要となる指導・助言等を行うこと。
- (3) 設備器具、備品を毀損、紛失した場合は、原則利用者の負担により修繕等を行うこと。
- (4) 使用を許可している場所以外での会議、イベント行為は禁止すること。
- (5) 事前に承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。

- (6) 利用後は、設備器具の検収と原状回復の状況(清掃・忘れ物の有無等)の事後確認を行うこと。

IV 利用者案内及び札内川園地に係る業務の内容

1. 開設時間の設定(休(閉)館日以外)

- (1) 総合案内業務 10:00から17:00まで(4月下旬～11月上旬)

2. 利用者案内、札内川園地の運営等に関する業務

- (1) 関連施設等の案内
- (2) 受付・販売・レンタル業務
- (3) 予約管理業務(電話及びメール対応によりスケジュール調整)
- (4) 情報発信業務(山岳、天候、クマ出没等)
- (5) 札内川園地における各種イベントの企画並びに実施
(山岳センターの利活用の利用、企画事業を含む)
- (6) 札内川園地ホームページの作成、内容更新並びにPR
- (7) 各種イベント協力
- (8) 自転車の貸出しに関する業務
- (9) 札内川園地に関する調査及びその他必要な業務

V 管理運営に係る業務の内容

1. 組織及び人員の配置

- (1) 運営管理業務に必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等を厳守し、業務形態にあった適正な人員を配置すること。
- (2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握・調整する業務責任者を配置し、村との連絡調整等に当たらせること。なお、指定期間の開始前に業務責任者の住所、氏名、その他必要となる事項を村に報告することとし、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 配置する職員全員が業務の全般を理解するとともに、適切な業務処理とサービスの向上を図ること。

2. 管理運営業務の内容

- (1) 関連施設の総合的な管理
- (2) 札内川園地に関する管理業務、関連施設来館者への案内・説明
- (3) 業務日誌の作成並びに報告
- (4) 施設内外における緊急時の対応
- (5) 利用者数、入込み客数のカウント並びに集計
- (6) イベント時の関連施設の貸出及び協力並びに入込み客数のカウント
- (7) 利用者アンケートの実施並びに必要な対応

3. 事業計画書

次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、前年度の11月末日までに村へ提出すること。
なお、作成にあたっては、その内容について村と協議を行うこと。

- ①管理執行体制
- ②自主事業計画
- ③指定管理業務に係る収支予算案
- ④その他村長が必要と認める事項

4. 事業報告書等の作成及び提出

(1) 年度別事業報告書

指定管理者は、指定期間終了後30日以内に事業報告書を作成し、村へ提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消された場合にあっては、その日から30日以内に当該日までの事業報告書を村へ提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ①関連施設における管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、利用者数、入込み客数、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価
- ②関連施設に係る利用料金の収入実績
- ③施設管理業務に係る経費の収支状況
- ④その他必要な書類

(2) 月例報告

月例報告を翌月5日までに村担当者へ行うこと。

- ①利用者数並びに入込み客数の状況
- ②関連施設に係る利用料金の収入実績
- ③利用者アンケートの集計結果及び対応状況
- ④その他必要とする事項

VI 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、関連施設の機能を良好に維持管理するとともにサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検等の保守管理業務を行うこと。

1. 業務の内容

施設及び設備の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

- (1) 開園準備業務
- (2) 閉園準備業務
- (3) 関連施設及び外構、工作物、備品の総合的な維持管理業務
- (4) 電気設備管理業務
- (5) 暖房設備管理業務
- (6) 給排水設備管理業務
- (7) 消防設備管理業務
- (8) 衛生設備管理業務
- (9) ガス設備管理業務
- (10) 電話設備管理業務

- (11) 営繕業務
- (12) 巡回・清掃業務
- (13) 緑地・植生等管理業務
- (14) 取水施設管理業務
- (15) 水質検査業務
- (16) 冬期間(閉園時)維持管理業務
- (17) その他必要と認められる業務

2. 業務の基準

維持管理業務の主要となる設備管理及び清掃業務の基準は概ね次のとおりとし、その詳細は別添附表を参照のこと。

(1) 設備管理業務

関連施設の円滑な運営と安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

- ①設備機器の運転操作及び監視
- ②設備の維持管理(日常巡視点検、定期点検・整備、補修)
- ③設備に関する非常時の対応、事故・故障などの記録
- ④各施設及び設備に係る簡易な営繕作業(電球交換、消耗品交換など)
- ⑤設備等の検査、改修時における立会と報告
- ⑥関係部署との連絡、調整
- ⑦電気管理(冬期間のブレーカー管理)
- ⑧冬支度・雪解け後の業務、除雪業務(閉園後)
- ⑨物品庫及び物置の清掃及び工具類の整理
- ⑩消耗品類の在庫管理
- ⑪その他設備管理に係る付随業務及び村から指示のある業務

(2) 清掃業務

日常及び定期清掃により、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、清掃基準を定めて詳細な清掃箇所、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

なお、清掃業務の範囲は敷地内と管理施設の全部を対象とする。

- ①関連施設の内部及び駐車場を含む周辺一帯の清掃
- ②関連施設の便所清掃(便器等洗浄、床水洗い、ペーパー交換、ごみ処理等)
- ③業務内容の詳細は附表に記載

(3) 緑地・植生等管理業務

日常及び定期管理により、緑地・植生等の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、基準を定めて詳細な緑地・植生管理箇所、回数、方法等を提示すること。

なお、緑地・植生等管理業務の範囲は札内川園地内の全部を対象とする。

- ①園内緑地帯の草刈、落ち葉集め、ゴミ拾いなど一帯の管理
- ②園内植生の枝払い、剪定作業
- ③業務内容の詳細は附表に記載

別 表

札内川園地関連施設の範囲

施 設 等 の 名 称	構 造	床 面 積
日高山脈山岳センター	木 造	6 4 6 . 8 3 m ²
レストハウス	鉄骨造	3 4 6 . 0 0 m ²
バンガロー（3棟）	木 造	7 0 . 2 0 m ²
トレーラーハウス（3棟）	木 造	4 4 . 5 2 m ²
給水施設	S（鉄骨）造	3 7 . 0 0 m ²
バーベキューハウス	木 造	8 4 . 2 4 m ²
札内川ヒュッテ	木 造	4 0 . 2 9 m ²
炊事場（3棟）	—	—
屋外公衆便所（4棟）	—	—
物置（4棟）	—	—
スモークハウス（1棟）	—	—
野外ステージ（1棟）	—	—
木製遊具（5基）	—	—
つり橋（1基）	—	—
パーゴラ（1基）	—	—
野外炉（3基）	—	—
テニスコート（2面）	—	—
文化の森（1式）	—	—
手ぶらキャンプセット（3セット）	—	—
貸自転車（8台）	—	—
ダム下流広場トイレ（1棟）	—	—
ダム下流広場ひょうたん池（1ヶ所）	—	—
慰霊碑トイレ（1棟）	—	—
敷地内の外構、工作物	—	—

【管理備品等】

(車両運搬機器)

中札内村が所有する車両（公用車）

(作業機械)

購入 年月日		品名及び規格	数量	配置課	備 考
R5		草刈機（ガーデントラクタ）	1 台	産業課	シバウラ
5	26				

(備 品)

購入 年月日	品名及び規格	数量	配置課	備 考
別冊備品台帳のとおり				

※車両運搬機械及び作業機械については、開園期間に無償貸与する。

※備品台帳については、産業課が所管する。