

③

田上町総合公園「YOU・遊ランド」

指定管理者業務仕様書

令和5年8月

田上町産業振興課

## 目 次

第1 趣 旨	1
第2 施設の概要等	
1 施設の概要	1
2 指定期間	1
第3 管理に関する基準	
1 基本方針	1
2 基本的な考え方	1
3 職員の配置等について	2
4 利用料金	2
5 利用料金の収受	2
6 開館時間	2
7 休館日	3
8 法令等の遵守	3
第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容	
1 施設の利用の許可等に関する業務	3
2 施設の運営に関する業務	3
3 その他施設運営に関する業務	3
第5 施設及び設備の維持管理業務	
1 建築物保守管理業務	4
2 設備機器管理業務	4
3 保安警備業務	4
4 外構・植栽管理業務	5
5 廃棄物処理業務	5
6 指定管理業務の再委託	5
7 備品等の管理業務	5
8 その他管理上、町が必要と認める業務	5
9 指定管理者の業務に含まれない事項	6
第6 自主事業に関する業務基準	6
第7 業務におけるリスクの負担	6
第8 その他の業務	
1 事業計画書及び収支予算書の作成	7
2 事業報告書の提出	7
3 関係機関との連絡調整	7
4 実績評価	7
5 調査及び監査	8
6 保険及び損害賠償の取り扱い	8
7 緊急時の業務	8
8 広報と各種情報の提供	8
9 遺失物・拾得物の処置・保管業務	9
10 法令の遵守と個人情報保護	9
11 その他の留意事項	9

# 田上町総合公園「YOU・遊ランド」指定管理者業務仕様書

## 第1 趣 旨

この仕様書は、田上町総合公園「YOU・遊ランド」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めるものです。

## 第2 施設の概要等

### 1 施設の概要

- ① 名 称 田上町総合公園「YOU・遊ランド」（以下「総合公園」という。）
- ② 設置目的 青少年の健全育成を推進し、町民の健康増進及び生活文化の向上を図ることを目的とする。
- ③ 所在地 田上町大字羽生田乙851番地6
- ④ 施設規模等
  - 延床面積 459.85㎡（1階330.10㎡、2階129.75㎡）
  - 構 造 木造二階建一部鉄筋コンクリート造
  - 敷地面積 95,053㎡
  - 施設内容 （1階）多目的ホール〔83㎡〕、食堂〔62㎡〕、厨房〔15㎡〕  
談話コーナー〔20㎡〕、浴室〔45㎡〕、事務室〔9㎡〕  
（2階）和室1〔45㎡〕、和室2〔20㎡〕、和室3〔15㎡〕
  - 施設の見取図 別紙資料のとおり

### 2 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日まで（5年間）

## 第3 管理に関する基準

### 1 基本方針

総合公園は、青少年の健全育成を推進し、町民の健康増進及び生活文化の向上に資する施設であるとともに、護摩堂山、湯っ多里館、椿寿荘、道の駅たがみ、その周辺の自然環境や歴史的文化などの観光施設等を、訪れた人が回遊することにより地域の観光振興に資するための施設です。

総合公園については、すべての利用者が安心・安全に利用できる施設管理を行うことができるよう、魅力的かつ効率的な施設運営を行うことを基本方針とします。

### 2 基本的な考え方

- ① 関係法令を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ③ 個人情報保護を徹底すること。

- ④ 利用者の意見を反映し、魅力ある施設になるよう努めること。
- ⑤ 各種観光団体や観光事業者と連携・協力し、観光振興に努めること。
- ⑥ 地元事業者と連携・協力し、地域振興に努めること。
- ⑦ 施設の適正・効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること。
- ⑧ 町内の雇用確保を図るため、町民の雇用を心掛けること。
- ⑨ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
- ⑩ 資源リサイクルの徹底、エネルギー消費量の削減等の環境に配慮した管理運営を行うこと。

### 3 職員の配置等について

#### ① 職員の配置

総合公園の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

#### ② 有資格者等

次の資格を有している者を配置すること。

- ・防火管理者

#### ③ 職員の体制

職員の体制は、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とする。

#### ④ 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し職員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

### 4 利用料金

指定管理者は、施設の利用料金を、条例（見直した金額を含む）で定める金額の範囲において、町長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者は利用料の設定にあたっては、利用者へのサービスの向上に配慮し設定をすることとします。

### 5 利用料金の收受

総合公園は、「利用料金制」を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

### 6 開館時間

- ・昼間 午前8時30分から午後5時30分まで
- ・夜間 午後5時30分から午後10時まで
- ・宿泊 午後5時30分から翌日の午前8時30分まで

※指定管理者は、町長の承認を得て開館時間を変更することができます。

## 7 休館日

- ・毎週月曜日（祝日の場合は翌日とする）  
ただし、11月15日から翌年3月14日までは、事前に使用許可申請がなければ閉館とします。  
※指定管理者は、町長の承認を得て休館日を変更することができます。

## 8 法令等の遵守

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
- ・田上町総合公園YOU・遊ランドの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2号）
- ・田上町総合公園YOU・遊ランドの設置及び管理に関する条施行規則（平成年規則第47号）
- ・田上町個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）
- ・田上町情報公開条例（平成17年条例第1号）
- ・田上町暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ・その他関係法令等

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲と内容

### 1 施設の利用の許可等に関する業務

- ・利用許可及び取消し
- ・利用料金等の減免
- ・利用者の統計記録
- ・その他関連業務

### 2 施設の運営に関する業務

- ・駐車場管理（違法駐車排除）
- ・設備の維持管理（含む消防設備）
- ・庭園（立木、花壇等）の管理
- ・館の開錠・施錠、館全体の最終施錠
- ・自主事業の企画及び実施

### 3 その他施設運営に関する業務

- ・パンフレット、ポスター等の作成
- ・広告宣伝、営業、セールス等
- ・イベントの企画

- ・報道取材対応
- ・苦情処理
- ・経理事務
- ・防災体制等の整備
- ・その他関連業務

## 第5 施設及び設備の維持管理業務

### 1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を行い、床材等の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持することとします。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに町に報告することとします。なお、駐車場及び屋外についても管理を徹底し環境を良好に維持することとします。

### 2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の性能及び機能を維持し、各業務が円滑かつ安全に行われ、また、利用者への充実したサービスの提供を行うため、日常点検及び関係法令に定める法定点検を行うと同時に、必要により自主点検を行うこととします。

- ① 施設等の点検業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、町の求めがあったときには提出すること。
- ② 施設等の修繕については、原則として修繕料の総額が20万円までは指定管理者が負担すること。
- ③ 故障等の発生や故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこと。
- ④ 原則として見積額1件20万円以上の修繕又は更新が必要となった場合は、速やかに町に連絡すること。
- ⑤ 機器等の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

○現在実施している設備機器等業務内容

- ア 消防用設備等点検
- イ 電気設備点検
- ウ 浄化槽管理
- エ 警備業務
- オ チビッコゲレンデ管理業務
- カ 立木害虫防除・遊具点検（臨時）

### 3 保安警備業務

指定管理者は、施設及び施設利用者の安全を確保するため、開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応とします。

#### 4 外構・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を確保するため、玄関前をはじめ敷地内における外構の清掃及び施設付属物の維持管理を行うこととします。また、敷地内の植栽の管理（剪定、伐採、冬囲い）、草刈りを行うこととします。なお、業務の実施にあたっては施設の利用に影響がないよう実施することとします。

#### 5 廃棄物処理業務

- ① 施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、田上町の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。
- ② 法に添った適切な処理を行うこと。（事業系一般廃棄物）

#### 6 指定管理業務の再委託

指定管理者は本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。ただし、業務の一部の委託について町が認めた場合はこの限りではありません。

#### 7 備品等の管理業務

- ① 指定管理者は、町が保有する備品等を備品台帳で適切に管理すること。
- ② 町が保有する備品等については、指定期間中は無償で貸与する。
- ③ 指定管理者が管理する町の備品等について、更新が必要な場合は町と協議する。
- ④ 新たな事業展開のために必要な備品の調達は、指定管理者の負担とする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

#### 8 その他管理上、町が必要と認める業務

- ① 庶務事務
  - ・職員の勤務計画を立案し、業務内容の監督を行うこと。
  - ・契約事務、物品等購入事務、支払事務及び必要書類の作成等の業務に係る一切の事務を行うこと。
- ② 各種帳簿等作成及び管理保存業務
  - ・施設設備点検記録等の業務に係る記録簿を作成すること。
  - ・各種帳簿類及び各種関係書類については、適正に管理し5年間保存すること。
- ③ 指定期間開始及び終了の引継業務
  - ・指定管理者は、業務の開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。  
なお、引継ぎ等に係る費用については、指定管理者の負担とする。
  - ・指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うこと。
  - ・指定管理者は、円滑な引き継ぎのために必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- ④ その他  
上記の業務内容は基本的な内容であり、関連する業務は指定管理者が行うこと。

## 9 指定管理者の業務に含まれない事項

- ・ 進入路、駐車場の除雪

## 第6 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ施設の魅力を高めるために、施設の目的の範囲内で、町の承認を得て、自主事業を行うことができます。自主事業により得た収入については、指定管理者の収入とすることができます。

なお、指定管理者は、徴収したすべての利用にかかる料金について、町からの徴収委託分と指定管理者が行う自主事業分とに区分し、帳簿を作成し、収入を整理してください。ただし、自主事業に係る一切の経費は、指定管理者が負担することとし、指定管理料は自主事業に充てないこと。

## 第7 業務におけるリスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		田上町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の修繕等	経年劣化による小規模なもの（総額20万円）		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの（総額20万円）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰すことができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理及び経費		○
光熱水費及び公共料金の支払い	電話、ガス、電気、水道、灯油、テレビ受信料等		○



除雪	玄関前等施設周辺		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

※ 上記、「施設・設備の修繕等」については、大規模改修（1件当たり20万円以上のもの）を除く修繕料は、町が所要額を委託料に盛り込むが、不足があった場合には精算するものとする。ただし、町と協議のあったものに限る。

## 第8 その他の業務

### 1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、町に提出することとします。

また、毎年度町が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出することとします。なお、作成に当たっては、町と協議することとします。

### 2 事業報告書の提出

#### ① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を町に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は町と指定管理者で協議のうえ定めることとする。

- ア 利用状況（運営体制、利用者数）
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ 事業評価（自己評価等）
- カ その他町が必要と認める事項

#### ② 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月の10日までに町に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 利用者数
- イ 事業収支
- ウ 業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- エ 事故、苦情の内容と対応
- オ その他町が必要と認める事項

### 3 関係機関との連絡調整

- ① 町との連絡調整（月1回程度）
- ② 関係機関との連絡調整（随時）

### 4 実績評価

#### ① 自己評価の実施

事業及び業務の質、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設

運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

## ② 実績評価の実施

町は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表する。また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう改善指導や改善指示を行い、それでも改善が見られない、又は町の指示に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者の全部若しくは一部の業務停止を行う。

## 5 調査及び監査

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

## 6 保険及び損害賠償の取り扱い

賠償、補償、個人情報漏えい、施設賠償責任保険及び火災保険については、町で加入しています。

## 7 緊急時の業務

- ① 総合公園防災計画及び火災等対応マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに初期消火活動・救護活動に努めるとともに、防火及び防災に万全を期し、年2回の自衛消防訓練を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ② 救命等対応マニュアルを作成し、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、年1回救命訓練を実施し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 田上町が本施設を避難場所として利用する必要があると認めるときは、指定管理者は、その指示に従うこと。
- ④ 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、必要な措置を講じることとする。ただし、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じること。
- ⑤ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等に必要な通報についての対応計画及び緊急時対応マニュアルを作成し、職員に周知を図り緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、町にその旨を連絡すること。

## 8 広報と各種情報の提供

総合公園の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成及び積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこととします。その際、施設内や案内パン

フレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示することとします。

9 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法に基づき警察に届出し処理することとします。

10 法令の遵守と個人情報保護

総合公園の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報については、田上町個人情報保護条例により、その保有する情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について、必要な措置を講じることとします。

11 その他の留意事項

指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、町と協議して決定することとします。