

やぶさめの里総合公園指定管理者仕様書

やぶさめの里総合公園（以下「総合公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う総合公園の業務内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 指定管理者が行う管理等の基本的な考え方

- (1) 条例等を遵守し、都市との交流、市民のふれあい、健康増進及び福祉の向上を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと
- (3) 地域の特産物を優先して取り扱い、地域に活力をもたらすように努めること
- (4) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること
- (5) 効率的かつ効果的な運営を行うこと
- (6) 地域住民の雇用に努めること

3. 施設の内容

- (1) 敷地面積 98,524.95㎡（建物延床面積 3,544.6㎡）

※ただし、総合公園内施設のうち、「肝付町福祉会館」に係る敷地、建物の管理は除く

また、設置管理条例第3条に規定するその他の公園施設に係る敷地の植栽管理及び遊具施設の保守点検、修理は除く

(2) 施設規模

ア 温泉施設「高山温泉ドーム」……構造：鉄筋コンクリート 延床面積 1,607㎡

施設名	規模等
大浴場（男女別）	風呂（低周波、気泡、水等）、サウナ等 219㎡×2カ所
特別浴室	2室 27㎡×2室
軽食コーナー	1室 「ゆかい菜館」
交流室	2室
研修室	2室
便益施設	売店、ロビー等
駐車場	
温泉機械室	

イ 宿泊施設「高山やぶさめ館」……構造：鉄骨造2階建 延床面積 2,109㎡

施設名	部屋数×定員	備考
和室10帖	7室×4人	224㎡
洋室ツイン	2室×2人（4人まで）	64㎡
交流室	2室×60人	206㎡
多目的ホール	1室×200人	215㎡
加工体験室	1室	168㎡
会議室	1室×10人	34㎡
駐車場	RVパークを含む	
便益施設	フロント、展示コーナー、ロビー等	

ウ その他公園施設

施設名	規模等
カート広場	倉庫1棟
多目的広場	芝生広場、屋外ステージ、トイレ

遊具施設等	大型遊具、トイレ
駐車場	

4. 関係法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) やぶさめの里総合公園の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）
- (3) その他関係法令等

5. 業務の内容

(1) 利用の許可等に関する業務

利用の許可、利用許可の取消し、利用の不許可等

(2) 利用料金に関する業務

利用料金の収受等（設置管理条例に規定する範囲内で利用料金の額の設定が必要）

(3) 維持管理に関する業務

施設等の維持管理については、別表1及び次のとおりとする。

尚、指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、清掃、警備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。

①電機・機械等保全業務

電機主任技術者第3種以上の免状を有する者が従事し、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

- 業務内容
- ・ 高圧・低圧等電気工作物保守点検
 - ・ 消防用設備の保守点検
 - ・ 空調設備の保守点検

②館内設備の保守点検業務

館内設備の保守を行い、常時適正な状態に保つこと。

- ア 業務内容
- ・ 昇降機の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
 - ・ 情報通信設備の清掃、設定変更、故障時の緊急保守点検
 - ・ 浄化槽設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
 - ・ 温泉タンク等の清掃
 - ・ 空気環境測定
 - ・ 浴場設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
 - ・ 残留塩素測定
 - ・ 温泉・公衆浴場の水質検査
 - ・ 給湯設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
 - ・ 自動ドア設備の定期保守点検、故障時の緊急保守点検
 - ・ 廃棄物処理

イ 保守点検対象設備（数量）

- ・ 昇降機
- ・ 電話機
- ・ 合併処理浄化槽
- ・ 温泉タンク等
- ・ 温泉タンク、井水タンク
- ・ 浴場設備（源泉、井水）
- ・ 給湯設備
- ・ 自動ドア（温泉施設5、宿泊施設3）

③清掃業務

総合公園来園者に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来園者に提供すること。

- ア 業務内容
 - ・ 館内の清掃（浴場、絨毯洗浄、ワックスかけ、窓ガラス及びトイレの清掃等）
 - ・ 屋上及び雨どいの点検・清掃
 - ・ 駐車場及び館周辺の清掃
 - ・ 廃棄物処理
- イ 清掃基準・ 清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提示すること
- ウ 清掃人数・ 清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

④公園施設の維持管理業務

公園は清掃や保守点検等を行い、常に快適な環境を来園者に提供すること。

- ア 業務内容
 - ・ 池、せせらぎ、壁泉、東屋の清掃
 - ・ 園内のトイレ・倉庫等の清掃、浄化槽の保守点検、修理
- イ 清掃基準・ 清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提示すること
- ウ 清掃人数・ 清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること
- エ 管理責任・ 指定管理者の管理不備によって生じた損失は、指定管理者の責任により補修すること

⑤警備業務

施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。

- ア 警備方法・ 宿直者及び機械による警備とする
- イ 警備業務の概要
 - ・ 施設の巡視及び警戒
 - ・ 出入口の開閉、施錠、点灯、消灯
 - ・ 自動車の管理及び駐車場の整理
 - ・ 火気の取り締まり
 - ・ 夜間の電話の対応及び郵便物等の収受
 - ・ 緊急を要する事態に対する連絡等

⑥その他

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

6. 適正な職員の配置等

- (1) 総合公園の総括責任者（支配人等）を1名以上配置すること
- (2) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること
- (3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること

7. 責任分担の内容

別表2のとおりとする。ただし、別表2に定める事項に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

8. 備品等の取扱い

- (1) 町は別に示す備品等は無償で指定管理者に貸与する。指定期間中、指定管理者は貸与された備品等を常に良好な状態に保つこと。

- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等がき損滅失したときは、町との協議により、必要に応じて町に対しこれを弁償又は指定管理者の負担（自己の費用）により当該備品等と同等以上の物を購入又は調達すること。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に備品等を購入（自己又は施設の費用）又は調達できるものとする。ただし、購入又は調達にあたっては事前に町と協議すること。
- (4) 指定管理者が施設の費用で購入した備品等及び上記(2)で購入又は調達した備品等は、町の備品等となるが、自己の費用で購入した備品等については、指定管理期間満了後、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収すること。ただし、町との協議において両者が合意した場合、町又は町が指定するものに対して売却又は譲渡により引継ぐことができる。

9. 実績報告、業務報告書及び事業計画書等の提出

- (1) 毎月終了後、15日以内に利用者数、その他必要な報告事項に係る実績報告書を提出すること。
- (2) 毎年度終了後、60日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出すること。
 - ① 管理運営等業務の実施状況
 - ② 利用状況及び収支状況
 - ③ 自主事業の実施状況
 - ④ その他町長が必要と認めるもの
- (3) 毎年度10月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

10. 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加すること。尚、その補償額は、下記の額以上とする。

- ・ 対人賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・ 対物賠償 1事故につき2000万円

11. 違約金に関すること

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定等に違反した場合、又は町の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は、違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については、協定書で定める。

12. 事前準備

指定管理者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修等を行い、また現管理者と十分な引き継ぎを行うこと。

なお、事前準備に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。

13. その他

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要項等を作成する場合は、町と協議すること。
- (2) 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、決定すること。
- (3) 町は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の立入検査を行うこととする。

別紙 1

項 目	業務の主な内容			点検回数
電気・機械等 保全業務	電気工作物の保守	電気設備の点検	外部一般点検	年6回
		照明器具の保守及び各種電球の取替		随時
		停電時の自家発電装置の作動及び停止		随時
		その他電気設備の維持管理		随時
	消防用設備の保守	消防用設備の点検	機械点検	年1回
			総合点検	年1回
		受信基盤の監視		随時
空調設備の保守	巡回点検・運転状況の監視、 フィルター及び排気口の清掃		随時	
昇降機の保守 点検業務	昇降機保守点検	定期保守点検	年6回	
		故障時の緊急保守点検	随時	
情報通信設備 の保守点検	情報通信設備 保守点検	情報通信設備の清掃	月1回	
		設定変更及び故障時の緊急保守点検	随時	
浄化槽設備の 保守点検	浄化槽設備保守点検			週1回
	汚泥処理			年6回
温泉タンク等の 保守点検	温泉タンクの清掃			年3回
	井水タンクの清掃			年1回
空気環境の 測定業務	空気環境の測定			年6回
防虫駆除	温泉ドーム、やぶさめ館の防虫駆除			年2回以上
浴場設備の 保守点検	残留塩素測定	浴場の残留塩素濃度の測定		1日2回
	温泉・公衆浴場の 水質検査	浴場及び温泉タ ンクの水質検査	レジオネラ菌	年2回
			4及び6項目水質検査	年2回
給湯設備の 保守点検	定期保守点検			年2回
	故障時の緊急保守点検			随時
自動ドア設備の 保守点検	定期保守点検			年2回
	故障時の緊急保守点検			随時
廃棄物処理	廃棄物の適正処理			週3回
清掃業務	台風等災害後の清掃			随時
警備業務	職員勤務時間外は宿直等による警備			毎日

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成など付帯業務を含む。

※法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

別表 2

種 類	責任分担の主な内容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
地域住民及び 施設利用者への 対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する地域住民及び 施設利用者等からの反対、訴訟、要望等への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
政治、行政的理 由による事業変 更	政治、行政的理由から施設の管理運営業務の継続 に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なく された場合における当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、 争乱、暴動等で町又は指定管理者のいずれの責めに も帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に 伴う施設、設備の修復に要する経費及び事業履行 不能	○	
施設設備の損傷	施設の改築、大規模修繕（建築基準法施行令第1条 に規定する「構造耐力上主要な部分」）	○	
	施設、機械設備、器 具、備品等の修繕 （指定管理者の所有 に係るものは除く）	1件5万円以上（施設を維持 するために必要なものに限 る） ○	
	上記以外		○
	指定管理者の瑕疵によるもの		○
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置され た設備等		○
	上記以外の建物、機械装置、工具器具、備品等の改築・改造等（模様替え 等） で、指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のため、自ら費用により 改築等した部分については、その権利を将来にわたって主張しないこと		
展示物品等 の損傷	不可抗力に伴う損傷	○	
	不可抗力以外の事由による損傷		○
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与 えた場合		○

	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤収費用		○