

業務仕様書

1 施設の概要

名称	始良市さえずりの森
所在地	始良市加治木町西別府 3 4 9 0 番地
構造・規模等	敷地面積 155,904㎡ 建物の構造 ① 管理センター（木造2階）1棟【322.29㎡】 ② ロッジ（木造2階）3棟【計177.45㎡】 ③ コテージ（木造平屋）2棟【計121.28㎡】 ④ バンガロー（木造平屋）3棟【計142.17㎡】 ⑤ ミニバンガロー（木造平屋）7棟【計75.81㎡】 ⑥ オートキャンプサイト（ミニバンガロー付） （木造平屋）11棟【計119.13㎡】 ⑦ オートキャンプサイト 3区画【計154㎡】 ⑧ 森林体験学習棟（木造平屋）1棟【72.28㎡】 ⑨ ピザづくり体験施設（木造平屋）1棟【60.16㎡】 ⑩ 炊事棟（木造平屋）1棟【100㎡】 ⑪ シャワー棟（木造平屋）1棟【41.87㎡】 便所棟、炭焼体験施設、森林浴歩道（健康トリム含む）、木製遊具、高倉展望台など
内容（用途）	会議室、事務室、駐車場（複数個所）
建築時期	平成7年4月ほか

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

3 指定管理料の上限額

指定管理料は、応募者からの提案によるものとします。ただし、上限額（消費税を含みます。）については、次のとおりとします。

5年間の合計額 39,277,000円（年間 7,855,400円）

4 施設の設置目的・基本方針

(1) 施設の設置目的及び特徴

始良市さえずりの森は、市民の健全な余暇の活用及び自然環境の保全活動に資するために設置された始良市の代表的なレクリエーション施設です。

また、民間事業者の経営努力や創意工夫により、利用者数の一層の推進を図り、より効率的で効果的な運営が期待できる施設です。

(2) 施設の管理運営の基本方針

- ア 始良市さえずりの森は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければなりません。
- イ 始良市さえずりの森は、保健及び休養並びに緑化の推進、自然環境の保全等に関する知識の向上並びに青少年の体験学習による森林愛護思想の高揚に寄与することを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければなりません。
- ウ 始良市さえずりの森の管理運営に当たっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければなりません。
- エ 始良市さえずりの森の管理運営に当たっては、施設の利用促進及び管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければなりません。
- オ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底しなければなりません。

5 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者が行う業務（レストラン運営を除く）

指定管理者が行う業務については次に掲げるとおりとします。

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務
- (イ) 施設の利用の禁止又は制限に関する業務
- (ウ) 施設使用料の徴収に関する業務
- (エ) 問い合わせ、苦情・提言等の対応に関する業務
- (オ) 業務日誌・月報・年報の作成並びに提出に関する業務
- (カ) サービスの提供（売店、自動販売機による物品の販売を含む）
- (キ) 地域の活性化につながる事業の実施に関する業務
- (ク) 誘客宣伝に関する業務

イ 施設の維持管理に関する業務（備品含む）

- (ア) 警備業務
- (イ) 清掃・点検・整備業務
- (ウ) 機械、設備等の保守管理・点検
- (エ) 環境衛生管理業務
- (オ) 植栽の管理
- (カ) 軽微な補修・修繕
- (キ) 取付道路（かじか線 延長約930m※現在、通行止め）及び林道

(高倉線延長1,054m)の下刈・剪定並びに側溝・横断溝・溜枘清掃

- (ク) 環境衛生管理業務
- (ケ) 廃棄物の適正な処理
- (コ) 消防防災設備の保守点検の実施
- (サ) 関係法令に基づく法定点検等の実施

ウ 利用者の安全管理に関する業務

- (ア) 災害等を想定した避難・防火訓練の実施
- (イ) 避難経路の確認・確保
- (ウ) 感染症対策
- (エ) 所持品の紛失・盗難等への注意喚起に関すること
- (オ) 負傷者、急病人等の対応
- (カ) 避難所として開設した場合の受入態勢の整備
- (キ) 水道施設の点検及び水質検査の実施
- (ク) その他利用者の安全管理に関すること

エ その他市が必要と認める業務

(2) 第三者への委託

指定管理者が行うこととしている業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、次に掲げる業務又はその一部については、事前に市の承諾を得て第三者に委託することができます。

なお、委託に当たっては、市の取扱いに準じ、指定管理者と受託者の責任を明確にするとともに、公正で透明な手続により実施しなければなりません。

- (ア) 警備業務
- (イ) 清掃・点検・整備業務
- (ウ) 機械、設備等の保守
- (エ) 環境衛生管理業務
- (オ) 植栽の管理
- (カ) 軽微な補修・修繕
- (キ) 取付道路（かじか線ほか）及び林道（高倉線）の下刈・剪定並びに側溝・横断溝・溜枘清掃
- (ク) 廃棄物等の適正な処理
- (ケ) その他市が必要と認める業務

(3) 意見箱の設置

利用者の意見や要望を適切に把握し、サービスの維持・向上に反映させるため、施設内に、利用者が自由に意見を記述することができる「意

見箱」を設置することとします。

(4) 利用者満足度調査等の実施

利用者に対する満足度調査等を年度ごとに実施し、分析を行い、施設の管理運営に反映させることとします。

(5) 指定管理者による自己評価（モニタリング）

市が定めるモニタリング指針に基づき、半期ごとに自己評価を行います。その結果については、前号による利用者満足度調査等の結果と併せて、遅滞なく市に報告するとともに、業務の改善を図ることとします。

(6) 事業計画書の提出

次の事項を記載した翌年度の事業計画書を、毎年度2月末日までに提出することとします。

- ・ 年間の事業計画（自主事業を含む。）
- ・ 収支計画書（自主事業を含む。）
- ・ 業務体制表
- ・ 緊急連絡体制表
- ・ 施設の維持管理に関する計画
- ・ 上記に掲げるもののほか、必要な事項

(7) 事業報告書（年次報告）の提出

当該年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出することとします。

- ・ 事業の実施状況
- ・ 事業の収支状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 自主事業の実施状況
- ・ その他市が必要とする事項

(8) 業務報告書（月次報告）の提出

次の事項を記載した、当月の業務報告書を翌月の10日までに提出することとします。

- ・ 業務の実施状況
 - ① さえずりの森許可申請書一式
 - ② 施設点検表（毎週1回の各施設点検）
 - ③ 業務日誌
 - ④ 車両運転日誌（軽トラック）
 - ⑤ 作業実績書・施工写真（着工前・完成）
 - ⑥ 労働者数調書
- ・ 業務の収支状況
 - ① 管理に係る経費の収支状況（収支報告書）
 - ② 利用料金の収入の実績（施設使用料対比表）・調定簿データ

- ・ 施設の利用状況
 - ① 利用者数調べ・利用状況調べ・利用者数対比表
 - ・ 自主事業の実施状況
 - ・ 意見箱に投函された意見等の集約・対応結果
 - ・ その他市が必要とする事項
- (9) 利用者の安全管理に関する業務
 利用者の安全を確保するために、各種マニュアルを作成し、従業員の指導及び訓練を実施することとします。

6 管理の基準

(1) 開館時間、休館日等

開館時間：始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例施行規則第2条第1項で定める時間とする。

休館日：月曜日（1月1日から6月30日まで及び9月1日から12月31日まで）

※始良市さえずりの森の設置及び管理の関する条例第2条で定める時間とする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を設け、又は休館日に開館することができます。

また、設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館日を臨時の休館日に、若しくは休館日を臨時の開館日に定め、又は、開館時間を変更することができます。

なお、市民サービス向上の観点から、これを上回る基準での管理を希望する場合は、その内容を提案ください。

(2) 関係法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）

ウ 始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例（平成22年条例第150号）、始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例施行規則（平成22年規則第134号）

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令

オ 消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設維持、設備保守点検に関する法令

カ 始良市行政手続条例（平成22年始良市条例第15号）、始良市情報公開条例（平成22年始良市条例第17号。以下「情報公開条例」という。）、始良市環境基本条例（平成24年始良市条例第10号。以下「環境基本条例」という。）

キ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関係法令、通知等

※ 指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

(3) 事業実施に係る標準的な条件

業務を円滑かつ安全に実施するために、次の体制を確保することとし、事業計画書へ記載することとします。

職員に対し、施設の管理運営に必要な運営検討委員会及び研修を実施してください。特に、消防・防災対策については、年1回以上の訓練を実施してください。

また、管理人については常時1名以上は配置してください。

(4) 情報公開

指定管理者は、情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり、作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めてください。

また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることがあります。

(5) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければなりません。

(6) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、環境基本条例に基づく環境保全活動を推進しています。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境保全活動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修などの取組みを実施しなければなりません。

7 自主事業について

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施の妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。

ただし、事前に市の承諾を得なければなりません。

また、以下の事業は実施できません。

ア 風営営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に基づき許可申請を要する事業

イ 全ての業務を外部委託する事業

8 経理に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

応募時に提案された金額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとします。

なお、年度ごとに支払う指定管理料については、市と指定管理者が協議の上、決定し、年度協定書に定める方法により支払います。

上記指定管理料には、次の経費が含まれます。

- ・ 人件費（臨時職員を含む。）
- ・ 維持管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、外部委託費等）
- ・ 一般管理費等（法人等を継続的に維持運営するのに必要な費用で、一般管理費）

イ 自主事業による収入

指定管理者は、本業務仕様書に示す条件のもと、自主事業を実施することにより収入を得ることができます。

（この場合、自主事業を実施することに伴う始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例の規定による使用料については、免除するものとします。）

ウ 利用料金

始良市さえずりの森においては、自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入にすることができます。利用料金は、始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

（減免・還付）

指定管理者は、始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例第12条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除することができます。減免は、始良市さえずりの森の設置及び管理に関する条例施行規則第7条第2項に定めるところにより行うこととします。

ただし、当該減免に係る利用料金については、市はこれを補填しません。

なお、収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、提案内容を考慮して、確実に収支計画に反映するようにしてください。

(2) 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料については、管理運営経費（支出）の変動（過不足）があった場合でも、原則として会計年度終了時に精算は行いません。

(3) 経理の区分

指定管理料の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。

(4) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、法令の改正、業務内容の変更等により当初合意した指定管理料が不適當になったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができます。

9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク負担を決定するものとします。

【リスクの負担区分】

区 分	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
物価変動	一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増		○
	一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増	協 議	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
	金利変動に伴う資金調達経費等の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制上の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
書類の誤り	仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの		○

区 分	内 容		負 担 者	
			市	指定 管理者
備品の損傷	既存備品が経年劣化により損傷した場合	指定管理業務に係るもの	○	
		自主事業に係るもの		○
	既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合			○
	指定管理者が新規に購入した備品の損傷			○
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由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		○	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応			○
	上記以外の場合		○	
事業の中止・変更・延期	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力によるもの*1		協議	
	市の責任によるもの*1		○	
	指定管理者の責任によるもの			○
事業内容の変更	市の指示による経費の増加		○	
	上記以外のもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合			○
引継ぎ、事業終了時の経費	指定期間前の準備及び次期管理者への引継ぎなど施設運営の引継ぎ（指定取消しの場合も同様とする。）			○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり10万円*2以内の修繕費。ただし、単年度で40万円以内		○
		1件当たり10万円*2を超える修繕費。及び管理者の負担が単年度で40万円を超えた場合。	○	
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等			○
	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力による施設設備の復旧費用に関するもの		○	

* 1 休業補償割合については、協議

* 2 表に規定する金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含むものとし、負担区分の前提となる修繕等の個別金額については、双方協議の上、決定する。

* 3 上表に定める事項に疑義がある場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

10 損害賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負いますが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負います。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとします。

また、指定管理者に起因する火災等による施設等の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができます。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入してください。

なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（（社）全国市有物件災害共済会）」に加入するものとします。

11 災害発生時（大規模災害も含む。）における避難所運営等について

(1) 避難所の開設並びに避難者及び救援物資の受入れ等について

本施設は、指定避難所ではありませんが、大規模災害の発生等緊急時には、公の施設として、避難所として、避難者の受入れ、救援物資の保管、受入れなどに使用する可能性があります。ついては、市が当該施設を災害対応等で使用する必要があると判断した場合、指定管理者はその指示に従ってください。

(2) 避難所等の運営支援について

市が行うこととなっている避難所等の運営について、指定管理者がその支援を行うことがあります。

(3) 避難所等の維持管理のために要する費用について

災害時等において、避難所等の開設により、新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担と不要となる費用の減額等との精算について、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとします。

12 業務の引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の始期までの間において、前施設管理者との業務の引継ぎを行うものとします。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、当該指定管理者の負担となります。

(2) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者等が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとし

ます。

- (3) 業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。
- (4) 指定期間が終了したときは、市と協議を行い、必要な場合には、速やかに原状回復を行うものとします。

13 備品

- (1) 施設において備え付けられている備品のうち、別紙「貸与可能備品等一覧」については、指定管理者に無償で貸与します。
- (2) 指定管理者が指定管理料で購入した什器・備品の所有権は、市に帰属します。
- (3) 貸与する備品等の更新又は廃棄については、市と協議の上、決定することとします。
(利用料金制の場合は、原則として全て指定管理者の負担とします。)
- (4) インターネットへの接続については、原則として指定管理者において確保するものとしますが、詳細については市その他関係者と別途協議するものとします。

14 指定管理業務期間前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種の規程の作成、協議
- (4) 現行管理者からの業務の引継ぎ

15 その他

○ 許認可等の取得等

指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に必要な許認可等を自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければなりません。必要な届出についても同様とします。

○ 関係機関等との連携

施設等の安全点検、消防・防災関連事業、イベントの開催、監査・検査など、市が実施し、又は要請する事業等について、市の求めるところに従い、必要な協力を行うこととします。