

氷川町立神峡公園指定管理者管理業務仕様書

氷川町立神峡公園（以下「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 施設の概要

（１）名 称

氷川町立神峡公園

（２）所 在 地

熊本県八代郡氷川町立神 6 4 8 番地 4

（３）設置目的

町の自然環境、風景を活用した環境学習の拠点、健全な余暇活動の場及び都市と農村とのふれあいや理解を深め地域の活性化に寄与するため、公園を設置する。

（４）施設の内容

- ①管理棟・研修室
- ②ログハウス（３棟「健」・「根」・「信」）
- ③ロッジ（２棟「梨」・「桜」）
- ④里地屋敷（母屋、納屋、風呂場、トイレ）
- ⑤体験棟、作業小屋
- ⑥料理体験棟
- ⑦火のイベント広場、同トイレ
- ⑧キャンプ場
- ⑨みかん園
- ⑩ディスクゴルフコース
- ⑪吊橋（龍神橋、火の国橋）
- ⑫駐車場（龍神橋上流左岸・火の国橋より氷川上流左岸側・熊野座神社西側）
- ⑬トイレ（２ヵ所 火の国橋より氷川上流左岸側・熊野座神社西側）
- ⑭展望所（１ヵ所 火の国橋上流右岸側、五百羅漢東側）
- ⑮東屋（１ヵ所 ログハウス「健」南側）
- ⑯遊歩道

2 業務内容

（１）公園及び施設の清掃、安全管理

指定管理者は氷川町立神峡公園条例（以下「条例」という。）及び条例に基づく規則等関係法令の内容を十分に理解し、良好な衛生環境と美観の保持を心がけ清掃業務と適切な管理運営を行うこと。

①通年作業（閉設日を除く）

- （ア）樹木の剪定、広場及び駐車場の刈払い、施肥と薬剤散布を行う。
- （イ）園地園路のごみ拾い等の清掃を行う。
- （ウ）施設の清掃と保守点検を行う。
- （エ）その他、町が指示した作業を行う。

(オ) 毎日3ヵ所（火のイベント広場、火の国橋より氷川上流左岸側・熊野座神社西側）のトイレの点検・掃除を行い、良好な衛生環境及び美化に努める。

(カ) 公園に面した町道（国道443号からの進入道路入り口～市町境界）の草払いを状況に応じて行い、車両通行の妨げにならないようにする。

(キ) 7月の川開きにあわせて遊泳事故防止のためのロープ・ブイ・救命浮輪等を設置し、9月中には撤去すること。

(ク) 夏場（7月中旬から8月31日）は、来客が増えるので原則として夏季特別作業体制（平日2名、土日・祝祭日・お盆3名）を組む。

(ケ) 夏場（7月中旬から8月31日）は、特に巡回を強化し、川の水量が多い時や危険行為を発見した時など、必要に応じて来客への注意喚起の声掛けを行う。

②月に1回、作業員での例会を開き、作業等の日程を協議する。

③月に1回以上、作業員全員により集中的な清掃作業を行う。

④原則として毎日1名以上の清掃作業を行う。

⑤ログハウス等の利用があるときは、利用前及び利用後の施設の清掃・維持管理を行い、チェックシート等により確認を徹底すること。

⑥冬季になると害虫（スズメバチ・まむしなど）の危険性が少なくなるので、特に重点において上部の森林の下草刈や間伐、遊歩道の補修といった整備や安全管理を行う。

(2) 公園の利用促進を図る企画及び施設の運営

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めるとともに平等な利用の確保及びサービスの向上を図る事ができるよう適正な管理運営に努めること。

①宣伝広報

指定管理者は、施設・イベントのPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成・配布等を行うこと。

- ・ポスター、パンフレット、ホームページ
- ・環境学習等の事業報告、事業概要、お知らせ、募集等を紹介する資料

②誘致活動

指定管理者は、学校、児童関連団体等へ環境学習の場として積極的にPRし、誘致活動を進めるなど関係機関との連携を図ること。

③施設の運営に関する業務

(ア) 開設日

火曜日（該当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）、年末年始（12月30日から1月3日）を除き、開設すること。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開設日に開設し、又は臨時に開設日を定めることができる。

(イ) 開設時間

管理棟は午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、ログハウス等の利用がある場合は、午後10時に閉館する。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、開設時間を臨時に変更することができる。

④利用の案内

(ア) 指定管理者は、施設において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮するこ

と。

(イ) 窓口、電話等における利用者等の応接に当たっては、親切・丁寧な対応を行うこと。

なお、開設日及び開設時間内では、特段の理由がない限り、管理棟には1名常駐し対応すること。

(ウ) 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

⑤施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ快適に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

⑥効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減に努めること。

⑦利用者が常に安全にかつ安心して施設の利用を図ることができるよう、適切な維持管理を行うこと。

⑧管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。

⑨ログハウスやロッジ、または里地屋敷を利用する宿泊者がある場合は、当直（1名）を行うこと。

⑩指定管理者による自主事業を実施する場合、その内容について事前に町と協議を行うこと。

(3) 環境学習に係る業務

①環境学習プログラムの企画運営等を行うこと。

【主な事業】

(ア) 環境学習に係る企画運営、環境学習プログラムの受け入れ

(イ) 人材養成事業…施設ボランティア育成

(ウ) ネットワークづくり…情報発信、他の団体との連携・協働

(エ) 里山を利用した学習会やイベントの開催

(オ) 熊本県森林インストラクターを活用した自然観察会等

(4) 公園の利用の許可に関する業務

施設の利用にあたっては、条例及び条例に基づく規則の規定を遵守し誠実に業務を行うこと。

(5) 公園の利用に係る料金収納に関する業務

①指定管理者は、施設使用に係る料金を条例で定める額を上限として、指定管理者が町長の承認を得て収納するものとする。

【条例で定める額】

施設名		料金		
	交流研修室	町内者	会議1時間	300円
		町外者	会議1時間	600円
	シャワー	1回		100円
ログハウス	町内者	1棟1泊		16,000円
	町外者	1棟1泊		20,000円
		休憩1時間		1,000円
ロッジ	町内者	1棟1泊		11,000円
	町外者			13,000円

		休憩 1 時間		1, 0 0 0 円
里 地 屋 敷	管理舎	町内者	1 泊	2 0, 0 0 0 円
		町外者	1 泊	2 5, 0 0 0 円
		休憩	1 時間	1, 0 0 0 円
	宿泊棟	町内者	1 泊	1 0, 0 0 0 円
		町外者	1 泊	1 5, 0 0 0 円
キャンプサイト		テント 1 張 1 泊		2, 0 0 0 円
		1 区画 1 日		1, 0 0 0 円
その他		町長が別に定める		

※上記の額には消費税を含む。

②収納した利用料金は、氷川町からの委託料収入と同様に、公園管理費用に充当する。

(6) 公園の施設等の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者は公園施設の機能と環境を良好に維持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、施設等の清掃、点検、修繕等の日常の維持管理業務を法令等の定めに従い適切に行うこと。

①施設維持・保守管理業務

指定管理者は、公園を適切に運営するために、日常的に施設等の点検を行い、建築物の内部及び外部の腐食が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

また、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるように適切に対処すること。

なお、本業務に係る必要な電気、上下水道、燃料、通信運搬、機器、材料、物品（貸与品の管理を含む。）等の調達並びに管理を適切に行うこと。

②保守点検業務

指定管理者は、施設及び付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

(ア) 施設及び付属設備の法定点検及び機能保持のため外観点検、機能点検、整備等を行うこと。

(イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるように適切に対処すること。

③備品管理業務

(ア) 指定管理者は、町の所有する備品については、関係例規に基づき適切に管理すること。

(イ) 指定管理者は、町の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(ウ) 指定管理者が、自ら購入し、所有する備品については、自ら管理規定等を作成し、町の所有する備品と区別して適切に管理すること。

④修繕等の費用負担区分

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な修繕は町と協議し、小規模な修繕

(20,000 円以下・税抜) については指定管理者において負担するものとする。

3 管理業務に対する委託料

(1) 委託料の額

指定期間内（3 年間）における管理経費の各年度の額は、11,850 千円(R9)、11,850 千円(R10)、11,850 千円(R11)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で、協議した額とする。

なお、指定管理に係る委託料には、次のものを含める。

- ①管理者・作業員・宿直者・清掃員の人件費（環境学習含む）
- ②管理者に係る法定福利費・福利厚生費
- ③消耗品費
- ④電気料・上下水道代・ガス代に係る基本料金・燃料費等の光熱水費
- ⑤修繕費（20,000 円以下・税抜の小規模なもの）・道路補修・施設塗装
- ⑥電話基本料金・クリーニング代・保険料
- ⑦夜間警備・消防設備点検等の委託料
- ⑧AED等の借上料

ただし、次の支出は町（一般会計予算）が行う。

- ①施設の維持管理・運営に必要な物品・備品・修繕（要事前協議）
- ②国道 4 4 3 号線並びに公園内の街路灯に係る経費
- ③建物に係る災害保険
- ④火の国橋より氷川上流左岸側及び熊野座神社西側のトイレの上下水道代、電気料、浄化槽の維持管理に係る経費
- ⑤下水道マンホールポンプの電気料

(2) 支払時期

会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日まで）ごとに支払うこととする。時期や方法は、別途「協定」において定める。

(3) 収支報告

会計年度終了後、5 0 日以内に収支報告を行うこと。

(4) 現地検査

町は、必要に応じて施設・各種帳簿等の現地検査を行う。

4 事業報告等の作成

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成すること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、下記の事業報告書を作成すること。

- ①年度末報告書
- ②業務報告書（月報）
- ③経理状況報告書（3 か月毎）

(3) 町による調査等

町は、施設の管理の適正を期するため、管理業務又は経理の状況に関し、報告を求め、現地調査し、又は必要な指示をすることがある。

5 管理体制

- (1) 公園の管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して公園を代表する管理責任者を指定すること。
- (2) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関

係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に応じた適正な人数の職員を配置するため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 氷川町立神峡公園消防計画に基づき、避難訓練等を年2回実施すること。

6 その他留意事項

- (1) 再委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

- (2) 報告・調査・指示への対応

町は、公園施設の管理の適正を期すため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をする。

- (3) 指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認められるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

- (4) 個人情報の保護と情報公開

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる必要がある。

また、業務上、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。

- (5) その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、町と協議を行うこと。