湧水町栗野岳ログ・キャンプ村指定管理業務仕様書

湧水町栗野岳ログ・キャンプ村の指定管理者が行なう業務の内容及び管理運営基準とその範囲等はこの仕様書による。

１　趣旨

　　　本仕様書は，湧水町栗野岳ログ・キャンプ村（以下「当該施設」という。）の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

２　当該施設の管理運営に関する基本的な考え方

　　　当該施設を管理運営するにあたり，次に掲げる項目に沿って行なうこと。

　（１）住民に休養と集団活動による社会性を涵養し，体験学習による自然愛護思想の高揚を図るとともに，芸術文化活動に資する。

　（２）住民の公平な利用が確保されること。

　（３）公の施設の効用を最大限に発揮するとともに，効率的な管理ができること。

　（４）個人情報の取扱いを適正に行なう体制が整備されていること。

　（５）法令（条例を含む。）の規定を順守し，適正な管理ができること。

　（６）前各号に掲げるもののほか，公の施設の設置目的を達成するために必要であるとして町長が別に定める基準

３　施設の内容

（１）名　称：湧水町栗野岳ログ・キャンプ村

　（２）所在地：鹿児島県姶良郡湧水町木場６３４０番地８９

　（３）建築概要

　　　①敷地面積　　　１３，６６４㎡

　　　②供用開始　　　令和８年４月

　　　③施設内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設名 | 構造 | 面積 |
| 宿泊棟 | 木造2階建コロニアル葺き | 299m2 |
| 炊事棟 | 木造平屋建コロニアル葺き | 39.9m2 |
| 倉庫 | 木造平屋建コロニアル葺き | 28.88m2 |
| 便所 | 木造平屋建コロニアル葺き | 18.95m2 |
| 浴棟 | 木造平屋建コロニアル葺き | 14m2 |
| バンガロー | 木造平屋建鋼板葺き | 26.89m2×3棟 |

４　開館期間

開館期間は，毎年４月１日から３月３１日までとする。ただし，指定管理者は，施設の運営上特に必要があると認めたとは，町長の承認を受けて，開館期間を変更することができる。

５　法令等の遵守

　当該施設の管理運営にあたっては，本仕様書のほか，次に揚げる法令等に基づいて行わなければならない。

1. 湧水町栗野岳ログ・キャンプ村の設置及び管理に関する条例並びに湧水町栗野岳ログ・キャンプ村の設置及び管理に関する条例施行規則
2. 湧水町公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例並びに湧水町公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則
3. 湧水町個人情報保護条例並びに湧水町個人情報保護条例施行規則
4. 消防法，旅館業法のほか，業務に関連する法令等

　本指定期間中に本項に規定する法令等に改正があった場合は，改正された内容を仕様とする。

６　管理運営業務内容

　（１）当該施設の管理及び運営について

　　　①　職員の勤務形態については，運営に支障のないように定めるとともに施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

　　　②　施設の利用許可については，管理条例，管理条例施行規則に基づき処理すること。

　　　③　自主事業に関すること。

　（２）全施設の維持管理について

　　　①　保守管理業務

　　　　ア　建築設備（水質検査・浄化槽管理・消防設備管理等）は，日常点検，定期点検等を行ない，初期の性能を維持すること。

　　　　イ　施設の内外装の浮き，ひび割れ，かび等の発生がない状態を維持し，かつ，美観を維持すること。

　　　②　清掃業務

　　　　　施設の環境を維持し，快適な環境を保つため，場所ごとに日常清掃，定期清掃を組み合わせ，清掃業務を適切に行なうこと。

　　　③　設備・備品管理業務

　　　　ア　施設内備品の保守管理

　　　　　　施設の運営に支障をきたさないよう施設内の備品管理を行ない，町が作成する物品管理簿の管理を行なうこと。なお，破損，不具合の生じた時には速やかに町に報告すること。

　　　　イ　消耗品

　　　　　　施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し，管理を行なうこと。

　（３）その他の業務

　　　　①　事業計画書及び収支予算書の作成と提出（毎年度当初に提出）

　　　　②　事業報告書及び収支決算書の作成と提出（毎年度末に提出）

　　　　③　日報及び月報の作成（月報については半年に一度提出）

　　　　④　関係機関との連絡調整

　（４）指定管理者が行う外部委託について

　　　　　指定管理者は，指定を受けて実施する業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし，清掃，警備など一部の業務については，第三者へ委託することは可能である。

７　管理経費（区分会計の独立と管理口座）

　　　指定管理者は，自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに，収入及び経費については，団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

８　管理運営状況に関するヒアリング

　　　指定管理者により，施設が適正に運営されているかどうかを確認するため，町は，定期的に及び随時にヒアリングを実施する。指定管理者は，町が指定する報告書を提出する必要があり，運営状況が適正でないと認められる場合は，町は，指定管理者に対して指導を行なう。

９　指定管理者と湧水町の責任分担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 指定管理者 | 湧水町 |
| 運営の基本的な考え方 | ◎ | ○条例，規則事項 |
| 広報 | ◎ | ○町広報関係 |
| 施設の管理運営 | ◎ |  |
| 施設の物品管理 | ◎ |  |
| 必要な消耗品の購入 | ◎ |  |
| 備品の管理 | ◎ | ○確認検査 |
| 施設の法的管理（占有・行為許可） |  | ◎ |
| 苦情対応 | ◎ | ○ |
| 事故対応 | ◎ | ○ |
| 災害復旧 |  | ◎ |
| 施設の修繕，改修等 | ○（協定書で定める） | ◎（協定書で定める） |
| 施設賠償保険 | ◎（保険の範囲は協定で定める） |  |
| 火災保険 |  | ◎ |
| 施設管理者として負うべき責任 |  | ◎ |

　　　◎主たる責任　○従たる責任

１０　協議

　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ときは，町と協議して決定する。

１１　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. 公の施設であることを念頭において，公平な運営を行うこととし，特定の個人，団体等に有利あるいは不利になる運営は行わないこと。
2. 町は必要に応じて，施設，備品及び各種帳簿等の立入検査を行うことができるものとする。
3. 法令に定めがある場合は，それぞれ資格を有する者に従事させること。