

阿賀野市五頭山麓いこいの森及び阿賀野市五頭薬用植物園指定管理者仕様書

阿賀野市五頭山麓いこいの森及び阿賀野市五頭薬用植物園（以下「五頭山麓いこいの森等」という。）の指定管理者が行なう業務の内容、その範囲及び履行方法については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、五頭山麓いこいの森等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 施設の概要

(1) 名 称 ① 阿賀野市五頭山麓いこいの森

② 阿賀野市五頭薬用植物園

(2) 場 所 ① 阿賀野市畑江 24

② 阿賀野市畑江 50・87

(3) 施設規模 敷地面積 ①54,900 m²

②13,229 m²

(4) 施設内容

①五頭山麓いこいの森

管理事務所 非木造平屋陸屋根 85.15 m² 1 棟

バンガロー 木造平屋亜鉛鉄板葺 12.42 m² 2 棟

炊事場 3 棟、東屋 1 棟、運動広場、公衆便所 2 棟、親水護岸 4 箇所

駐車場 約 100 台

②五頭薬用植物園

・ 薬用植物の見本園エリア 7,629 m²

・ 自然観察エリア 1,750 m²

・ バックヤードエリア 260 m²

・ 自主管理エリア 630 m²

・ 憩いのエリア 1,900 m² (池 300 m²含む)

・ その他(散策道他) 850 m²

・ 道路協管理エリア 210 m²

(5) 開設期間

①開設期間は、4月から11月までの間において市長が定める期間。

②管理人常駐は原則、常駐とする。

③開設期間は、本仕様書5(2)施設及び設備の維持管理に努める。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

4 五頭山麓いこいの森等の管理に関する基本的な考え方

五頭山麓いこいの森等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) 施設の設置目的

①五頭山麓いこいの森

快適な野外活動の場の提供により市民の保健、休養及び自然とのふれあいに資するため設置した五頭山麓いこいの森の設置理念に基づき、管理運営を行なうこと。

②五頭薬用植物園

五頭山麓周辺に自生する薬用植物を保護しながら、薬草に関する正しい知識の普及および利用方法の研究などの学習の場を提供し、地域住民の健康づくりに寄与すること。

(2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫により低廉で良質なサービスを提供し、利用者に対し気軽に利用できる施設にすることにより、保健、休養及び教化に資することを目指すこと。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れ、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこと。また、管理運営費の削減に努めること。

県立自然公園であることを理解し、自然植生を保つこと。

(4) 開場期間中の運営方針

- ①利用者の安全性を十分に確保し、安心して利用できるように努めること。
- ②利用者に対応するときは明るい笑顔で接することとし、親切・丁寧を心がけること。
- ③利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めることにより、効率的な運営を行なうこと。
- ④施設内を清潔に保つとともに、光熱水費等の削減に努めること。

(5) 法令等の遵守

五頭山麓いこいの森及び五頭薬用植物園にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ①地方自治法
- ②自然公園法
- ③自然公園法施行令
- ④自然公園法施行規則

- ⑤新潟県自然公園条例
- ⑥新潟県自然公園条例施行規則
- ⑦阿賀野市五頭山麓いこいの森の設置及び管理に関する条例
- ⑧阿賀野市五頭山麓いこいの森の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑨阿賀野市五頭薬用植物園の設置及び管理に関する条例
- ⑩阿賀野市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- ⑪阿賀野市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
- ⑫阿賀野市五頭山麓いこいの森の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑬その他関係法令、条例、規則及び要綱等

本契約期間中に上記①～④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。

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関すること

①職員の配置等に関すること

- ア 施設の運営、適切な管理を行なうため職員を配置すること。
- イ 防火管理業務等の各責任者を配置し、業務遂行に当たり適宜職員を配置すること。なお、責任者の兼務は可能とする。
- ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が無いように定めること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。なお、経費については、指定管理者の負担とすること。
- オ 安全な管理運営を行うに当たり、業務内容に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

②施設の利用に関すること

- ア 施設の使用許可申請を受け付け、その申請に対して使用許可を行うこと。なお、使用許可申請などの申請に係る事務は迅速に処理すること。
- イ 使用許可申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導助言を行うこと。なお、目的外利用等で疑義の生じる相談があった場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 利用者から利用料金を徴収すること。徴収方法は、前納とすること。
- エ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。
- オ 施設利用計画等を立てること。

③自主事業に関すること

- ア 地域住民・利用者のニーズが反映された独立採算による施設の自主事業を計画、実施に努めること。
- イ 施設を利用して事業を行う場合は、施設の使用許可又は行政財産目的外使用許

可を受けること。

④守秘義務に関すること

ア 施設を管理運営するにあたり、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、利用者の個人情報を取り扱う場合は、個人情報の適切な管理のため必要な処置を講ずること。

イ 業務遂行上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

①保守管理業務

ア キャンプサイト等園内は、ゴミ等の投棄に注意して衛生的に利用できる状態に保つとともに来園者が安全に快適に利用できるよう維持すること。

イ 建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検、精密点検等を行い、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持するとともに初期の性能を維持すること。

- ・主な建築設備等：浄化槽設備、トイレ、休憩施設

ウ 薬用植物園の保護・保全

- ・自生、植栽した薬用植物などの保全のため、施肥や移植を行うこと。
- ・バックヤードを有効に活用し、株分けや苗の購入などによる補植を行うこと。
- ・盗難防止のための看板や植物保護のため植栽ブロック等の設置を行うこと。

エ 薬用植物園の来園者に対する各種サービス

- ・案内看板の設置やパンフレットの作成などの広報活動を行うこと。
- ・植物標識（植物の見本写真掲示含む）の設置を行うこと。
- ・園内リーフレット（薬用植物案内）の作成。
- ・バックヤードを活用した「苗」の配布
- ・園を利用した行事への協力

② 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

イ 日常清掃の範囲

施設内を定期的に巡回し、利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

ウ 雑草・倒木の除去

③ 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うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告をし、補充をすること。

イ 新規備品の購入

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

ウ 消耗品（１件３万円未満の物品）

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、管理を行うこと。

④ 施設等の改修・修繕業務

ア 施設等の現状変更

施設等の現状を変更しようとするときは、市の許可を得ること。

イ 施設等の改修・修繕

指定管理者は、施設若しくは設備が毀損し、又は滅失したときは直ちに市長に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を行う。ただし、指定管理者が負担する改修・修繕費用の上限は協定書に定めるものとする。

⑤ その他業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

ウ 月報及び四半期総括書の作成

エ 関係機関との連絡調整

6 経費等について

(1) 経費の支払い

本事業は利用料金制を採用します。

指定管理業務に係る経費として、貴団体から提示のあった年度中見込まれる経費から利用料相当額を差し引いた額を参考に当該年度の予算の範囲内で支払います。

その額は指定管理者と協定を締結し、会計年度ごとに予算の範囲内で支払いますが、具体的な支払時期や方法は協定書で定めます。

(2) 予算の執行

別に定める予算に基づいて、次の通り執行すること。

① 予算の執行項目

ア 人件費

イ 事務費

ウ 事業費

エ 管理費

(I)電気、ガス、上下水道料金、電話料金、NHK 受信料については、指定予算額で執行する。

(Ⅱ)施設管理費は、貴団体の積算予算額で執行する。

(Ⅲ)定期的な浄化槽法定点検、浄化槽保守、自火報設備点検及び館内の清掃等の設備保全費は、貴団体の積算予算額で執行する。

オ 事務手数料

事務手数料は、貴団体の積算予算額で執行すること。

カ 修繕費

修繕費は、1件30万円未満（税抜き）を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、1件30万円以上（税抜き）の修繕で緊急を要する場合は、市長と協議のうえ、修繕できるものとする。

② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ流用することができる。

③ 指定管理者の責でない事由により、その費用の額が指定管理者の見込み額を超えるときは、市と協議のうえ追加措置をすることができる。

(3) 精算及び事業報告

① 会計年度終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

② 精算により残額が生じた場合は、市へ戻入する場合があります。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行うこと。

(5) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(6) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

7 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品の管理については、阿賀野市財務規則に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

8 リスク分担

管理業務に関するリスク分担については、別表のとおりとする。

ただし、定めた事項で疑義がある場合、または不足のリスクが生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して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、公平な運営をすること。
- ② 阿賀野市担当課及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行なうこと。
- ④ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、この仕様書に記載のない事項については、市と協議を行なうこと。

10 行政財産目的外使用

自動販売機、公衆電話等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるため、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

11 業務報告

- ① 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- ② 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- ③ 市の指示に従わず、業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取消すことがある。

別表

リスク分担表

種 類	内 容	責任負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費等、諸経費の物価変動に伴う増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する反対、訴訟、要望への対応		○
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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	暴風雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等、市又は指定管理者の何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、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	※協議事項	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤り		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者行為から生じた相手方が特定できないもの（小規模）		○
	第三者行為から生じた相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務怠慢による損害		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 乙(受託者をいう。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 乙は、甲(阿賀野市長をいう。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第 10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第 11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。