

国設白金野営場管理運営業務 仕様書

国設白金野営場（以下「野営場」という。）の業務の内容及びその範囲及び履行方法等については、この仕様書による。

1 運営方針

森林レクリエーションの場として野営場を活用し、自然に対する理解と知識を深めるとともに、心身の充実と健康づくりや体力づくりを図る。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

受託者は野営場を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 野営場は心身の健全な発達及び健康の増進を図ることを目的とした公共施設であるため、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例、規則等を遵守すること。
- (3) 特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利又は不利にならないよう利用に関して公平性を確保すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 事故防止に努め、安全対策を徹底すること。
- (7) 町民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- (8) 町内にある他の公共施設との連携を図った運営を行うこと。
- (9) 公的な利用については、最優先すること。
- (10) その他、本施設が最大限に活用されるよう、適切な運営を行うこと。

3 業務の具体的内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

① 総括管理業務

野営場の適切な管理運営を確保するため、全体を総括する業務

ア 管理運営組織の確立に関すること。

(ア) 管理運営に関して総括的に責任を負う者（以下「総括責任者」という。）を1名配置するとともに、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備すること。
なお、総括責任者は、他業務従事者との併任を可とする。

(イ) 野営場の管理運営を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保すること。

(ロ) 業務に支障が及ばないよう万全を期するため、業務上必要とされる研修等を実施し、人材の育成を図ること。

(ハ) 職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定等の作成や届出等を行うとともに、給与・賃金等の支払を適切に行うこと。また、職員個々が町民サービスの向上、経費等の削減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、労働環境の整備に努めること。

イ 管理水準の維持向上に関すること。

ウ 第三者に対する委託業務等の管理に関すること。

(ア) 管理業務の主要部分ではない業務に限り、一部を第三者へ委託することができるものとする。業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。

(イ) 第三者への委託を行う場合には、専門性や必要性を十分検討したうえで、事前に町の承認を得ること。

(ロ) 第三者への委託は、受託者の責任において行うものであり、責任の所在について十分な説明と理解を確保すること。

(ハ) 第三者委託等の受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行検査及び確認を行うこと。

エ 財務(経理)に関すること。

現金取り扱いについて経理規程等を策定し、適正な経理事務を行うこと。

オ 苦情対応等に関すること。

施設利用者、その他町民からの要望、苦情等に迅速かつ適切に対応し、その結果を速やかに町に報告すること。

カ 緊急時対応等に関すること。

(ア) 緊急時(火災、災害、事件、事故、その他緊急事態などの発生時)は、受託者において初動措置をおこなない、必要な対策を講じること。

(イ) 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアル等を整備し、職員に適切な指導及び周知徹底を図ること。

キ 備品の管理に関すること。

備品の管理については、適切に行うこと。

ク 利用団体等との連携に関すること。

地域住民、利用団体、その他関連する団体との良好な関係を維持するとともに、連携を図ること。

ケ 事業の記録、報告等に関すること。

(ア) 業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管すること。

(イ) 町が要求する報告書類について、適宜作成、提出すること。

②施設の利用等に関する業務

利用申込の受付、利用料金の徴収、その他施設の利用承認等に関する業務

ア 受付に関すること。

(ア) 利用者に対する利用・管理の案内・指導に関すること。

(イ) 利用予約受付に関すること。

(ロ) 日報・月報の作成及び利用者の統計記録に関すること。

(ハ) アナウンス業務に関すること。

(ニ) 施設利用規則等の注意事項を伝えること。

イ 利用承認等に関すること。

(ア) 利用許可

受託者は野営場を利用しようとする者に対し、あらかじめ利用の許可を与えなければならない。また、利用を許可する場合において、野営場の管理運営上必要があるときは、その利用について条件を付することができる。

(イ) 利用の不許可

受託者は、次のいずれかに該当すると認めるときは、その利用を許可しないものとする。

- 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- 建物及び付属設備をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- 集団又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になると認められるとき。
- その他野営場の管理運営上支障があるとき。

(ロ) 利用許可の取消し等

受託者は、次のいずれかに該当するときは、野営場の利用を停止し、又は制限し、若しくは利用の許可を取り消すことができるものとする。この場合において、利用者に損害が生じても受託者は、その賠償の責を負わない。

- 利用許可の条件に違反したとき。
- 公益上又は野営場管理運営上やむを得ない理由が生じたとき。

(ハ) 入場の制限

受託者は、利用許可をした者であっても管理運営上必要な指示に従わない者には、入場を拒否し又は退場を命ずることができる。

ウ その他施設の利用承認等に付随する業務

(2) 利用料金等の収納に関する業務

- ①野営場利用料金は、美瑛町の収入とする。

(3) 施設・設備等の保守維持管理に関する業務

保守維持管理にあたっては、利用者が安心、快適かつ楽しく野営場を利用できるように、常に施設・設備等を適正な状態を維持すること。法令等に定めのない事項についても必要に応じ、定期的又は随時保守点検を行うなど、適切な保守管理を行うこと。

また、各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視(監視)・点検を実施し、秩序の維持、入場の制限、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故の事前予防等、施設の維持及び管理を行うこと。

①施設確認業務

ア 施設全般の異常の有無の確認、防犯、防火点検等に関すること。

②運営管理業務

ア 備品の管理・保全、貸出物品の保全に関すること。

イ 視察見学者等の案内に関すること。

ウ 器具の清掃・保全に関すること。

エ 利用状況等の調査、資料作成に関すること。

オ アンケート調査や意見箱の設置等、利用者のニーズの把握に関すること。

カ 管理日誌作成に関すること。

キ 職員研修に関すること。

③ 応急措置業務

ア けが人、気分の悪くなった者には応急手当をするとともに、状況により消防署へ救急要請をする。

イ 保温・人工呼吸等の応急措置を行い、消防救助隊または医師へ引き渡すまで救助活動を続ける。

④ 施設の清掃及び管理に関する業務

ア 施設の清掃に関すること。

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持すること。

イ 駐車場の管理に関すること。

駐車場の管理に当たっては、適宜巡視（監視）・点検を実施し、安全の確保又は良好な状態に保つよう適切な管理を行うこと。また、安全な利用に支障を来すような事案（放置車両や不法投棄等）を発見した場合は、必要な指導を行うとともに速やかに町へ連絡し、適切な措置を講じ秩序の維持に努めること。

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、枝や落ち葉等が散乱しないよう管理点検をすること。

⑤ 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 日常・定期清掃のほか設備等の点検業務を行うこと。

イ 建物の防災管理に努めること。

（４）施設における事業の計画及び実施に関する業務

① 町（教育委員会を含む）が実施する事業等に関する補助業務

② 自主事業などの計画及び実施に関する業務

ア 利用者サービスの向上や施設の効用を高めることを目的に自主事業を実施することができるが、自主事業にかかる費用は、受注者が負担すること。

（５）備品等の管理業務

① 野営場備品は、別紙１のとおりである。（令和３年４月１日現在）

② 貸与する備品等及び新たに受注者が購入・調達する備品等は次のとおり取り扱うものとする。

(ア) 町が貸与する備品は業務期間中無償で貸与する。

(イ) 受託者は業務期間中、備品を常に良好に保つものとし、故意または過失により滅失し、又はき損したときは賠償すること。

(ウ) 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、町と協議すること。

(エ) 業務期間が満了したときは、町が貸与した備品については、町又は町が指定する者に引き継ぐ。また、受託者が任意により購入し、又は調達した備品については、原則として受託者の費用で撤去する。ただし、町と協議して合意した場合は、町又は町が指定する者に引き継ぐことができる。

（６）施設、設備等の修繕業務

- ①施設及び設備を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、利用に支障が生じることのないよう速やかに部品交換や施設の補修修繕を行うこと。
- ② 破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに実際の状況を確認し、応急措置、修繕費用、復旧期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく町に報告すること。
- ③ 受託者の責任において生じた施設等の損害は、受託者が賠償する。
- ④ 受託者の責によらない施設の破損に係る改築、維持補修等は町で行う。ただし、軽微な修繕については双方協議の上、町が原材料を支給し、受託者が直接施工するものとする。
- ⑤ 受託者が修繕等を実施した場合は、その方法、時期等を明確にするため、書類を作成し設計書(軽微な修繕等は除く。)、写真等を保存しておくこと。
- ⑥ 施設、設備等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、安全性を確保し、施設、設備等の破損、老朽化した場合の修繕方法の検討や費用の調査を随時行い、必要となる修繕の計画や優先順位等を町に報告・提案すること。

(7) その他管理業務に付随する業務

① 広報等に関する業務

受託者は、町と連携しながら、ホームページの作成・更新や、パンフレットの作成配布など、施設のPRや情報提供に努めること。

② 引継ぎ及び原状回復について

業務期間の終了又は指定の取消しにより、町又は次期受託者に業務を引き継ぐ際は、本町の指示に基づき、必要な資料の提出及び事務の引継ぎを行うこと。また、必要に応じ原状に復して町へ引き渡すこと。

また、委託期間の満了日又は取消日の翌日からの利用に係る利用料金を収受した場合は、現受託者、次期受託者及び町の三者で協議し、その取扱いを決めるものとする。なお、引継ぎに係る費用は、現受託者の負担とする。

5 経費等について

(1) 委託料の執行

- ① 委託料は、契約書の定めに基づき支払うものとする。
- ② 委託経費の執行について帳簿等を整理しておくこと。
- ③ 町から経費等に関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(2) リスク分担

管理業務に係るリスク分担は、原則、別紙2「基本的なリスク分担表」のとおりとする。

6 事業報告及び業務調査について

(1) 事業報告

受託者は、業務終了後に事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。

- ① 事業報告書の提出 10月15日まで
- ② 事業報告書の内容 管理業務等の実施状況報告書（各種事業の実施状況、利用許可等の状況、利用料金・入場料等の収入状況等）

(2) 業務に係る調査・指示

町は、施設管理の適正を期するため、受託者に対して管理業務等について、必要に応じ、業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、施設、物品、各種帳簿等を実地に調査し又は必要な指示をすることができる。また、期間中に町が行う施設の管理運営に関する評価の実施に協力すること。

7 その他

(1) 事故、災害時の対応について

緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、緊急事態の発生時には、直ちに必要な措置を講じること。

(2) 利用者のニーズ把握

利用者サービスの向上と施設運営の効率化に資するため、「利用者アンケート調査」を実施するほか意見箱を設置するなど利用者ニーズに及び意見の把握に努めること。

(3) 個人情報について

- ① 指定管理業務の実施に当たって個人情報を取り扱う場合は、美瑛町個人情報保護条例等その他関連法令を遵守し、個人情報保護に必要な措置を講じるとともに、保有する個人情報について適正に管理すること。
- ② 個人情報保護について必要な研修を実施するなど、職員に周知徹底すること。

(4) 情報公開及び情報提供について

業務のために作成し、又は取得した文書等で受託者が保有している文書については、美瑛町情報公開条例に基づき適正な情報公開に努めること。また、施設に関する情報等を積極的な公開及び提供に努めること。

(5) その他

この仕様書に規定するもののほか、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と受託者が協議して決定するものとする。