

城里町総合野外活動センター

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

茨城県東茨城郡城里町

城里町総合野外活動センター①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」・②グリーン桂うぐいすの里の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令によるほか、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、城里町総合野外活動センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について示すものである。

指定管理者は、業務の遂行にあたっては公の施設であることを十分認識し、日常及び定期的に必要な維持管理・点検業務を行い城里町総合野外活動センターの環境維持に努めるとともに各種施設・設備の機能を常に最良の状態を保ち、故障の予防、設備の恒久化に努める。

2 維持管理・運営業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

- ①地域農業の振興及び町の活性化を目指して、健全な観光レクリエーション及びスポーツ活動の場を確保し、もって町民の健康及び福祉の増進に資するためその管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを十分認識し運営するとともに、利用者に対し、公平公正な運営を行うこと。
- ③事業計画書に基づき、適正な管理運営を行い、利用者の満足度を高めていくこと。
- ④施設内を常に清潔に保つこと。
- ⑤効率的かつ効果的な管理を行い、経費の削減に努めること。
- ⑥利用者の増につながるPRや催事を積極的に行うこと。
- ⑦利用者の意見・要望等を施設の管理運営に反映させること。
- ⑧個人情報の秘守義務を遵守すること。
- ⑨城里町と密に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- ⑩城里町の実施する事業・催事等に協力すること。

(2) 城里町総合野外活動センターの受付・案内等

- ①指定管理者は、利用者への応対及び電話での問い合わせ等については、適切な対応を行うこと。
- ②施設の利用等について、利用者からの苦情・提言や事故・盗難、その他施設内で発生するあらゆる事象及び電話での問い合わせ等については、適切な対応をするとともに、その内容を城里町へ報告すること。

(3) 緊急時の対応

- ①指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、通報等につ

いて、対応マニュアル（計画書）を作成し、緊急事態発生時には適切な対応をすること。

- ②利用者の急病、けが等に適切な対応ができるよう、近隣の消防、医療機関と連携を図り、適切に対応するとともに、その内容を城里町に報告すること。

（４）組織及び人員配置

- ①管理運営業務を実施するために必要な組織機構図を作成するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。

- ②所長（責任者）を１名配置すること。

- ③会計業務には、常時１名以上配置すること。

- ④職員の体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- ⑤指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事（相当する職を含む。）以外の役員の職にある２人以上の者に、次に掲げる職務を行わせるものとする。

ア．指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。

イ．指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、条例、定款若しくは寄付行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な行為（事項）があると認めるときは、指定管理者の理事会及び町長へ報告すること。

ウ．イの報告をするために必要と認めるときは、指定管理者の総会等（これに相当する理事会等を含む。）の招集を請求し、又はこれを召集すること。

（５）収支状況の管理

- ①試算表の作成

毎月の収入支出の状況を明らかにする年間試算表を作成し、さらに月毎に試算表を作成すること。

- ②収支帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存

収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、５年間保存すること。

（６）事業計画書及び報告書の提出

- ①事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の維持管理運営に関する事業計画書を作成し、城里町へ提出すること。

②業務報告書の提出

業務の実施状況について、以下の内容を作成し報告すること。

ア．利用者数及び収入の実績

日計を月計表にまとめ、翌月の 10 日までに提出のこと。

イ．収入の実績

日計を月計表にまとめ、翌月の 10 日までに提出のこと。

ウ．その他町長が求めるもの。

③事業報告書の提出

以下の内容を作成し、毎年度終了後 60 日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、以下の内容以外についても、報告を求めることがある。

ア．維持管理運営の体制

イ．維持管理運営業務の実施状況

ウ．利用者数の実績及び販売の実績

エ．利用料金の収入状況

オ．維持管理運営に係る経費の収支状況

カ．その他町長が求めるもの。

(7) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

3 保守管理に関する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は、次のとおりとする。

(1) 清掃関係

①常時清掃

以下の清掃業務については、毎日定期的に見回りを実施し、必要に応じて行うこと。

①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」

ア．スポーツ施設、宿泊施設、バーベキュー施設、炊事棟、天文台、トイレ、倉庫、自動販売機設置場所付近、管理棟（事務室・研修室・売店）、玄関、施設内全般（建物周辺・駐車場・東屋等）

イ．その他必要な清掃

②グリーン桂うぐいすの里

ア．スポーツ施設、宿泊施設、展望風呂、バーベキュー施設、炊事棟、管理棟、売店、体験室、作業場、倉庫、事務室、休憩室、トイレ、

玄関、自動販売機設置場所付近、施設内全般（建物周辺・駐車場・東屋等）
イ. その他必要な清掃

②定期清掃

以下の業務については、年2回以上行うこと。

- ①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」・②グリーン桂うぐいすの里
ア. ガラス、建物（トイレ含む。）すべての壁面・床・天井の汚れ取りの清掃
イ. 施設内の除草及び樹木の剪定（スポーツ施設含む）
ウ. 施設内からでる廃棄物の収集運搬
エ. その他必要な清掃

（2）食品衛生関係

- ①食品衛生法を遵守し、飲食に起因する衛生上の危害の発生を防止し、公衆衛生の向上及び増進に努めること。
②その他茨城県食品衛生条例の規定を遵守すること。

（3）消防設備関係

消防法の規定に基づき、点検すること。

保有設備：①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」

地区音響装置1、避難口誘導灯4、消火器（管理棟2、ボイラー室1、LPガス置場1、客室43）屋外消火栓、消火器設備点検（年2回）、非常警報設備点検（年2回）、誘導灯設備点検（年2回）、防火対象物点検（年1回）

②グリーン桂うぐいすの里

地区音響装置1、避難口誘導灯4、消火器（管理棟2、ボイラー室1、LPガス置場1、客室43）屋外消火栓、消火器設備点検（年2回）、非常警報設備点検（年2回）、誘導灯設備点検（年2回）、防火対象物点検（年1回）

（4）電気設備関係

電気事業法に基づく保安規定に従い、電気設備の点検をすること。

保有設備：①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」

高圧受変電設備、配電線路、電気使用場所の設備、
絶縁監視装置 その他

自家用電気工作物保安管理（自家発電含む。）・・・年12回、
自家用電気工作物保安管理年次点検・・・年1回

②グリーン桂うぐいすの里

引込設備、受電設備、配電線路、非常用予備発電装置、
蓄電池装置、電気使用場所の設備、絶縁監視装置、その他

自家用工作物保安管理(自家発電含む。)年 12 回、
自家用工作物保安管理年次点検 年 1 回

(5) 浄化槽関係

①城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」

浄化槽保守点検

合併処理浄化槽 13・・・年 12 回

浄化槽清掃作業 汚泥除去・・・年 1 回

浄化槽法定検査(法第 11 条)・・・年 1 回

②グリーン桂うぐいすの里

浄化槽保守点検 巡回点検・・・年 4 回

総合グラウンド、テニスコート、プール管理棟、
ケビン B・・・年 3 回

ケビン A、公衆トイレ・・・年 4 回

浄化槽清掃作業 汚泥除去・・・年 1 回

浄化槽法定検査(法第 11 条)・・・年 1 回

(6) 受水槽関係

受水槽清掃消毒作業・・・年 1 回

(7) 警備関係

①火災に対する適切な対応を図ること。

ア. 火災を発見したときの通報及び消火活動その他の措置

イ. 消防署及び施設担当主管課への通報及び連絡

②防犯に対する適切な対応を図ること。(機械警備可)

ア. 侵入者等の潜伏・徘徊を発見したときの処置

イ. 警察署及び施設担当主管課への通報及び連絡

③休業日においても適切な対応を図ること。

(8) 保険関係

①利用者が受ける盗難・傷害等の対策を考慮すること。

②事務所内における現金・動産の盗難等の対策を考慮すること。

③食品を提供した食品物に対する対策を考慮すること。

(9) 施設設備及び物品関係

①業務の内容

すべての施設設備については、法に定められたものの他定期的に保守点検を実施すること。

なお、施設の運営に支障をきたさぬよう各種備品の管理を行い、破損又は不

具合等が生じたものは、随時更新すること。

②物品の管理等

ア．指定管理者は、現有する物品を利用し運営すること。また、指定管理者が利用料金等で購入した物品は、城里町の所有に属すること。

イ．指定管理者は、その保管する物品を整理し、購入及び廃棄等の措置を行う場合は、町へ報告すること。

(10) 修繕関係

城里町総合野外活動センターの改修・修繕に係る経費については、原則として指定管理者の負担とする。但し、大規模改修・修繕及び自然災害等不可抗力に伴うものについては、町の負担とする。なお、修繕内容については、町が城里町総合野外活動センターの管理上判断するものであり、町の指示に従うこと。

(11) 維持管理運営の書類関係

維持管理にあたっては、業務日誌、作業記録など必要な業務関係書類を作成し保管するものとする。

(12) 事故・故障等異常時の措置関係

施設内・外において、事故又は故障が発生したときは、城里町に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。但し、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において、必要な措置を講ずるものとする。

4 その他

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の利用促進のため、施設の設置目的に反しない限りにおいて、自主事業を行うことができる。但し、自主事業の実施については、町の承認を得ること。又、指定管理者は、自主事業の実施における施設使用料を町に支払うものとし、その額については、町と協議のうえ決定いたします。

「自主事業」

①利用者サービス向上に寄与するイベント等の開催

②本施設の一部を利用して実施する販売・飲食業（自動販売機の設置、売店の設置等）等

(2) 疑義についての協議

この仕様書に特別の定めがない事項については、管理運営に関する協定書において定めるものとする。

5 法令等の遵守

(1) 本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づき、城里家族旅行村「藤井川ダムふれあいの里」の管理を行うこと。なお、本契約期間中に次の各号に掲げる法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること

①地方自治法

②城里町総合野外活動センターの設置及び管理に関する条例

③城里町総合野外活動センターの設置及び管理に関する条例施行規則

④城里町公の施設における指定管理者の指定手続等の関する条例

⑤城里町公の施設における指定管理者の指定手続等の関する条例施行規則

⑥城里町情報公開条例

⑦城里町情報公開条例施行規則

⑧城里町個人情報保護法施行条例

⑨城里町個人情報保護法施行細則

⑩城里町行政手続条例

⑪城里町行政手続条例施行規則

⑫その他必要に応じて規定する。