

小鹿野町みどりの村関連施設の指定管理業務 仕様書

指定管理者が行う小鹿野町みどりの村関連施設（以下「関連施設」という。）の業務内容およびその範囲等は、本仕様書のとおりとする。

1 法令の遵守

施設の管理にあつては、「小鹿野町みどりの村関連施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

小鹿野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例

地方自治法

小鹿野町個人情報保護条例

小鹿野町行政手続例

小鹿野町使用料条例

小鹿野町みどりの村関連施設条例

その他関係する法令等

2 管理にあたっての留意事項

利用者の安全確保を最優先すること。

施設の設置目的の達成に努めるとともに、町の施策や政策と合致した管理運営等を行うこと。

公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し、公平性を確保すること。

利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

事業計画書等に基づき、適正かつ効率的に運営を行い、経費の節減に努めること。

施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開館時間及び利用時間

関連施設における開館時間及び利用時間は以下のとおりとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更することができるものとする。

（１）おがの若者センター

午前９時から午後４時３０分

（２）おがのみどりの交流館

午前９時から午後４時３０分

（３）おがの交流イベント広場

（旧テニスコート敷地、旧アスレチックコース敷地、旧サイクリングセンター敷地、
旧プール敷地）

指定管理者選定後、町と指定管理者とで協議し決定する。

4 休館日

関連施設における休館日は以下のとおりとする。なお、「おがのみどりの交流館」については、夏休み期間（7月25日から8月31日）は臨時で開館日とする予定である。この他、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

種別	休館日
みどりの村おがの若者センター	12月29日から翌年の1月3日まで
みどりの村おがのみどりの交流館	12月29日から翌年の1月3日までと月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）
おがの交流イベント広場	12月29日から翌年の1月3日まで

5 利用料

利用料は、みどりの村関連施設条例に定める利用料を、同表に定める額を超えない範囲内で町長の承認を受け指定管理者が定め、利用者から徴収する。

6 業務の範囲

指定管理者の行う主な業務の基本的な内容は、次のとおりとする。その他、町が必要と認める業務については、その都度協議する。

【施設の運営に関する業務】

◆共通

- ①豊かな自然と美しい緑を活用したレクリエーション活動や、山村と都市との交流の促進につながる活動をおこなうこと。
- ②関係人口、交流人口の創出につながる活動を行うこと。

◆みどりの村おがの若者センター

- ①コワーキングスペース、体験実習室について、新規利用の促進や利用者数の増加につながる活動を行うこと。
- ②その他必要とおもわれる業務。

◆みどりの村おがのみどりの交流館

- ①調理実習室、研修室について、新規利用の促進や利用者数の増加につながる活動を行うこと。
- ②その他必要とおもわれる業務。

◆おがの交流イベント広場

- ①除草等管理に関すること。
- ②その他必要とおもわれる事業運営業務。

【施設の管理に関する業務】

◆利用の許可等に関する業務

- ①利用の許可及び減免に関する業務
- ②利用料金の収受等に関する業務

- ③施設の案内等に関する業務
- ④使用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- ⑤要望・苦情等への対応に関する業務

◆維持管理に関する業務

- ①施設、設備（消防用設備等）等の維持管理に関する業務
- ②館内、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
- ③日常点検・保守・巡視・警備に関する業務
- ④施設、設備の修繕に関する業務
- ⑤使用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務
- ⑥施設の安全な運営に関する業務（防火管理者、事故防止、安全点検、防犯対策 等）

◆衛生管理に関する業務

- ①トイレ等の清掃管理
- ②給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
- ③機械器具の点検及び清掃管理
- ④従事者の健康管理

◆前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務

- ①施設等に係る経費の支払いに関する業務
- ②施設の利用促進に関する業務（広報活動、イベント等の実施 等）
- ③施設の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
- ④小鹿野町の観光案内に関する業務
- ⑤利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務
- ⑥次年度の管理業務計画書及び収支予算書の作成に関する業務
- ⑦当該年度の管理業務報告書および収支決算書の作成に関する業務
- ⑧町との連絡調整に関する業務
- ⑨指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
- ⑩その他、施設の管理運営上必要と認める業務

7 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。利用の許可及び停止並びに利用の許可の取り消しについては、小鹿野町みどりの村関連施設条例で定める基準に従って、適切に行うこと。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに町に報告すること。

9 施設及び施設の維持管理

日常又は定期に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。施設および設備に不具合等が生じた場合には、協定に基づき適切に対処すること。なお、当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

10 職員の配置

- ・管理業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。また、施設の運営に必要な資格を有する職員（防火管理者等）を配置すること。
- ・従事者の勤務体制については、施設の管理運営業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。
- ・施設の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- ・業務従事者の資質を高めるため、施設の運用に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。

11 情報公開

公の施設の管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。また、情報の開示に関する請求があった場合には、小鹿野町情報公開条例の規定に基づき、その管理業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講じること。

12 個人情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取扱う場合は、小鹿野町個人情報保護条例及び関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。また、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は業務従事者の職務を退いた後においても同様とする。

13 危機管理対応

- ・自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、町及び関係機関に遅滞なく連絡すること。
- ・災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- ・危機管理体制を構築するとともに、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。
- ・消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講ずること。

14 防火管理

多数の人が出入りし勤務し、または居住する一定規模以上の建物の管理について権原を有する者(管理権原者)は、消防法第8条により防火管理者を選任して、所轄消防署長に届けると共に、必要な業務を行うこと。防火管理者の責務は以下のとおりとする。

- ・防火管理者は、総務省令で定めるところにより、防火管理に係る消防計画を作成し、所轄消防署長に届け出ること。
- ・防火管理者は、防火管理に係る消防計画に基づいて消火・通報・避難の訓練の実施、消防用設備等の点検・整備、火気の使用・取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造・設備の維持管理、収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ・防火管理者は、防火管理上必要な業務を行うときは、必要に応じて管理権原者の指示を求め、誠実にその職務を遂行すること。
- ・管理者は、消防用設備等の点検・整備又は火気の使用・取扱いに関する監督を行うときは、火元責任者その他の防火管理の業務に従事する者に対し、必要な指示を与えること。

15 業務の再委託等の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、または委託してはならない。ただし、設備点検、清掃、警備等一部の業務についてはこの限りではない。

16 自主事業

指定管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。自主事業の内容については、施設の設置目的に沿ったものであること。また、実施にあたっては、下記に留意すること。

- ・自主事業は、自己資金や当該自主事業による収入等を充てるものとする。
- ・あらかじめ町に対し事業計画書を提出し、町の承認を得て実施すること。また、事業計画に変更がある場合も町の承認を得ること。

17 管理業務報告書

指定管理者は、小鹿野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定に基づき、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況及び利用状況
- ・利用料または利用に係る料金の収入の実績
- ・管理に係る経費の収支状況
- ・前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

18 管理業務計画書

指定管理者は、毎年度、町が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した管理業務計画書を提出すること。

- ・管理運営の体制
- ・業務の概要及び実施する時期

- ・管理運営に要する経費の総額及び内訳、収支計画
- ・指定管理者の財務状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表）
- ・その他、町が必要と認める事項

19 管理に要する経費

- ・管理運営の業務に要する経費は、町から支払われる指定管理料と施設の利用料金収入及び指定管理者が行う自主事業により賄うこと。
- ・指定管理料の額や支払方法等については、町との協議により年度ごとに協定で定め、予算の範囲内で行うものとする。

20 原状回復義務

- ・施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと町が認めたときは、この限りではない。
- ・施設および設備を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

21 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 町は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、町は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、町は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が町の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (5) 不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。
- (6) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、町はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により、町に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

る。

22 指定管理者と町との責任分担

指定管理者と町との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と町が協議をして定めるものとする。

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方 (町：甲 指定管理者：乙)
			町	指	
建物	改築又は大規模修繕、 資本的支出、見積額 50 万円以上の修繕	躯体、基礎、 軸組、小屋組 等の取替	○		建築基準法施行令第 1 条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額 50 万円未満の小 規模修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50 万円以上の修繕		○		
	見積額 50 万円未満の修 繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じて甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 50 万円以上の修繕		○		
	見積額 50 万円未満の修 繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具 器具 備品	購入			○	施設の管理運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械 装置、工具器具備品の改築、改 造等		いわゆる「模 様替え」等		○	サービス向上や効率的な運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
基本的な考え方					

- ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模：見積額 50 万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施しそれ以外は甲が実施する。ただし、緊急を要する場合など、特別な理由がある場合は、甲乙協議のうえ決定する。
- ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入にあたっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。

23 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、町と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、町と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

（１）基本協定の主な内容

- ・業務に関する基本的な事項
- ・指定管理料及び利用料金に関する事項
- ・管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・管理業務計画・管理業務報告に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・責任分担に関する事項
- ・その他

（２）年度協定の主な内容

- ・当該年度に町が支払うべき指定管理料に関すること
- ・その他

24 その他

- ・現在の施設全体が、老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、町が事業継続を困難と判断した場合、町は指定管理者に損失補償をすることなく協定を取り消すことができる。
- ・指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、町は一切補償しない。
- ・各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ・指定管理者は、町と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- ・その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うものとする。
- ・町が埼玉県との間で締結した「おがの若者センターの使用に関する協定」に基づき、埼玉県みどりの村指定管理者（以下「県指定管理者」という。）が、おがの若者センターの一部を使用する。指定管理者は、おがの若者センターの使用及び管理について県指定管理者と協議を行うこと。

25 参考資料

- ・施設管理の収支決算額
- ・施設の利用者数
- ・施設管理に係る経費の支払い区分
- ・指定管理料（令和7年度分）上限金額算出根拠
- ・位置図
- ・敷地図
- ・平面図