

別記 1

長野山緑地等使用施設指定管理者に係る業務仕様書

業務内容	詳 細
施設全般の保全業務	業務の指針 ・施設運営期間中は、場内巡視・施錠・消灯後及び使用者退去後の点検を毎日定期に行い、閉鎖期間中は月 1 回行う。 ・常に気象状況に留意し、必要に応じて災害防止のための措置を行い、病虫獣害の早期発見と防除に努める。 ・火災予防及び火災発生時の消火及び使用者の安全の確保を図る。
	損害賠償の取扱い ・指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。 ・前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有する。
施設の維持管理及び点検業務	業務の指針 ・施設運営期間中は、必要に応じて次の業務を行い、閉鎖期間中は点検を月 1 回行う。 (1) 公園内の植栽木、その他樹木の維持管理 (2) 保育（下刈り：3ha 単層林 6～7 年生）：年 1 回実施 全面刈り払いとし、根際より丁寧に刈り払い、適切に処分すること。 つる類は造林木から取り除くこと。 刈り払い物は、道路並びに遊歩道から撤去すること。 (3) 給排水設備の点検 (4) 消火器等防火機器の点検 (5) その他施設及び備品の維持管理及び点検 ・軽易な補修、修繕はその都度行うこと。 ・修繕については、当該修繕費の執行額が予算額を超える場合、若しくは 1 件あたりの修繕料が 20 万円を超える場合は、市長と別途協議の上、決定すること。 ・清掃及びゴミ処理は、次のとおり行うこと (1) 施設については使用後利用者に清掃させるほか、必要に応じて清掃を行うこと。 (2) ゴミは利用者に分別させて所定の場所へ置かせるとともに、毎日 1 回ゴミを分別回収し、処理すること。 (3) 便所及びシャワーについては、毎日定期的に清掃すること。 (4) その他、施設の清掃及び芝刈り、除草等については必要に応じて行うこと。 ・施設の使用者の利便性を図るために厨房、食堂及び売店施設

		設備の管理運営を行うことができる。ただし、この場合は、指定管理者の自主運営とし、必要な許可や免許等への対応及び経費について、市はこれを負担しないものとする。
施設の使用に関する業務	業務の内容	・ 予約受付簿を作成し、予約申込があったときは必要事項を記入し、来場時には受付を行い、使用の許可を与えること。 ・ 使用者等に退場時間を厳守させるように状況に応じて退場の督促等を行うこと。
施設使用者の安全確保に関する業務	業務の内容	・ 緊急連絡先を設定し、利用者に周知する。 ・ 緊急時においては避難の方法を使用者に周知するとともに、災害が予想される場合は、必要に応じて周南市の指示を得て、使用中止の措置をとる。 ・ 災害時による緊急事態発生の際は、使用者を安全な場所に避難誘導し、関係機関に通報する等適切な措置をとること。 ・ 急病人及びけが人が発生したときは、消防署又は医療機関に連絡を取り、その指示に従う。 ・ 消防法第8条に規定する防火管理者（甲種防火管理講習受講者）を配置し、次の業務を行う。 (1) 消防計画の作成 (2) 消火・通報及び避難等消防訓練の実施 (3) 火気の使用又は取扱いに関する監督 (4) その他防火管理上必要な業務
再委託等予定業務	業務の内容	・ 次の業務は、業者へ委託することとし、通常の維持管理業務を行う。 (1) し尿浄化槽管理業務 (2) 水質検査業務 (3) 水道施設点検業務 (4) 消防用設備点検 ※提出書類（施設の事業計画書）に必要事項を記入すること。
使用料徴収に関する業務	業務の内容	・ 施設使用料の取扱い 徴収事務の委託 地方自治法第243条の2及び地方自治法施行令第173条の2の規定に基づき、施設使用料の徴収事務については指定管理者に委託することとする。 ついで、周南市会計事務規則第26条及び周南市公金収納委託事務の取扱いに係る要綱の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。 (1) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。 (2) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日（当該日が金融機関の休業日又は周南市の休日を定める条例（平成15年周南市条例第2号）第1条第1項

		に規定する市の休日に当たるときは、その翌日）までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、周南市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。 (3) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。 (4) 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。 (5) 指定管理者は、使用料の減額又は免除に係る申請があったときは、周南市に取り次ぎ、当該申請に係る周南市の許可又は不許可の決定の通知を受けなければならない。
備品管理業務	業務の内容	・施設内の備品の管理業務 (1) 施設の備品については、周南市物品管理規則その他規則に基づき適切な状態に保持・管理すること。 (2) 施設の管理に必要な備品は、指定管理者が新たに購入し、適切な状態に保持・管理すること。 (3) 指定管理料において指定管理者が購入した備品及び寄付等により取得した備品の所有権は原則市に帰属するものとし、台帳等を備えて適切に保持・管理すること。
帳簿の記帳業務	業務の内容	・施設の管理に係わる収入及び支出の帳簿に記帳業務 (1) 指定管理者は、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、これらの書類を業務終了後5箇年保管しなくてはならない。 (2) 経理は指定管理業務と指定管理業務以外を明確にすること。
市及び指定管理者の協議・連携業務	業務の内容	・施設の利用者からの苦情・問い合わせ等、指定管理者で決定困難な事項について、市と連携を図り協議により対応するものとする。
保険加入業務	業務の内容	・施設使用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施すること。
実施状況等の報告に関する業務	業務の内容	・毎月翌日の10日までに実施状況報告書を所定の様式により報告すること。 ・周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年周南市条例第5号）第8条の規定に基づき、毎年度終了後60日以内に事業報告書を市長に提出すること。 ・利用者アンケート等の方法により利用者の意見や要望を把握して運営に反映させるよう努めるとともに、調査結果について市へ報告すること。
職員等の雇用に関すること	勤務形態	・自主運営により厨房、食堂及び売店施設設備の管理運営を行う場合は、鹿野町商工会及び料飲組合等必要な保険に加入すること。

		・職員等の雇用（勤務形態）については、施設の運営に支障がない範囲内で次のように勤務するものとする。 (1) 管理運営全般に係る施設の総括責任者を1名、総括責任者を補佐する管理責任者を1名、その他運営に必要な職員を配置すること。 (2) 4～6月及び9・10月の平日は1名配置し、土・日・祝日は2名配置すること。 (3) 7・8月は全て2名配置すること。 (4) 宿泊利用があるときは宿直を1名配置すること。 (5) 施設使用閉鎖期間中の11月は施設設備等の後片づけに月2回、各2名配置すること。 (6) 12～2月までの施設の維持管理は月1回、2名配置すること (7) 3月は月2回、各2名配置すること。 (8) 職員等に対して、施設の管理運営に必要な研修機会の提供に努めること。
守秘義務について		・業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。指定期間後も同様とする。 ・個人情報の保護には十分留意すること。
その他 （長野山山開きに関する業務）	業務の内容	・指定管理者が中心となり、鹿野地区内の各種団体と連携を取りながら「長野山山開き実行委員会」を立ち上げ、4月29日（昭和の日）に長野山山開きを開催すること。
指定管理期間終了に当たっての引継業務		・指定管理期間終了時（指定管理者の指定の取り消されたときも含む）には、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。 ・新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対しては業務引き継ぎの完了に関する書面を提出すること。
協議		・この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとする。