

鹿野地域資源活用総合交流促進施設（せせらぎ・豊鹿里パーク「鹿野オートキャンプ場」）

指定管理者に係る業務仕様書（詳細）

業務内容	詳 細	
施設の管理運営に関する業務	業務の指針	<p>本施設は、ソフト・ハードの両面から農地、里山、清流といった地域資源を生かし、一層の交流人口の増加及び交流活動のリーダー育成を図り、地域の活性化を目指すことを目的としている。この目的の達成のため、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理運営、施設の利用及び施設を活用した交流活動の実施に関すること。 ・その他交流促進施設の目的を達成するために必要な事業に関すること。
施設の維持管理に関する業務	業務の指針	<ul style="list-style-type: none"> ・諸施設備品の維持管理及び点検は、次のとおり必要に応じてその都度行い、適切な処置をとること。 <ol style="list-style-type: none"> (1)給排水設備は定期的に点検すること。 (2)消火器等防火機器の点検 (3)植栽木及びその他樹木の維持管理 (4)その他施設の維持管理及び点検 ・園内の下刈り（1ha、年3回）、中低木の剪定を実施し、適切に処分すること。 ・軽易な補修、修繕はその都度行い、その他については周南市と協議すること。 ・清掃及びゴミ処理は、次のとおり行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1)テントサイト、広場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。
施設の利用に関する業務	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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、利用の許可を与えること。（滞在型体験農園及び体験農園を除く。） ・せせらぎ・豊鹿里パークの利用に当たり、次のとおり行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1)利用に係る料金の収受に関すること。 (2)利用料金の減額又は免除に関すること。 (3)施設の利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。 ・市と協議して啓発活動を作成すること。 ・施設の利用促進を図るため、年4回以上、広告を掲載すること。

施設全般の保全に関する業務	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故防止のため、毎日定期的に場内巡視を行い、消灯後又は利用者退去後は必ず点検を行うこと。 ・ 常に気象状況に留意し、必要に応じて自然災害の未然防止及び早期発見のための措置を行うこと。 ・ 火災の予防並びに火災発生時の消火及びキャンパーの安全を図ること。
市長の許認可事項の手続きに関する業務	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急時において避難の方法を利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、次のとおり利用中止の措置をとる。 (1) 災害時による緊急事態発生の際は、利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。 (2) 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とり、その指示に従う。
合併浄化槽維持管理業務等	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業体験施設管理棟の合併浄化槽維持管理業務は業者へ委託（保守点検業務：月1回・汚泥引抜作業等）することとし、通常の維持管理業務を行うこと。
備品管理業務	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内の備品の管理業務 (1) 施設の備品については、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、新たに購入し、適切な状態に保持・管理すること。
帳簿の記帳業務	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、そ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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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續等に関する条例（平成17年周南市条例第5号）第8条の規定等に基づき、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	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口及び保守管理業務等は職員を雇用し、職員の給与等諸条件については従前のおりとする。
守秘義務について		<ul style="list-style-type: none"> ・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 (イベント等に関する 業務)	業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・周南市が実施を決定した場合、施設の特徴を活かした都市と農村交流イベントを開催すること。 ・農山村の地域資源を生かした農業体験などの各種体験プログラムを開催すること。

鹿野天神山公園（レクリエーションゾーン）指定管理者に係る業務仕様書（詳細）

業務内容	詳 細
植栽管理業務	<p>公園内の植栽樹木、芝生等の維持管理業務</p> <p>① 高木管理 [自由広場] (20 本)</p> <p>ア 薬剤散布 (年 1 回) {冬期}</p> <p>イ 施肥は、4 月、12 月の内年 1 回 (2 袋)</p> <p>※必要に応じ、剪定を行うこと。</p> <p>② 草地管理 [自由広場] (1,550 m²)、[その他] (1,000 m²)</p> <p>草刈り (年 5 回) {4 月～10 月}</p>
清掃管理業務	<p>公園内の建物内、園路、駐車場、芝生及びトイレ等の清掃業務</p> <p>① トイレ (週 3 回) {4 月～11 月}、(週 2 回) {12 月～3 月}</p> <p>ア 天井、壁、棚、扉等のほこり、くもの巣等を除去すること。</p> <p>イ 便器、床、タイル部分及び手洗所は、水洗いと同時にブラシ清掃すること。但し、汚れが著しい場合は、洗剤を用いて入念に清掃すること。</p> <p>ウ トイレットペーパー、石鹸の補充を行うこと。</p> <p>エ 施設内の紙屑、木の葉等はゴミ袋に入れまとめて処分すること。</p> <p>オ 施設の内外に落書きを発見したときは、直ちに消し、できるだけ同色の塗装を用いて痕跡が残らないようにすること。</p> <p>② あずま屋 (週 3 回) {4 月～11 月}、(週 2 回) {12 月～3 月}</p> <p>施設内の紙屑、木の葉等はゴミ袋に入れまとめて処分すること。</p> <p>③ 園内 (週 3 回) {4 月～11 月}、(週 2 回) {12 月～3 月}</p> <p>施設内の紙屑、木の葉等はゴミ袋に入れまとめて処分すること。</p>
保守点検業務	<p>公園内の施設・設備等の保守点検業務</p> <p>(1) 公園内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行うこと。</p> <p>(2) 日常点検業務</p> <p>目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行うこと。</p>
警備業務	<p>公園内において利用者の安全に配慮した警備業務</p> <p>(1) 巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、公園内の安全を確保すること。</p> <p>(2) 緊急時において避難の方法を利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、次のとおり利用中止の措置をとること。</p> <p>① 災害時による緊急事態発生の際は、利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。</p> <p>② 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び関係部署に速やかに連絡し協議すること。</p>
修繕業務	<p>公園内の施設・設備の修繕業務</p> <p>公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存すること。(ただし、修繕の実施に当たって市との協議により市が実施する修繕は除く)</p>

備品管理業務	<p>公園内の備品の管理業務</p> <p>① 公園の備品については、適切な状態に保持・管理すること。</p> <p>② 公園の管理に必要な備品は、新たに購入し、適切な状態に保持・管理すること。</p>
帳簿の記帳業務	<p>公園の管理に係わる収入及び支出の帳簿に記帳業務</p> <p>① 指定管理者は、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、そ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。</p> <p>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。</p>
市及び指定管理者の協議・連携業務	<p>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。</p>
保険加入業務	<p>公園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。</p>
使用受付及び許可業務	<p>公園施設の行為許可及びテニスコート使用等受付及び許可業務</p> <p>周南市普通公園条例及び同条例規則に基づき、使用等に係る申請の受付及び許可を行うこと。(使用申請書・許可台帳等の必要なものを整備すること)</p>
使用案内及び指導業務	<p>公園全般の案内及び公園施設等の使用方法について指導を行うこと。</p>
使用料徴収等業務	<p>公園施設の行為許可及びテニスコート使用等に係る使用料の徴収業務</p> <p>鹿野天神山公園（レクリエーションゾーン）の行為許可及びテニスコートの有料公園施設の使用料の額は、周南市普通公園条例及び同条例施行規則に基づき決定するものとする。</p> <p>地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、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。</p> <p>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、事務の受託に伴い以下のとおり取り扱うこととする。</p> <p>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。</p> <p>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、周南市所管課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。</p> <p>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。</p> <p>④ 徴収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。</p>
使用料の減免業務	<p>公園施設の行為許可及びテニスコート使用等に係る使用料の減免申請受付業務</p> <p>周南市普通公園条例及び同条例施行規則に基づき、使用料の減免申請の受</p>

	付を行うこと。(減免申請の受付に必要なものを準備すること)
使用料の還付業務	テニスコート使用に係る使用料の還付業務 周南市普通公園条例及び同条例施行規則に基づき、使用料の還付(有料公園施設個人使用券と引換えに還付する場合)を行う。ただし、収入した使用料を市に納入した場合は、指定管理者が還付することはできない。
使用の不許可、許可の取消及び入園拒否等業務	公園施設の使用を不許可とする業務、使用を取り消す業務、入園の拒否または退去命令に関する業務。
損害賠償の取扱い	(1) 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。 (2) 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。
指定管理期間終了に当たっての引継業務	指定期間終了時(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、引継ぎを行わなければなりません。
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します。