

岩洞湖家族旅行村
管理者運営業務仕様書

令和4年8月
岩手県

目 次

| | | |
|----|----------------|---|
| 1 | 業務目的 | 1 |
| 2 | 管理運営の基本事項 | 1 |
| 3 | 開村期間等 | 1 |
| 4 | 休村日 | 1 |
| 5 | 法令の遵守 | 1 |
| 6 | 指定管理者が行う業務の範囲 | 1 |
| 7 | サービスの向上 | 2 |
| 8 | 管理職員等 | 2 |
| 9 | 情報管理 | 2 |
| 10 | 危機管理対応 | 2 |
| 11 | 環境保全 | 3 |
| 12 | 事業報告等 | 3 |
| 13 | 物品の帰属 | 3 |
| 14 | リスク負担と保険の加入 | 3 |
| 15 | 利用料金 | 4 |
| 16 | 指定管理料 | 4 |
| 17 | 業務の再委託の禁止 | 5 |
| 18 | 帳簿書類等の保存年限 | 5 |
| 19 | 原状回復義務等 | 5 |
| 20 | 指定管理者に対する監督・監査 | 5 |
| 21 | その他 | 5 |

1 業務目的

本業務は、「県民の健全な家族レクリエーションの場を確保し、県民の保健及び休養に資する」という家族旅行村の設置目的を達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とする。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 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ること。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 施設整備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開村期間等

現状の開村期間及び時間は次のとおりであるが、サービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することも可能とする。

| 開 村 期 間 | 時 間 |
|-------------|---|
| 5月1日～10月31日 | 宿泊：到着日の13時から 出発日の11時 一時使用：9時から16時 |

4 休村日

現状の休村日は次のとおりであるが、サービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することも可能とする。

| 休 村 日 |
|-------|
| なし |

5 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、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、家族旅行村条例、情報公開条例、個人情報保護条例、仕様書等を遵守することとする。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりである。（詳細は別紙「指定管理業務明細書」のとおり。）

- (1) 家族旅行村を良好な状態に維持管理すること。
 - ア 法令等により義務付けられている点検及び清掃等を行うこと。
 - イ 家族旅行村全般に係る機能及び安全性の日常点検を行うこと。
 - ウ 施設内の植栽を良好な状態に維持すること。

- エ 公園内の清掃を行うこと。
 - オ 施設の軽微な修繕を行うこと。
 - カ 電気料、水道料等光熱水費の支払いを行うこと。
- (2) 施設の適切な管理及び利用促進を行うこと。
- ア 施設利用者等に対し、施設の内容及び利用方法等を案内・説明すること。
 - イ 施設利用者等からの苦情又は提言を受け付け、対応すること。
 - ウ 施設内を巡視し、施設利用者等に対し安全な利用について指導・助言を行うこと。
 - エ 施設の利用促進に努めること。
 - オ 事故等の予防に努め、事故等が発生した場合には負傷者の保護のほか適切な措置等を行うこと。
 - カ 有料施設の利用許可又は不許可を行うこと。
 - キ 上記業務の範囲内において、関係機関等との連絡調整を行うこと。
 - ク 災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。
- (3) その他管理上必要と認める業務を行うこと。

7 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を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告することとする。

8 管理職員等

- (1) 管理運営を円滑に遂行するため、指定管理者は、各業務に必要な管理職員（以下「職員」という。）を適時適切に配置し、勤務中は職員とわかる表示をさせることとする。
- (2) 指定管理者は、職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者への対応、作業の態度等には十分に注意を払うこととする。

9 情報管理

- (1) 情報公開
施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとする。
- (2) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い
指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事する者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営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。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

10 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報することとする。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じることとする。

る。

11 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

12 事業報告等

- (1) 指定管理者は、毎日の管理運営業務の状況について、管理日誌を作成しなければならない。また、県から求められた場合には速やかに提出しなければならない。
- (2) 指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営状況について、県が指定する方法により定期的に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、備品（別紙備品管理表）に変更が生じた際は、速やかに県に報告しなければならない。また、閉村後は速やかに備品の現物を確認しなければならない。

13 物品の帰属

備品（別紙備品管理表）は、県に帰属する。指定管理者の所有備品として購入する場合は、あらかじめ県と協議の上、購入するものとする。

14 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

なお、必要な事項については、協定で定めることとする。

| 段 階 | リスクが生ずる原因 | | リスク負担 | |
|------|-----------|-----------------------------|-------|-------|
| | 種 類 | 内 容 | 県 | 指定管理者 |
| 共 通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更 | | ○ |
| | 第三者賠償 | 本業務における公害、生活環境阻害等 | | ○ |
| | 物価変動 | 指定後のインフレ・デフレ | | ○ |
| | 金利変動 | 金利変動 | | ○ |
| | 不可抗力 | 自然災害等による業務の変更、中止、延期 | 協議事項 | |
| 申請段階 | 申請コスト | 申請費用の負担 | | ○ |
| | 資金調達 | 必要な資金の確保 | | ○ |
| 運営段階 | 施設競合 | 施設競合による利用者減、収入減 | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況 | | ○ |
| | 運営費等の膨張 | 県以外の要因による運営費の膨張 | | ○ |
| | 施設・設備の損傷 | 管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷 | | ○ |

| | | | | |
|--|-------|---------------------------------|------|---|
| | | 上記以外による施設・機器等の損傷 (軽微なものは除く。) | ○ | |
| | 債務不履行 | 施設設置者(県)の協定内容の不履行 | ○ | |
| | | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行 | | ○ |
| | 損害賠償 | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | ○ |
| | | 施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害 | 協議事項 | |
| | 運営リスク | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| | | 施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | 協議事項 | |

(2) 保険の加入

家族旅行村において現在指定管理者が加入している保険内容は次のとおりであり、同水準以上の保険に加入すること。

- ① 保険の名称 総合賠償責任保険
- ② 保険契約の相手方 日本興亜損害保険(株)
- ③ 保険内容
対人賠償 1名につき1億円
対物賠償 1事故につき1千万円

15 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用するので、指定管理者の収入とすることができること。

(2) 利用料金の設定

利用料金の設定については、現行の使用料額を上限として設定するとともに、利用率の向上、サービスの向上に配慮すること。

なお、実際の利用料金については、上限額を条例で定め、指定管理者が知事の承認を得て定めること。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあり、この基準については、指定管理者においても同様の取り扱いをすること。

16 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うも

のとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などにより収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費など精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとする。

(2) 指定管理料の精算

県は、年間の維持修繕及び備品の購入（更新を含む。）に要する経費を指定管理料に盛り込むこととする。ただし、これらに要する経費を利用料金収入及び指定管理料で賄うことができない場合は県と事前に協議した上で、必要な場合は県から追加して支払うこととする。

なお、1件あたり100万円を超える修繕については、県と事前に協議すること。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払うこととする。

17 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と事前に協議の上第三者に委託することについては差し支えないものとするが、本事業の全部またはマネジメント等の根幹部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

18 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類については、5年間保存すること。

19 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県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。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県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。

20 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 県は、指定管理者が県に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

21 その他

(1) 行政財産の目的外使用の許可及び使用料、光熱水費の徴収については県が行う。

(2) 指定管理者が行う自主的な事業については次の事項を遵守すること。

ア 指定管理者は施設の目的を果たすため、施設利用基準の範囲内で事業を行うこと。

イ 事業は管理計画に基づいて行うこと。なお、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ県に協

議すること。

- (3) 県議会において指定管理者の指定が議決された後、速やかに現在の指定管理者と業務引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要する費用はそれぞれの団体の負担とすること。

- (4) 議会の議決を得るまでの間に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ことがあること。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために要した費用については、一切補償しないこと。