

大野市麻那姫湖青少年旅行村管理運営仕様書

大野市麻那姫湖青少年旅行村（中島地区）（以下「旅行村」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、旅行村を管理するに当たり、次に掲げる項目により管理を行うこと。

ア 旅行村は、恵まれた自然環境の中で野外活動を通じて、健全な青少年の育成を図ることを目的としている施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

イ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。

ウ 個人情報保護を徹底すること。

エ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。

オ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 責任者1名を配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

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

オ 管理運営業務に必要とされる下記の資格を有する者を配置すること。

(ア) 甲種防火管理者

(イ) 刈払機取扱作業安全衛生教育修了者（草刈り作業のため）

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務（保守点検業務については、別表第1参照）

- ア 電話等による施設の利用の仮予約、施設の利用申込みの受付
- イ 利用の許可及び利用料の徴収（別添大野市麻那姫湖青少年旅行村設置条例及び同施行規則参照）
- ウ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ア 施設利用の受付案内業務
- イ 郵便等の受付
- ウ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理（外注する場合には大野市内の事業者を優先する。ただし、理由書を提出し市長が承認した場合、市外業者でもかまわない。）

- ア 開村時の開錠及び閉村時の施錠
- イ 日常清掃（施設内における日常的に必要な清掃業務）
- ウ 定期清掃（芝管理、除草など定期的に必要な清掃業務）
- エ 施設内の機器類の保守点検
- オ 備品の管理
- カ 施設・備品の小破修繕
- キ 植栽の維持管理
- ク 水道・トイレ等の簡易な設備保守

(4) 施設等の管理に関する経理業務

- ア 施設の管理・運営に必要な経理業務

(5) 総合的な管理に関する業務

- ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
- イ 防犯対策の実施
- ウ 防火管理者の配置

(6) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業・誘致事業）

(7) その他必要な業務

- ア 視察の対応
- イ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- ウ その他

- (7) 施設を運営するに当たり必要な旅館業許可等については、指定管理者の名義で新たに申請を行うこと。

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

4 法令等の遵守

旅行村の管理に当たっては、大野市と指定管理者が取り交わす協定書に基づくほか次の各号に掲げる法令その他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 大野市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
- (3) 大野市麻那姫湖青少年旅行村設置条例
- (4) 大野市麻那姫湖青少年旅行村設置条例施行規則
- (5) 大野市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 大野市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則
- (7) 大野市情報公開条例
- (8) 大野市情報公開条例施行規則
- (9) 大野市財産管理規則
- (10) 大野市会計規則

5 個人情報の保護

指定管理者は、大野市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定により旅行村の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

- (1) 適正管理
- (2) 利用及び提供の制限
- (3) 電子計算機等の結合による提供の制限
- (4) 収集の制限
- (5) 保有個人情報の開示

6 管理経費等

- (1) 大野市が支出する経費
 - ア 施設の大規模修繕
 - イ 施設に係る損害保険料
 - ウ 災害等の不可抗力的要因により発生する費用

(2) 指定管理者が支出する経費

大野市が支出する項目以外の項目（別表第2参照）

(3) 指定管理者の収入

ア 大野市からの委託料

イ 大野市麻那姫湖青少年旅行村設置条例に規定する利用料

ウ 自主事業を行う場合、その収入

エ 大野市麻那姫湖青少年旅行村設置条例第1条の目的達成に必要と認められるもので、飲食物及び物品等の販売に関するもの。（詳細については、協定において取決めを行う。）

(4) その他

ア 旅行村の管理に係る費用は、委託料その他の収入をもって充てるものとする。

イ 1件当たり100千円未満の施設及び備品の修繕は、大野市が指定する修繕料（単年度当たり3,500千円）の中から指定管理者が修繕を行う。ただし、1件当たり100千円以上の修繕費が見込まれる場合は、大野市及び指定管理者との間で協議のうえ大野市が指定する修繕料の中から指定管理者が修繕を行い、500千円以上の突発的な大規模修繕は、大野市が指定管理者と協議のうえ修繕を行う。

ウ 修繕料については、実績が市指定額に満たない場合は、実績に応じて清算を行う。

7 業務の引継ぎ

指定期間終了に当たっては、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

(1) 現に使用中の大野市所有の備品等（別表第3参照）については、無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、大野市の所有に属する物品については、大野市財産管理規則、大野市会計規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は大野市会計規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に大野市に報告するものとする。

- (3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、大野市の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者の故意又は過失により大野市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

9 留意事項

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

- ア 大野市内にある他の利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- イ 施設の火災保険は大野市が加入するものとするが、その他の施設の管理運営上必要となる施設賠償責任保険（利用者対象）、車両及び建設機械等の自賠責保険及び任意保険は、指定管理者が加入するものとし、その補償内容は、大野市が加入する保険の補償内容に準じるものとする。
- ウ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、大野市と協議を行うこと。
- エ 各種規定がない場合は、大野市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- オ 利用料の減免（減免を行う場合は、大野市と協議すること。）
 - (ア) 免除団体 大野市公共施設使用料減免規則及び大野市公共施設使用料減免要綱に規定する免除対象団体及びその他社会福祉施設（ただし、その他社会福祉施設は副申書の添付があるものが対象）
 - (イ) 減額団体 大野市公共施設使用料減免規則及び大野市公共施設使用料減免要綱に規定する減額対象団体
- カ 旅行村において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行ってはならない。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

- ア 下記の内容について、会計年度終了後1か月以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を営業期間中のみ毎月終了後、翌月の10日までに、(カ)については、四半期毎に事業報告書を提出すること。また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。
 - (ア) 管理運営の体制
 - (イ) 管理業務の実施状況
 - (ウ) 利用者数（減免者数含む）の実績

- (エ) 利用拒否の件数と理由
- (オ) 利用料金の収入の状況
- (カ) 管理に係る経費の収支状況

イ 会計年度開始までに当該会計年度に係る業務計画書を提出すること。

(3) 事故（人身事故含む）・機器故障等異常時の措置

施設内において、事故（人身事故含む）や施設内機器の故障が発生したときは、速やかに大野市役所地域経済部観光交流課に報告し指示を受け、早急に必要な措置を講ずるものとする。ただし、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) 立入検査について

大野市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策について報告すること。

10 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、指定管理者と大野市が協議して定めるものとする。

別表第 1

麻那姫湖青少年旅行村（中島地区）管理保守点検業務

項目	必要管理項目	頻度
飲料水の検査	水質検査（50項目）	年1回
出入口ゲートシステム保守点検	シーズン前稼動調整点検 シーズン中稼動調整点検 シーズン後機器保護点検	4月 7月～8月 11月
仮設出口ゲートシステム保守点検	シーズン前稼動調整点検 シーズン後機器保護点検	4月 11月
給水設備保守点検	保守点検 消毒薬剤補充 水質科学検査（標準13項目） 始業点検 終業点検 貯水槽清掃	月1回（5・6・9・10月）、月2回（7・8月） 月1回（5・6・9・10月）、月2回（7・8月） 年3回（5・7・9月） 4月 12月
電気設備保守点検	精密点検 目視点検	年1回 4ヶ月に1回
バイオマストイレ保守点検	不足ホーラ剤の代金並びに補充業務 脱色剤の代金並びに入れ替え業務 春開園時の機器並びに装備保守点検 沈殿除去槽清掃	年1回 年1回 4月 年1回
ペイン式トイレ保守点検	シーズン前稼動調整点検 シーズン中稼動調整点検 シーズン後終業調整点検 シーズン中運転点検	4月 7月 11月 5・6・8・9・10月
浄化槽保守点検	保守点検 清掃作業 法定点検	年3回 年1回 年1回
消火器点検	消火器点検	年1回
草刈	園内全体の草刈り	10月上旬まで毎日 （1ヶ月で園全体を1回刈るペース）
芝刈	園内芝生の芝刈り	10月上旬まで毎日 （1ヶ月で全芝生を2回刈るペース）
樹木管理	剪定 消毒	邪魔な枝等があれば随時 （高木 落葉樹 幹回り60～89cm 約100本） 最低年2回、毛虫等が多

	散水 施肥	い年は3回 (スミチオン乳剤500ml、 ダイン100ml使用) 必要に応じて随時 必要に応じて随時
花壇整備	移植、除草、除葉など	必要に応じて随時
トイレ掃除	園内トイレの清掃(管理棟トイレ含む)	毎日朝夕5ヶ所ずつ
バイオマス・ベイントイレの管理	必要な水量の確保等	必要に応じて随時
水道管理	渇水期の応急的な飲料水の確保 取り入れ箇所の清掃 タンクの管理 周辺除草	必要に応じて随時
シャワー室管理	客用シャワー室の清掃 料金の徴収	毎日使用前に実施(清掃) (4月下旬～10月下旬)
予約受付	電話または現地で予約を受け付ける 申請書の受領と管理	入村者があるたび随時
園内杭・ロープ交換	破損・消耗部分の交換	必要に応じて随時 (毎年消耗)
駐車場整備	白線の引き直し 土砂の除去	必要に応じて随時
芝生管理	獣害・水害により荒れた箇所の補修 場合によっては重機を使用、敷砂も行う	必要に応じて随時
建物の整備・修理	破損箇所等があれば実施	必要に応じて随時
機械の整備・修理	芝刈機・草刈機の整備、修理	機器の使用前後に必ず行う
備品の整備・修理	破損物品等があれば実施	必要に応じて随時
バーベキューの準備・片付け	場所作り、火起し、鉄板等の準備・片付け・清掃	申請があるたび随時
キャンプファイヤーの準備・片付け	丸太、板などで製作・片付け	申請があるたび随時
バンガローの準備・片付け	掃除、鍵の管理	申請があるたび随時 (清掃は毎日行う)
炊事場清掃	各炊事場の清掃	毎日使用前後に行う
避難棟清掃	清掃と鳥の巣の撤去	清掃は使用前後 鳥の巣の撤去は巣が空になったら行う
入口ゲート管理	関係者来村時等の開閉 入村料金の精算	毎日
施設利用受付・清算	利用希望施設等の確認 利用料等の清算	利用申請があるたび随時
水遊び場確保	鎌谷川内の水遊び場に板を立てて水を確保する 雨天時は増水に備えて板を取り外す	夏休み期間中

水銀灯の管理	時期にあわせて点灯時刻を調整する 電球の交換	年間通して随時
ゴミステーションの管理	各ゴミステーションの清掃	必要に応じて随時
雪囲い	トイレ、一部樹木の雪囲いと撤去	降雪前と雪融け後
除雪	作業開始時期に作業が困難な量の残雪がある場合、重機で除雪する	作業開始時期
枝打ち	樹木の雪折れ防止のため、または日当たりが悪ければ実施	降雪前または日当たりが悪ければ随時
接客	一般接客 緊急時の連絡、避難場所への誘導等	一般接客は入村者があ るたび随時
一般事務	協定書にならない、毎月の報告書を作成・提出 その他必要書類の提出	報告書の作成・提出は毎月

別表第 2

麻那姫湖青少年旅行村（中島地区）決算（抄）

（単位：千円 端数切上）

給料

科目	内訳	決算額（令和 6 年度）
給料	職員 5 名	6, 7 6 7

法定福利費

科目	内訳	決算額（令和 6 年度）
法定福利費	法定福利費等	1, 0 8 3

需用費

科目	内訳	決算額（令和 6 年度）
消耗品費	清掃用品、トイレットペーパー、草刈りひも、県証紙等	1, 6 0 0
燃料費	ガソリン、混合油、灯油、ガス	1, 2 1 2
印刷製本費	申請書、パンフレット	6 5
光熱水費	電気料	9 1 7
修繕料	塗装、照明設備修繕、器具修繕	3, 4 7 5

役務費

科目	内訳	決算額（令和 6 年度）
通信運搬費	電話料・FAX回線使用料	1 3 1
手数料	汲取料 水質検査	5 0 4
保険料	施設賠償責任保険、車両保険	2 7 6

委託料

科目	内訳	決算額（令和 6 年度）
委託料	給水設備保守点検 出入口ゲートシステム保守点検 電気設備保守点検 各トイレ保守点検 一般廃棄物運搬 消火器点検	1, 1 9 6

使用料及び賃借料

科目	内訳	決算額（令和6年度）
賃借料	出入口ゲートシステムリース	1, 0 1 7
	シャワーハウス賃借料	3 9 6
	エンジンポンプ賃借料	1, 8 2 6

事務経費

科目	内訳	決算額（令和6年度）
事務経費	労務、経理、契約、職員研修、 雑費（その他）	2, 4 7 0

別表第 3

備品一覧表（市所有）

名 称	取 得 年 月	摘 要
芝刈り機（トラクター）	平成 5 年 8 月 2 日	
芝刈り機（トラクター）	平成 2 2 年 8 月 2 7 日	

備品一覧表（現在の指定管理者所有）

名 称	取 得 年 月	摘 要
木 机 （ 1 台）		応 接 用
ソファ ー （ 3 脚）		応 接 用