

出会いの森総合公園及び出会いの森親水公園 指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年鹿沼市条例第 9 号）及び同条例施行規則（平成 17 年鹿沼市規則第 18 号）」に基づき、出会いの森総合公園及び出会いの森親水公園の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めるものです。

2 施設の概要

施 設 名 称	出会いの森総合公園		
所 在 地	鹿沼市酒野谷 1 3 3 5 番地 3		
種 別	都市公園		
設 置 年 月 日	平成 11 年 8 月 11 日（スポーツ広場エリア）	19,950 m ²	
	平成 12 年 4 月 1 日（オートキャンプエリア）	32,484 m ²	
	平成 13 年 4 月 1 日（デイキャンプエリア）	23,000 m ²	
	平成 18 年 3 月 31 日（活動の森エリア）	23,000 m ²	
敷 地 面 積	9 8 , 4 3 4 m ²		
施 設 面 積	8 2 0 . 9 1 m ² （管理棟 4 3 2 . 2 8 m ² 他）		
管 理 施 設 内 設 備 規 模	別紙 2 参照		
施 設 概 要	別紙 2 参照		
建 築 構 造	—		
そ の 他 の 設 備 内 容	別紙 2 参照		
備 品	別紙 3 参照		

施 設 名 称	出会いの森親水公園		
所 在 地	鹿沼市酒野谷 1 3 3 4 番 1 2 地先 河川敷地内 鹿沼市酒野谷 1 3 4 7 番 4 地先 河川敷地内		
種 別	河川公園		
設 置 年 月 日	平成 14 年 4 月 1 日		
敷 地 面 積	4 8 , 0 0 0 m ²		
施 設 面 積	—		

管 理 施 設 内 設 備 規 模	別紙 2 参照
施 設 概 要	別紙 2 参照
建 築 構 造	—
そ の 他 の 設 備 内 容	—
備 品	—

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

ア 開 館 時 間	受付：午前 8 時 3 0 分時から午後 5 時まで 売店：午前 8 時から午後 6 時まで ゲート：午前 8 時から午後 9 時まで シャワー室、ランドリー：2 4 時間利用可（宿泊者のみ）
イ 休 館 日	(ア) 月曜日午後 1 2 時から翌日火曜日午後 1 時まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）による休日及び鹿沼市立小中学校の夏休み期間を除く。） (イ) 年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）

(2) 利用料金

利用料金の額は、この表に定める額に 0. 5 を乗じて得た額から当該額に 1. 5 を乗じて得た額までの範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

この利用料金は市長が定める上限額である。

利用施設	単位	区分	利用料金
オートキャンプサイト	1 区画	1 泊	6, 700 円
		1 日	3, 300 円
フリーキャンプサイト	テント 1 幕	1 泊	3, 800 円
		1 日	1, 800 円
バーベキュー広場	1 炉	1 回	3, 000 円

1 泊は、午後 1 時から翌日の午前 1 1 時までとする。

1 日は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

ただし、2 泊以上の場合はチェックアウト時まで連続して利用可能とする。

繁忙期・閑散期のシーズン料金や平日・休日の料金設定をする等、受益者負担の原則に見合った料金設定を検討すること。

(3) 管理体制の確保

- ア 業務に支障のない管理組織及び管理要員を配備すること。
- イ 施設に精通した職員を配置するようにし、常に職員の研修等を行い職員の育成に励むこと。
- ウ 消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。

(4) 運営業務

ア 運営業務の詳細

- (ア) 利用者への接遇
- (イ) 利用者への案内、受付及び予約管理
- (ウ) 利用の許可及び取消し
- (エ) 減免の手続（基準については、別途決定する。）
- (オ) 施設の管理及び利用促進
- (カ) 業務報告及び関係機関等との連絡調整
- (キ) 出合いの森オートキャンプ場利用促進のPR活動及び広報活動
- (ク) 地元自治会、団体等への利用促進活動及び連絡体制
- (ケ) 地域雇用や地域業者の利用、施設の管理運営に対する地域住民の参画推進
- (コ) 市民やボランティア等との協力及び共同事業の推進
- (サ) 要望・苦情の受け付け及び対応
- (シ) 事故等緊急時の対応
- (ス) 台風、大雨等の災害への対応
- (セ) その他運営に必要な業務
- (ソ) 自主事業として行うことが可能な業務
 - a 物販事業（売店・直売所等）
 - b レンタサイクル、物品レンタル
 - c ポイントカードの運用
 - d 地元西北部の自然や地域の特性を活かしたガイドツアーやアクティビティ
 - e 別途協定書を締結し、高鳥屋山の管理を行い活用を図ること。

(5) 施設維持管理業務

ア 清掃

敷地内清掃、便所清掃、排水設備清掃、ゴミ箱清掃等を実施すること。

衛生器具の日常清掃は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施し、開館日は毎日行うこと。

清掃作業中は、利用者の利便性に十分配慮すること。

イ 設備、備品等の保守

次に掲げる設備、備品等を建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

- (ア) 電気設備保守
- (イ) 消防用設備等保守
- (ウ) 自動扉保守
- (エ) 放送設備保守
- (オ) 空気調和設備保守
- (カ) ボイラー設備、給湯設備等保守

ウ 受水槽等保守

受水槽の管理については、水道法及び、厚生労働省関係水道法施行規則、栃木県飲用井戸等衛生対策要領に基づき管理を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

エ 給水設備保守

給水設備の管理については、水道法及び、厚生労働省関係水道法施行規則、栃木県飲用井戸等衛生対策要領に基づき管理を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

オ 浄化槽保守

浄化槽の管理については、浄化槽法および、環境省関係浄化槽法施行規則、鹿沼市浄化槽指導要綱に基づき、専門業者による点検周期に応じた点検調整を行い、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

カ 遊具保守

遊具の管理については、都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂版)(国土交通省監修)に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

キ 廃棄物処理

事業活動において排出される廃棄物は、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行うこと。一般廃棄物と産業廃棄物の区分は、適切に行うこと。

ク 警備

火災・盗難及び不法行為等の予防を図り、施設の正常かつ安全で良好な状態を保持するため実施する。必要に応じて巡回警備を行うこと。

機械警備の責任時間帯は、原則として防犯警備のセットが開始された時点より解除された時点までとする。空気調和設備保守

ケ ごみ処理業務

事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な処理を行い、一般廃棄物と産業廃棄物の区分を適切に行うこと。

コ その他維持管理に必要な業務

芝生管理・園地管理は、ともに状態を的確に判断し、草刈業務、除草業務を実施する。特にキャンプサイト及びその周辺は利用者が直接利用するものであることを理解し、適宜管理する。

施設名	数量	備考
芝生管理	35,900 m ²	4回以上／年
園地管理	74,600 m ²	3回以上／年
施肥	19,200 m ²	1回以上／年
中低木管理	1式	適宜

セ 警備

(6) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、市長が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために市長が定める事項は、次のとおりとする。

(ア) 管理業務の実施及び利用の状況

(イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

(ウ) 管理に係る経費の収支状況

(エ) 作業実施数量等記録

(オ) 利用状況集計表

(カ) 保守点検記録

(キ) 作業日誌

(ク) 安全衛生の記録

(ケ) 修繕等の記録

(コ) 作業記録写真

(サ) 各種検査記録

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、市長は、業務の改善指示等を行う。

(7) 修繕及び工事等

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

- (1) 備品は、市長が導入するものとし、指定管理者は、その使用に当たって設置場所、使用状況等を把握し適正な維持管理を行うこと。
- (2) 備品を購入し、又は廃棄する場合は、事前に市長と協議し、定期的に報告すること。
- (3) 消耗品は、指定管理者が購入すること。
- (4) 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、市長に報告の上、引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

- ア 管理運営、経理、維持管理業務等の記録を常に整理し、市長から報告を求められた場合には、速やかに対応すること。
- イ 上記記録は指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後に市長に引き継ぐこと。
- ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

- ア 各種イベント、防災訓練、会計検査その他市が実施する事業に積極的に参加し、又は協力すること。
- イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(5) 他の管理者との調整

鹿沼市の他の公の施設の管理者と連絡調整を行い、円滑な管理運営を行うこと。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(7) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(8) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15

号)の規定に準じて取り扱うこと。

(9) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(10) 占用許可及び行政財産目的外使用許可

占用許可及び行政財産目的外使用許可は市長が行い、これに伴う使用料等は市長の歳入とする。

6 業務に関するQ & A

質 問	回 答
利用料金制度とは何か。	施設利用に係る料金を指定管理者が収入として受け取る制度であり、決められた金額内で市長の承認を得て利用料金を定めることができる。

7 添付物一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 2	施設・設備一覧
別紙 3	備品一覧
別紙 4	収支決算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況調書
別紙 7	利用料金一覧
別紙 8	管理内容一覧
資料 1	都市公園条例
資料 2	都市公園条例施行規則
資料 3	鹿沼市河川公園条例
資料 4	出合いの森パンフレット