

十曾青少年旅行村指定管理者管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、十曾青少年旅行村の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設管理者が行う管理の基準

(1) 管理運営の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理運営の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 自主事業計画の実施に努め、施設の利用促進を図ること。
- ⑥ 地元雇用や地元業者の活用に努めること。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 伊佐市十曾青少年旅行村の設置及び管理に関する条例
- ④ 伊佐市十曾青少年旅行村の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑤ その他関係法令

(3) 利用時間等

① 開村時間は、次のとおりとする。

管理棟	午前 9 時から午後10時まで
テントサイト バンガロー 十曾森林コテージ	午後 3 時から翌日の午前10時まで (2泊以上の場合は、宿泊と宿泊の間の午前 10時から午後 3 時までを含む。)
十曾フレンドハウス	午前 9 時から午後10時まで
芝生広場	午前 9 時から午後10時まで。ただし、10月 1 日から翌年 3 月31日までは、午後 9 時まで
芝生広場照明施設	日没から午後10時まで。ただし、10月 1 日か ら翌年 3 月31日までは、午後 9 時まで
自然体験施設「こどもの森」 ※わらの家、五右衛門風呂、菜園コロニー	午前 9 時から午後10時まで

※管理棟の時間は、来村者が利用できる「利用時間」です。各施設に利用者がある場合は、指定管理者が管理棟に常駐し、昼間・夜間の利用者対応が必要となります。

- ② 休村日は12月28日から翌年 1 月 4 日までとする。
- ③ 市長が認めるときは、開村時間及び開村日を変更することができるものとする。

3 指定管理者が行う業務

(1) 十曾青少年旅行村の利用の許可及び利用の許可の取消しに関する業務

- (2) 十曾青少年旅行村の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 十曾青少年旅行村の利用に係る料金の徴収に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

4 管理運営業務にかかる経費に関する事項

市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理運営に必要な経費を指定管理者に指定管理料（委託料）として支払うものとするが、欠損が生じた場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りでない。

5 会計処理

管理運営に関する収支は、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

6 業務の一括委託の禁止

管理運営業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りでない。

7 個人情報の取り扱い

十曾青少年旅行村管理運営業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

8 文書の取り扱い

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、伊佐市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

9 情報公開の取り扱い

- (1) 十曾青少年旅行村の管理運営に関する業務については、情報公開に努めなければならない。
- (2) 市から十曾青少年旅行村の管理運営業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で、情報公開対象文書となる。

10 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、10日以内に十曾青少年旅行村の利用者数その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理運営業務の実施状況
 - ② 利用状況及び苦情等の件数とその理由

③ 管理運営費の収支状況（収支決算書等）

④ その他市長が必要と認めるもの

(3) 管理運営の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。

(4) 市は、指定管理者に対して、管理運営の適正を期するため、管理運営業務及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。

11 事業計画書及び収支予算書

毎年度末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。

12 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

13 協議事項

十曾青少年旅行村の管理運営に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市と協議するものとする。

14 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責め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、その損害を賠償しなければならない。

15 原状回復及び事務引継ぎに関する事項

施設管理運営の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、指定期日までに原状回復し市又は次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理業務を遂行できるように、管理運営業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡し、引継ぎを行わなければならない。なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、全て指定管理者の負担とする。

16 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、管理運営業務の開始前に次の事前準備を行うものとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。

(1) 管理運営業務従事者の確保

労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。

(2) 職員研修の実施

管理運営業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

(3) その他

施設の管理運営業務に必要な各種申請様式等の作成

(別表)

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容		負 担 者	
			市	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
法令の変更	施設の管理運営に影響がある法令の変更		○	
	指定管理者に影響がある法令の変更			○
地域住民、施設利用者等への対応	施設の管理運営に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応			○
	地域との協調			○
	上記以外		○	
行政執行上の理由による事業変更	行政執行上の理由により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担		○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の大規模な修復に要する経費及び事業の履行不能		○	
	上記に伴う施設、設備等の被害調査、報告、軽微な復旧			○
施設、設備等の損傷	施設の大規模修繕、増改築		○	
	施設等の修繕、窓ガラス入替 給排水施設の補修等	1 件 5 万円以上	○	
		1 件 5 万円未満		○
	施設に付帯する土木工事	1 件 5 万円以上	○	
		1 件 5 万円未満		○
	器具修繕、備品等の修理、購入（指定管理者の所有に係るものは除く）	1 件 5 万円以上	○	
		1 件 5 万円未満		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）			○
資料等の損傷	施設の管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）			○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合			○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○	
管理運営計画の不備	施設の管理者が定める管理運営計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費の増			○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用			○