

三原市宇根山家族旅行村
指定管理者 業務仕様書

三原市教育委員会

目 次

1	施設運営に関する基本的な考え方	1
2	指定期間	1
3	業務の範囲	1
4	業務上の留意点	1
5	施設の概要	2
6	利用時間及び休場日	3
7	業務の概要	
	(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務	4
	(2) 施設全般の管理運営に関する業務	4
	(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務	6
	(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務	6
	(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務	7
	(6) 天文台の業務	7
8	施設の総務	7
9	各種帳簿類作成業務	7
10	経理に関する事項	
	(1) 予算決算業務	8
	(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの	8
	(3) 管理運営経費	8
	(4) 指定管理料の支払	9
	(5) 管理口座・区分経理	9
	(6) 経理事務	9
11	人員配置に関する事項	9
12	責任分担等	9
13	指定管理者の管理開始にかかる準備	10
14	その他の条件	10
15	検査	10
16	協定	11
17	協議	11
	別表1 責任分担表	12
	三原市宇根山家族旅行村各業務別仕様書	13

1 施設運営に関する基本的な考え方

- (1) 三原市宇根山家族旅行村（以下「旅行村」という。）は、自然体験活動を通して、住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進及び青少年の健全育成に寄与することを目的として設置された公の施設であることから、青少年の健全育成に寄与する管理を行うとともに、市民ニーズの把握に努め、市民サービスの向上に努めること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の削減に努めること。

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

指定管理者及び指定期間は、三原市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設及び附属設備の利用の許可に関する業務
- (2) 維持管理に関する業務
- (3) 利用に関する料金の徴収に関する業務
- (4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務
- (5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

旅行村が多くの人々の来場者や地域住民等に愛される施設として、次に掲げる点に留意して、多様なニーズに対応し、かつ、地域と一体となった管理運営をしていくことを目指すものとする。また、指定管理者は、通常、施設現場における管理権限を代行するとともに、派生する責任について第一義的に負うものとする。なお、管理権限には施設全体を代表する渉外事務等も含まれる。

- (1) 指定管理者は、当該施設の設置目的を踏まえ、市の代行として基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、住民の信頼に応えること。
- (2) 指定管理者は、利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをし、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 指定管理者は、旅行村の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービス提供を図り、効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 市民が気軽に親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であることに留意し、快適な利用環境を確保すること。

- (5) 施設については、各施設の位置、機能、特性を十分に把握した上で、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- (6) 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- (7) 地域の資源を活用した運営であること。
- (8) 地方自治法、三原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、三原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則、三原市宇根山家族旅行村設置及び管理条例（以下「旅行村条例」という。）、三原市宇根山家族旅行村設置及び管理条例施行規則及びその他関係法令の定めに従うほか、基本協定書、仕様書、事業計画書及び市が必要に応じて指示する事項を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。
- (9) 指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。
 なお、その場合は業務委託内容を仕様書により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにしなければならない。
- (10) 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
 障害者や高齢者等支援が必要な人々の利用に際して配慮を行うこと。
- (11) 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもってあたること。
- (12) 個人情報の保護に関する法律や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。
- (13) 業務の適正な履行のため、施設の運営に支障のないように職員を配置すること。
- (14) 火災保険、賠償責任保険及び補償保険への加入。施設の火災保険、施設の瑕疵に起因する事故についての賠償責任保険及び市主催の行事に参加中、市から依頼を受けた住民に対する市民団体又は市の管理下でのボランティア活動中又は、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金(見舞金)を補てんする補償保険は、市で加入するが、指定管理者の事業に係る賠償責任保険及び補償保険については、指定管理者が加入すること。

5 施設の概要

(1) 設置目的

自然体験活動を通して、住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進及び青少年の健全育成に寄与すること。

(2) 施設内容

ア 名 称 キャンプ場

所在地 三原市久井町吉田 10385 番地 4

建物名	延床面積 (㎡)	構造	備考
管理棟	200.00	木造	1996年4月築

トイレ・洗い場	47.00	木造	1996年4月築
シャワー室	12.30	木造	1996年4月築
廃棄物処理場	300.00	鉄骨造	1996年4月築

サイト名	区画数	備考
オートキャンプサイト (電源なし)	24区画	1区画 100㎡
オートキャンプサイト (電源あり)	10区画	1区画 100㎡
ビッグオート キャンプサイト	2区画	A : 548.31㎡ B : 561.59㎡
フリーサイト	—	約3,000㎡
バーベキューサイト	10区画	鉄骨造 (1996年4月築)

イ 名 称 宇根山天文台

所 在 地 三原市久井町吉田 10370 番地 28

建物名	延床面積 (㎡)	構造	備考
プラネタリウム室	109.00	鉄骨造	1990年8月築
観測室	13.00	鉄骨造	1990年8月築
研修室	15.50	鉄骨造	1990年8月築
受付事務室	10.50	鉄骨造	1990年8月築

6 利用時間及び休場日

(1) 利用時間

次の表に示すとおりとする。(旅行村条例第5条)

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、利用時間を変更することができる。

区分		利用時間
キャンプ場	日帰り	午前9時から午後4時まで
	宿泊	午後1時から翌日正午まで(ただし、連泊で利用する場合は、正午から午後1時までの時間を利用時間に含む。)
天文台	昼間	午前10時から午後5時まで
	夜間	午後6時から午後10時まで

(2) 休場日

次に示すとおりとする。(旅行村条例第4条)

ア 月曜日から金曜日まで(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定め

る休日を除く。)

イ 冬期休場日

区分	休場日
キャンプ場	12月1日から翌年3月末日までの日
天文台	12月28日から翌年1月4日までの日

なお、指定管理者が市民サービスの向上、利用者の利便性の向上につながると判断したときは、市長の承認を得て、休場日を変更することができる。

7 業務の概要

キャンプ場及び天文台における業務の概要については、以下のとおりとする。

(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務（キャンプ場・天文台共通）

ア 優先予約に関する業務

市又は市の機関が公用使用する場合には優先的に受付を行うこと。

イ 旅行村条例の規定に基づく許可（旅行村条例第6条）

指定管理者は施設を利用しようとする者に対し許可を行う。

ウ 許可の制限等

許可の制限等については、次に基づいて行う。

(ア) 利用許可の制限（旅行村条例第7条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用の許可をしない。

- a 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- b 建物又は附属設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- c 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- d 前3号に掲げるもののほか、市長が管理上支障があると認めるとき。

(イ) 利用許可の取消し等（旅行村条例第8条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するとき、利用許可を取り消し、若しくは利用を一時停止し、又は利用許可条件を変更することができる。この場合において、利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が損害を受けることがあっても、市は、賠償の責めに任じない。

- a 利用者が利用の目的に違反したとき。
- b 利用者がこの条例若しくはこの条例に基づく規則又は市長の指示に違反したとき。
- c 利用者が詐欺その他不正の行為によって利用の許可を受けたとき。
- d 災害その他の事故により施設の利用ができなくなったとき。
- e 前各号に掲げるもののほか、市長が管理上特に必要があると認めるとき。

(2) 施設全般の管理運営に関する業務（キャンプ場・天文台共通）

当該施設が青少年教育施設として果たす社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを経済的・効率的に提供すること。

利用者への安全確保に留意するとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備にあたっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立すること。なお、管理業務の詳細については、別紙「三原市宇根山家族旅行村各業務別仕様書」(P.13) 参照のこと。

ア 受付・案内業務

(ア) 供用開始前準備業務

(イ) 利用受付業務

(ウ) 利用終了に関する業務

a 当日の利用実績報告書の作成

b 施設内の事後点検

施設利用後は、施設、付属設備等について、その利用状況を確認すること。

利用後に異常が発見されたときは、早急に使用者から利用状況を聴取し適切に対応すること。

(エ) 苦情・要望等への対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

(オ) 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止の対応業務

早急に対応し、処理の結果については、遅滞なく市へ報告すること。

イ 利用者の誘導、整理、安全確保業務

ウ 器具の日常点検業務

エ 傷病者の救護措置、状況報告等業務

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

オ 施設の警備業務

本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、施設、設備の保安管理を常時行うこと。

カ 安全管理、防災、緊急時管理業務

(ア) 事故防止のため環境整備（教育、施設点検、修繕等）を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。

(イ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

(ウ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に申請し、許可を得ること。

キ 運転、監視及び維持保全、保安業務

旅行村に設置されたすべての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転、保守管理業

務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるように適正に管理を行うこと。

ク 清掃等業務

施設の衛生環境維持のため、清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(イ) 廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行うこと。

ケ 樹木等管理業務

施設の樹木等を良好な状態に保ち、施設の機能・景観を保持するため、敷地内の樹木等の管理（草刈、剪定、害虫駆除等）を適宜行うこと。

コ 建物維持業務

関係法令に定める基準に基づく建物維持点検を実施すること。

サ 設備・機器等の保守点検・管理業務

各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告、申請、提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行うこと。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守、点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにすること。

(ア) 浄化槽保守管理

(イ) 給水設備貯水槽管理業務

(ウ) その他、附属設備の日常点検整備業務

(エ) 建物附属設備・備品・機器類の軽易な営繕と修理

シ 備品等の管理業務

(ア) 施設利用者の活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合の生じた備品については、市と協議の上整備すること。

備品の管理に当っては、備品台帳を作成し、確実に行うこと。

(イ) 施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入

(ウ) 物品の帰属

施設の備付の備品や、市が貸与した備品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた委託料により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(3) 利用に関する料金の徴収に関する業務（キャンプ場・天文台共通）

ア 利用料金等の収受に関する業務

イ 利用料金等の還付に関する業務

(4) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

市が承認したイベント、物販等の事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。また、利用料金・参加料金

等の収入については指定管理者の収入とすることができる。

ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。

(5) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務（キャンプ場・天文台共通）

ア 施設の集客促進業務

(ア) 広報業務としてホームページ及び印刷物等による自主広報を行い、施設・事業の周知徹底に努めること。

(イ) 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行うこと。

イ 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケートを実施するなどして提供するサービスの評価を収集し、分析するとともに、適宜自己評価し、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

(6) 天文台の業務

ア 通常業務

開館日において、天文台指導員を配置し、天体に関する説明や望遠鏡の使用方法などの利用者への対応をすること。（指導員：天文学に関する専門的な知識を有する者）

イ 指定事業

市が指定する以下の業務を行うこと。

デジタルプラネタリウム出張講座への天文台指導員の派遣

8 施設の総務

(1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供するよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善の努力を行うとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすよう努めること。

また、利用者・近隣住民からの意見・要望を聞くための取り組み体制を明確にすること。

(2) 指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理業務

(3) 施設・設備等管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理業務

(4) 市が求める統計資料の作成・提供業務

(5) 市が求める資料の提出・説明業務

(6) 行政等への協力業務

ア 市や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行うこと。

イ その他、行政等が行う事業へ協力すること。

(7) その他の業務

ア 遺失物、拾得物の処置・保管業務

イ その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

9 各種帳簿類作成業務

(1) 指定管理業務等に関する規定の作成業務

庶務規程、経理規程等必要な規定を作成し、事務の規範を定めること。

(2) 円滑な施設管理運営を行うため、管理運営に関する年間計画を策定すること。

(3) 業務日誌の作成業務

(4) 業務報告書

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出する。

ア 施設利用の実績及び利用料金収入の実績

イ 実施した業務の内容及び実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ その他管理の実態を把握するために市が必要と認める事項

(5) 毎年度終了後 30 日以内に、旅行村の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内の取り消された日までの間の事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

ア 管理業務の実施及び利用の状況(利用者、利用率、入場者数等)

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 自主事業の実施状況

オ その他、管理の実態を把握するために必要な事項

10 経理に関する事項

(1) 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

利用料金については、市が旅行村条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ 指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された管理運営経費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ 指定管理者が実施する事業による収入

(3) 管理運営経費

ア 人件費(給料、福利厚生等)

イ 事務費(消耗品費、備品購入費等)

ウ 事業費(通常業務、指定事業の企画運営行事に係る経費等)

エ 施設維持管理費(設備管理費、保安警備費、光熱水費、修繕費等)

オ その他施設の管理運営に必要となる経費

(4) 指定管理料の支払

市は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定にて定める。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。

また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

(6) 経理事務

帳簿等を作成し、適正なる経理管理事務を行うこと。

11 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を施設に配置すること。

(1) 7 業務の概要に示す全ての業務について、適切に運営することができるように人員を配置すること。

(2) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにすること。

(3) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

(4) 7 業務の概要 (6) 天文台の業務については、天文台指導員を原則1人以上配置すること。

12 責任分担等

(1) 責任分担

協定締結にあたり、市と指定管理者の責任分担は、別表1（P.12）のとおりとする。ただし、責任分担表で定める事項で疑義がある場合又は責任分担表に定めのない事故等が生じた場合は、市と指定管理者が協議すること。

(2) 修繕費について

ア 軽微な劣化・損傷等については、指定管理者の判断で修繕を行うこと。

イ 1件につき30万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の小規模修繕は指定管理者の負担とし、それを超えるもので指定管理者の管理に瑕疵のないものは市の負担とする。

原則として1件は1か所当たりの見積額とし、修繕原因が連動するものと市が認める場合は、複数箇所の見積額を1件とすることができる。

ウ 重度の損傷等が発見された場合は、市に状況を報告し、対応を協議すること。

(3) 備品について

市が配置している備品類は、指定管理者に無償で貸与する。配置されている備品以外で指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達すること。その場合の購入した物品については、指

定管理者の所有に属することとする。

なお、備品のメンテナンス、修理費用等は指定管理者の責任とする。

(4) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失等により損害が生じた場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

(5) 保険の加入

指定管理者は、本業務の実施にあたり、自らの費用負担に対して適切な範囲で損害賠償責任保険に加入すること。

13 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和8年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する人員の確保、人員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 市等からの業務の引継ぎ
- (5) その他指定管理業務に必要な準備

14 その他の条件

(1) 指定管理業務の除外範囲について

自動販売機設置等の行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する市長の権限に属する事務は、業務から除く。

(2) その他施設の管理運営に関する業務

ア 指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。

イ 市の許可無く、利用者に新たに費用負担を求めることはできない。

ウ 可能な限り従来 of 事業内容を継承すること。

エ 国及び市の制度等の改正に伴い、この仕様を変更することがある。

オ 指定期間中の管理状況（経理状況も含む）や利用者の満足度等について、指定管理者は市の求めに応じて必要な資料を提出し、事業説明を行うこと。

カ 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった、当該施設又は設備を速やかに原状に回復すること。

キ 指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく旅行村業務を遂行できるよう、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

15 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を

行うこと。

16 協定

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

17 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し定める。

別表1 責任分担表

種 類	内 容		負担者	
			市	指定 管理者
法令変更	管理運営業務に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制変更		○	
	一般的な税制改正			○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増			○
物価等変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増			○
住民対応	地域との協調			○
	管理運営業務に対する施設利用者からの要望等			○
政治・行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由から、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を余儀なくされた場合の経費及び損失		○	
第三者行為	第三者からの行為	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	第三者への行為	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費		○	
	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う業務履行不能			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生			○
管理運営計画	管理運営の実施計画の不備に関するもの			○
事業の停止・延期等	市の責任による遅延・中止		○	
	指定管理者の責任による遅延・中止			○
	事業者の事業放棄・破綻			○
施設、設備の損傷	管理上の瑕疵によるもの			○
	30万円未満のもの			○
	上記以外のもの		○	
指定期間終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取り消した場合の引継ぎ及び撤収に要する費用			○

※疑義及び本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

三原市宇根山家族旅行村各業務別仕様書

この仕様書は、各業務について、市及び指定管理者が相互に協力し、信義を守り、委託業務が安全で誠実に実施され、三原市宇根山家族旅行村（以下「旅行村」という。）の管理運営が円滑に遂行されるための大要を示すものであり、実状に応じ本仕様書に記載のない事項及び定めのない事項についても、法令その他慣習に従うほか、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

1 基本的な考え方について

(1) 指定管理者は、旅行村に設置された施設及び設備について、諸法律に従って運営し、また、保守管理業務を適切に実施すること。

(2) 指定管理者は、法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し市に届出をしなければならない。

また、その業務の履行後は速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。

(3) 指定管理者は、施設、設備に急を要する点検の必要が生じた場合、緊急の事故への対応が必要となった場合、又は市から連絡があった場合は速やかに技術者を派遣し、適切な処置をしなければならない。

また、部品・消耗品の取替え等については、指定管理者の負担で対処すること。

(4) 指定管理者は、施設・設備・備品・機器類等の軽易な修繕について、「責任分担表」の「施設・設備の損傷」で指定管理者の負担となっている事項については、指定管理者の負担により早急に対処すること。

また、施設管理上必要な消耗品についても指定管理者の負担で行うこと。

2 有資格者等の配置

法律等により定められた資格者が必要な業務については、資格取得者を選任し、市に届出をするとともに関係官庁に必要な届出をしなければならない。

また、その業務の履行後は、速やかに報告書を市及び関係官庁に提出すること。

3 管理運営業務

(1) 利用料金の徴収

ア 窓口受付による利用料金の徴収

イ 利用料金の減免

次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める額の使用料を減額し、又は免除するものとする。

(ア) 市又は市の機関が利用するとき 全額

(イ) 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳(障害者手帳)又は療育手帳の交付を受けている者が、個人で、天文台を専用することなく利用するとき 全額

(ウ) 教育長が、特別の理由があると認めるとき 必要と認める額

(2) 利用予定・掲示物の管理

- ア 各施設の予約状況表の作成
- イ 利用予定、行事予定の掲示
- ウ 各掲示箇所へのポスター等の掲示
- エ イベントカレンダーの原稿作成

(3) 開・閉場時の業務

- ア 窓口業務従事者は、開場 30 分前には業務に就くこと。
- イ 開場前に、施設・設備の巡回点検を行うこと。
- ウ 出・退勤時に、施設の点検・施錠を行うこと。

(4) その他

- ア 施設利用予約状況の確認及び案内
- イ 施設利用前、利用後の状況確認
- ウ 物品の貸出し

使用目的等を確認し、貸出しを行うこと。貸出し時、及び返却時には物品の状況、数量等を確認すること。

4 法定検査の実施及び立会い

各種関係法規に基づき点検・検査等を実施し、諸官庁への報告書等の作成及び申請・提出・届出等を行うとともに、法定検査等の立会いを実施すること。

(1) キャンプ場

- ア 浄化槽法定点検 1 回／年
- イ 公共建築物点検 建築設備等に係るもの 1 回／年 建築物に係るもの 1 回／3 年
- ウ その他関係法令等で定められている項目

(2) 天文台

- ア 消防設備点検 2 回／年
- イ 浄化槽法定点検 1 回／年
- ウ 公共建築物点検 建築設備等に係るもの 1 回／年 建築物に係るもの 1 回／3 年
- エ その他関係法令等で定められている項目

5 合併処理浄化槽管理業務

(1) 型 式

キャンプ場	合併接触ばっ気方式	114 人槽
天文台	分離接触ばっ気方式	35 人槽

(2) 維持管理

浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）環境省関係浄化槽法規則の規定により浄化槽の維持管理を行う。

6 給水装置管理業務

(1) キャンプ場

原水ポンプ点検=年1回以上実施

名 称	数 量	単 位	備 考
原水ポンプ グランドフォス SP3A-20	1.0	台	

次亜塩素酸ソーダの投入

4月～6月及び9月～11月 月1回以上

7月、8月（繁忙期） 月2回以上

12月～3月（閉村期間） 不要

(2) 天文台

原水ポンプ及び給水用圧力ポンプ点検=年1回以上実施

名 称	数 量	単 位	備 考
原水ポンプ 川本 カワエース400型	1.0	台	
エバラ フレッシュャー 40BNAME3.7A	2.0	台	

次亜塩素酸ソーダの投入

4月～6月及び9月～3月 月1回以上

7月、8月（繁忙期） 月2回以上

7 施設環境維持管理

貯水槽清掃

館内清掃

植栽の管理

8 その他

- (1) 施設内外の火気、及び各施設の点検・確認を実施すること。
- (2) 建築物・設備機器等の工事及び修理等への立会いを実施すること。
- (3) 付属設備の日常点検整備業務。