

秦野市表丹沢野外活動センター

施設管理業務仕様書

令和4年3月

秦 野 市

目 次

1	趣旨	- 1 -
2	基本的な考え方	- 1 -
	(1) 質の高いサービス提供と公平かつ公正な利用の確保	- 1 -
	(2) 施設の効率的・効果的な管理・運営	- 1 -
	(3) 秦野市の行事等に係る優先利用	- 1 -
	(4) 秦野市の施策への理解	- 1 -
	(5) 表丹沢魅力づくり構想に基づく周辺施設との連携	- 1 -
3	管理の基準	- 2 -
	(1) 管理区域	- 2 -
	(2) 休館日及び使用時間	- 2 -
	(3) 予約申込（使用の仮申請）の受付等	- 2 -
	(4) 文書の管理及び保存	- 3 -
	(5) 価値増加部分の帰属	- 3 -
	(6) 備品及び消耗品の取扱い	- 3 -
	(7) 令和5年4月1日を超える契約に係る取扱い	- 4 -
	(8) 再委託に関する事項	- 4 -
	(9) ネーミングライツに関する事項	- 4 -
	(10) 事故対応に関する事項	- 4 -
4	人員配置	- 5 -
5	法令の遵守	- 5 -
6	指定管理者が行う業務	- 6 -
	(1) 指定管理業務	- 6 -
	(2) 自主事業に関する業務	- 7 -
7	従事者への処置	- 9 -
8	経費の負担	- 9 -
9	秘密保持義務	- 10 -
	(1) 個人情報保護	- 10 -
	(2) 秘密保持	- 10 -
	(3) マニュアルの作成	- 10 -
10	リスクの分担	- 10 -

11	損害賠償責任	- 10 -
12	保険の加入	- 11 -
13	年間事業計画書の提出	- 11 -
14	報告書の提出	- 11 -
	(1) 月例業務報告書	- 11 -
	(2) 事業報告書	- 11 -
15	事業報告の聴取等（モニタリング）	- 12 -
16	指定の取消し及び業務の停止	- 12 -
	(1) 業務の継続が困難になった場合	- 12 -
	(2) 施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき等	- 12 -
17	管理・運營業務の終了に係る処置	- 13 -
	(1) 業務の引継ぎ	- 13 -
	(2) 原状回復	- 13 -
	(3) 秘密保持	- 13 -
18	協議	- 14 -
	別図 1（指定管理者が管理する区域）	- 15 -
	別図 2（物販及び飲食事業に制限がある範囲）	- 16 -
	別表 1（主な経費負担表）	- 17 -
	別表 2（主なりスク分担表）	- 18 -
	別紙 1（令和 5 年 4 月 1 日を超える契約）	- 20 -
	別紙 2（使用の承認並びに利用料金の收受、減免及び還付に関する業務）	- 21 -
	別紙 3（維持管理に関する業務）	- 24 -
	別紙 4（事業継承に関する業務）	- 26 -
	別紙 5（表丹沢魅力づくり構想に基づき実施する業務）	- 27 -
	別紙 6（施設等の使用に係る協力）	- 28 -

秦野市表丹沢野外活動センター施設管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書において、秦野市表丹沢野外活動センターの指定管理者が、指定管理者として指定された期間（以下「指定管理期間」という。）に行う業務の内容及び履行方法を定める。

2 基本的な考え方

秦野市表丹沢野外活動センターの指定管理者は、秦野市表丹沢野外活動センター条例（平成18年秦野市条例第46号。以下「条例」という。）及び次に掲げる基本的な考え方を踏まえ、秦野市表丹沢野外活動センター（以下「野外活動センター」という。）の管理・運営を行う。

(1) 質の高いサービス提供と公平かつ公正な利用の確保

指定管理者は、民間事業者としての工夫に基づき、利用者ニーズを反映した質の高いサービスを提供するとともに、合理的かつ効率的な業務により、施設の有効活用を図り、利用者の公平かつ公正な利用を確保することができるように努めること。

(2) 施設の効率的・効果的な管理・運営

利用者の安全及び衛生を確保し、快適な利用に配慮するとともに、施設の効率的・効果的な管理・運営を行い、コスト縮減に努めること。特に、新型コロナウイルス感染症の状況を考慮し、利用者が安心して利用できるように努めること。

(3) 秦野市の行事等に係る優先利用

秦野市の行事又は秦野市が事業支援する関係団体の利用を優先させるとともに、その他の時は広く利用者に提供すること。

(4) 秦野市の施策への理解

指定管理者は、公の施設に関する業務を秦野市に代わって行うものであることから、秦野市の施策を十分に理解したうえで、施設の維持管理及び各種事業を実施すること。また、秦野市の施策を進めていくうえで、秦野市から協力を求められた際は、誠意をもって協力すること。

(5) 表丹沢魅力づくり構想に基づく周辺施設との連携

指定管理者は、民間事業者の持つ専門性やノウハウを生かしたサービス向上や施設の効率的・効果的な管理・運営はもとより、表丹沢魅力づくり

構想に基づく表丹沢一帯のさらなる魅力の創出、さらには周辺施設との連携を深め、回遊性の向上を図ること。

3 管理の基準

(1) 管理区域

指定管理者が本業務により管理する区域は、別図1に示す区域とする。

(2) 休館日及び使用時間

秦野市表丹沢野外活動センター条例施行規則（平成19年秦野市規則第30号。以下「規則」という。）第2条及び第3条に規定のとおりとする。

(3) 予約申込（使用の仮申請）の受付等

窓口又は指定管理者が管理する予約システム等により、次の区分に掲げるそれぞれの日から、使用する日の前日（宿泊を伴う使用にあつては使用する日の7日前）まで、予約申込（使用の仮申請）を受け付けること。

また、利用申込に対して、利用の可否を判断し、利用者に通知すること。

ア 市内の保育所、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校（前期課程に限る。）又は特別支援学校（以下「学校等」という。）が主催する事業のために使用する場合

使用日の属する年度の前年度の11月1日

イ 市内の学校等以外の学校等が主催する事業のために使用する場合

使用日の属する年度の前年度の12月1日

ウ 次に掲げる団体等がその活動のために使用する場合

(ア) 秦野市が事業支援する、社会教育に関係する団体又は公共的団体が、その運営に係る会議又は公益性のある事業のために使用するとき

(イ) 秦野市で活動する、青少年育成団体、青少年団体、社会福祉に関係する団体、子育て支援に関係する団体、ボランティア団体又は特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。）が、その運営に係る会議又は公益性のある事業のために使用するとき

(ウ) 秦野市に所在する森林組合、生産森林組合又は共有林の管理組合が、その事業のために使用するとき

使用日の属する月の4か月前の初日

エ	ア～ウに該当する場合を除き、秦野市に居住する者が使用する場合
	使用日の属する月の3か月前の初日
オ	ア～エ以外の場合
	使用日の属する月の2か月前の初日
カ	7月21日から8月31日までの使用に係るもの
	市長が別に定める日
キ	留意事項
	<p>アからカまでの取扱いは、現行の規則第5条における取扱いであることから、規則を改正するとき、その取扱いが変更になる場合があること。</p> <p>なお、秦野市は指定管理者の候補者が提出する事業計画書等に基づき、規則の改正を検討する予定であること。</p>

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者は、業務の実施に伴い、作成・受領する文書等について、秦野市文書等の取扱いに関する規程（昭和44年秦野市訓令甲第5号）に基づいて作成し、又は受領し、その文書等を適正に管理・保存すること。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定管理期間の終了後又は指定の取消し後に、秦野市の指示に従って引渡し、若しくは引継ぎを行うこと。ただし、法令等の規定により指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等を除く。

(5) 価値増加部分の帰属

指定管理者が指定管理業務の遂行に当たり行った施設等の修繕又は改修等による価値の増加部分は、秦野市に帰属するものとする。

なお、自主事業として自らの負担で施設の改修・内装工事を行った場合は、秦野市が認めたときを除き、原則として、指定管理期間の終了時に指定管理者の負担により原状に復するものとする。

(6) 備品及び消耗品の取扱い

ア 施設の備品は、秦野市が指定管理者に無償で貸与し、指定管理者は善良なる管理者の注意をもって管理を行い、これを使用すること。

イ 備品の修繕については、別表1（主な経費負担表）及び別表2（主なリスク分担表）に定めるとおりとすること。

ウ 指定管理者が、指定管理業務を遂行するに当たり、必要とする新たな備品については、あらかじめ秦野市の承認を得て、指定管理者の負担により施設に備えること。

エ 消耗品については、指定管理者の判断で準備すること。

(7) 令和5年4月1日を超える契約に係る取扱い

現在、秦野市が締結している契約のうち、令和5年4月1日を超える契約については、原則として、指定管理者はその契約を引き継ぐものとする。なお、その詳細は、別紙1のとおりとする。

(8) 再委託に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ秦野市の承諾を得た場合は、指定管理業務の一部について第三者に委託することができるものとする。

なお、別紙3（維持管理に関する業務）中、(18)及び(19)は表丹沢菩提里山づくりの会（地元のボランティア団体）への委託を優先することとし、また、その他の業務についても、委託をする場合は市内事業者への委託を優先すること。

(9) ネーミングライツに関する事項

現在、この施設ではネーミングライツパートナー契約を締結していないが、指定管理期間内にネーミングライツパートナー契約を締結し、施設に愛称が付される可能性がある。この場合、秦野市は指定管理者と協議をしたうえで、秦野市又はネーミングライツパートナーの負担により、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行うことがある。

また、指定管理者にパンフレット等の修正を依頼する場合は、秦野市は事前に指定管理者と協議し、当該業務の費用負担等について、合理性の認められる範囲で秦野市が負担することとし、指定管理料で調整することとする。

(10) 事故対応に関する事項

施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を秦野市に報告すること。

4 人員配置

最小限のコストで最大の効果が得られるよう、次のとおり必要な人員を配置すること。

- (1) 利用者の安全性に支障が生じないように、適正に人員を配置すること。
- (2) 各業務において有資格者の配置が法令で定められている場合は、これを遵守するとともに、定められていない場合は、募集要項の別紙1「表丹沢野外活動センターの運営方法等の見直しについて」に基づく施設運営のため、経験や知識が豊富な者や専門性を有する者を配置すること。特に利用者に接する業務においては、技術や知識を有していることにとどまらず、接遇業務を経験し、またはその向上に努めている者を配置すること。
- (3) 現行、本仕様書の事業継承に関する業務（指定管理業務）において、教員及び青少年指導員などの青少年育成経験者を中心に「青少年活動専門指導員」として4名配置していることから、それを参考に人員を配置すること。
- (4) 業務に従事する者の採用に際しては、市内在住者の雇用に努めること。

5 法令の遵守

野外活動センターの管理・運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 秦野市表丹沢野外活動センター条例（平成18年秦野市条例第46号）
及び秦野市表丹沢野外活動センター条例施行規則（平成19年秦野市規則第30号）
- (3) 秦野市情報公開条例（平成17年秦野市条例第14号）及び秦野市情報公開条例施行規則（平成17年秦野市規則第33号）
- (4) 秦野市個人情報保護条例（平成17年秦野市条例第15号）及び秦野市個人情報保護条例施行規則（平成17年秦野市規則第34号）
- (5) 施設設備の維持管理に関する法令
 - ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - イ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - ウ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - エ 水道法（昭和32年法律第177号）

- オ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- キ 特定家庭用機器再商品化法（平成 10 年法律第 97 号）
- ク 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ケ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- (6) 労働・社会保険に関する法令
 - ア 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - イ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - ウ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - エ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
 - オ 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）
 - カ 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）
- (7) 丹沢大山自然再生計画（神奈川県策定）
- (8) その他国、神奈川県が定めた関係法令、計画、指針、要綱、通知等
- (9) その他秦野市が定めた関係法令、計画、指針、要綱、通知等

6 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理業務

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとする。

- ア 使用の承認並びに利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受、減免及び還付に関する業務 別紙 2 のとおり
- イ 維持管理に関する業務 別紙 3 のとおり
- ウ 事業継承に関する業務 別紙 4 のとおり
- エ 利用促進に関する業務
 - (ア) 利用促進につながるよう、施設紹介ホームページの開設、更新等を行うこと。
 - (イ) 施設案内リーフレット等を作成し、配布すること。
 - (ウ) 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等を作成し、配布すること。
 - (エ) 施設見学の申込みがあった場合は、適切に対応すること。
- オ 表丹沢魅力づくり構想に基づき実施する業務 別紙 5 のとおり

(2) 自主事業に関する業務

指定管理者は、条例及び規則の規定を遵守するとともに、指定管理者募集要項別紙1「表丹沢野外活動センターの運営方法等の見直しについて」を踏まえ、自らの責任と財源により、地域の活性化及び表丹沢魅力向上につながる自主事業を実施するものとする。

ア 森林遊び場の未活用地及び広場の活用促進に関する事業

野外活動センターの利用者の利便性や満足度の向上が図られるよう、事業実施により目指す達成指標を設定したうえで、森林遊び場の未活用地及び広場の活用促進に関する事業を実施すること。ただし、広場の活用促進については、広場において、キャンプファイヤーを校外学習で行うことがあることから、広場の活用促進に関する事業は、キャンプファイヤーが行える範囲のものとする。

イ 表丹沢全体の活性化に資する事業

表丹沢魅力づくり構想に基づき、野外活動センターの更なる有効活用及び利用者の周遊性の向上、さらにはリピート利用を図るに当たり、事業実施により目指す達成指標を設定したうえで、表丹沢全体の活性化に資する事業を実施すること。

ウ 教室事業等

指定管理者は、教室事業等を企画・実施し、参加者から参加料等を徴収することができる。ただし、指定管理者が実施する事業は、市民が広く参加できる内容とし、また特定の団体等のみに貸し出すことはできないものとする。

【教室事業等の内容例】

- | | |
|---------------------|--------------|
| ・青少年の健全育成に貢献できる事業 | ・地域性を活かした事業 |
| ・野外活動の普及・振興につながる事業 | ・地域貢献につながる事業 |
| ・里地里山保全再生活動の拠点に係る事業 | ・指導者を育成する事業 |

エ 飲食事業

指定管理者は、利用者の求めに応じ食材の注文を受け付け、飲物及び食事を提供することができる。ただし、活動棟の調理室は、施設利用者の自炊利用に供するものとし、指定管理者は使用できないものとする。

なお、飲食事業を行うに当たり、保健所の許可手続や必要となる設備の設置等は、指定管理者が行うものとする。

また、この施設は建築の際、財源に国の交付金を充てているため、利用に一部制限があることから、飲食事業については別図2の範囲内では行うことができないものとする。

【飲食事業の内容例】

・手ぶらバーベキュー用食材の提供 ・出前・ケータリング・配食サービス

オ 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により関連用品等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、この施設は建築の際、財源に国の交付金を充てているため、利用に一部制限があることから、物販事業については別図2の範囲内では行うことができないものとする。

なお、現在、野外活動センターには2台の自動販売機があり、その契約期間は、令和5年3月31日までであることから、この2台の自動販売機の取扱いも含めて事業を計画することができる。

カ 送迎事業

指定管理者は、施設利用の利便性を高めるため、送迎サービスを実施することができる。

キ 改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、施設の改修・内装工事を行った場合においては、指定管理期間の終了時に、秦野市が認めたときを除き、原則として、指定管理者の負担により、原状に復するものとする。

ク その他事業

指定管理者は、上記の事業のほか、次の事業を実施することができる。

- (ア) 施設の利便性向上に寄与する事業
- (イ) 備品・用具の有料貸出に係る事業（指定管理者の負担により購入した備品・用具に限る。）

ケ 留意事項

- (ア) 指定管理者は、指定管理者の指定申請時に自主事業計画書を提出するとともに、指定管理者として指定された後、自主事業を実施する場合には、改めて自主事業計画書を提出し、秦野市の承認を受けたいうで、自主事業を実施すること。内容を変更する場合も同様とする。
- (イ) 自主事業は、野外活動センターの設置目的にふさわしくないと判断される場合等は、承認しない場合があること。
- (ウ) 事業実施に当たり、参加者から参加料等を徴収することを可能とするが、公の施設であることを考慮し、適正な料金を設定すること。
- (エ) 事業実施に要する費用は全額指定管理者の負担とし、また事業により得られる収入は全額指定管理者の収入とする。
- (オ) 行政財産の目的外使用をする場合は、秦野市行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例（昭和48年秦野市条例第14号）及び秦野市財産規則（昭和39年秦野市規則第26号）に従い、行政財産の目的外使用許可申請を行い、秦野市の許可を得た後、所要の使用料を秦野市に納入のうえ使用するものとする。
- (カ) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断されるとき又は施設の利用団体の活動に支障を与えていると判断されるときは、事業の改善、中止を命じることがあること。

7 従事者への処置

指定管理者は業務に従事する者に対して、マニュアルを整備する等、本仕様書の遵守に必要な処置をとるものとする。

8 経費の負担

指定管理期間内における経費の負担については、別表1「主な経費負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にない経費及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

9 秘密保持義務

(1) 個人情報保護

指定管理者が行う業務に従事している者は、秦野市個人情報保護条例の定めるところにより個人情報の適正な管理のために必要な処置をとること。

また、指定管理者は、コンピュータネットワーク（コンピュータを接続してデータを送信するための情報通信網並びにこの運営に必要な設備及び機器をいう。）及び情報システム（コンピュータネットワークを用いて業務処理を行うために必要な体系をいう。）を用いて、個人情報等の管理・運營業務上重要な情報を取扱う場合には、第三者の専門機関による情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行わなければならない。

(2) 秘密保持

指定管理者が行う業務に従事している者は、その業務について知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用しないこと。指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその従事を退いた後も同様とする。

(3) マニュアルの作成

指定管理者は、個人情報保護及び情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

10 リスクの分担

指定管理期間内におけるリスクの分担については、別表2の「主なリスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

11 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、秦野市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 秦野市が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、指定管理者は秦野市に賠償すること。

12 保険の加入

施設の火災保険等は、秦野市で加入するが、管理・運営の瑕疵による損害賠償については、指定管理者の責任になるため、指定管理者の責任において損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した損害賠償責任保険に加入すること。この場合において、損害賠償責任保険は、秦野市を追加被保険者とすること。

13 年間事業計画書の提出

指定管理者は、令和5年度分をのぞき、毎年9月末までに次に掲げる内容を記載した次年度の事業計画書及び収支予算書等を秦野市に提出すること。

なお、令和5年度分については、基本協定書を締結後、速やかに提出すること。

- (1) 管理・運營業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理・運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市長が必要と認める事項

14 報告書の提出

指定管理者は、次のとおり報告書を作成し、指定の期日までに秦野市に提出すること。

(1) 月例業務報告書

次の事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月の末日までに秦野市に提出すること。

- ア 管理・運營業務の実施状況及び利用状況
- イ 施設利用実績（催し物等名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- ウ 利用料金収入等の実績
- エ 管理・運営経費の収支状況
- オ その他、必要な書類

(2) 事業報告書

指定管理者は、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作成し、秦野市に提出すること。ただし、年度の途中において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、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその日まで

の間の事業報告書を提出すること。

- ア 管理・運營業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金収入等の実績
- ウ 管理・運営経費の収支状況
- エ 当該年度の従事者の出勤状況を示す資料
- オ 管理・運營業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- カ その他、必要な書類

15 事業報告の聴取等（モニタリング）

秦野市は、野外活動センターの管理の適正を保持するため、指定管理者に対し、業務及び経理の状況について定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。これに当たり、業務及び経理の状況について、次の事項を確認する。

- (1) 事業報告書の内容
- (2) 日報、月報等の内容
- (3) 秦野市が行った改善指導への対応状況
- (4) 秦野市が設定した評価項目に係る自己評価（提案した達成指標を含む。）
- (5) 利用者アンケートの結果
- (6) 指定管理者の決算終了後の財務書類等
- (7) 秦野市との連絡調整会議等の実施状況
- (8) その他市長が必要と認める事項

16 指定の取消し及び業務の停止

(1) 業務の継続が困難になった場合

指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、最終営業日の1年前までに秦野市に申し出ることとし、秦野市は指定を取り消すことができる。

なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。

(2) 施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき等

ア 指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの

指定管理者の責めに帰すべき理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市は、指定管理者

の指定を取り消し、又は期間を定めて管理・運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。

イ 不可抗力その他によるもの

不可抗力その他、秦野市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、指定管理者は、管理・運營業務の継続の可否について、秦野市と協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと秦野市が判断したときは、秦野市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理・運營業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、その際、指定管理者に発生した損害については、原則補償しない。

17 管理・運營業務の終了に係る処置

管理・運營業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置は、次のとおりとする。

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理・運營業務を実施できるよう、指定管理期間の終了日以前に十分な引継期間を設け、引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復

指定管理者は施設設備の原形を変更している場合、秦野市が認めたときを除き、原則として、指定管理者の負担により、原状に復すること。

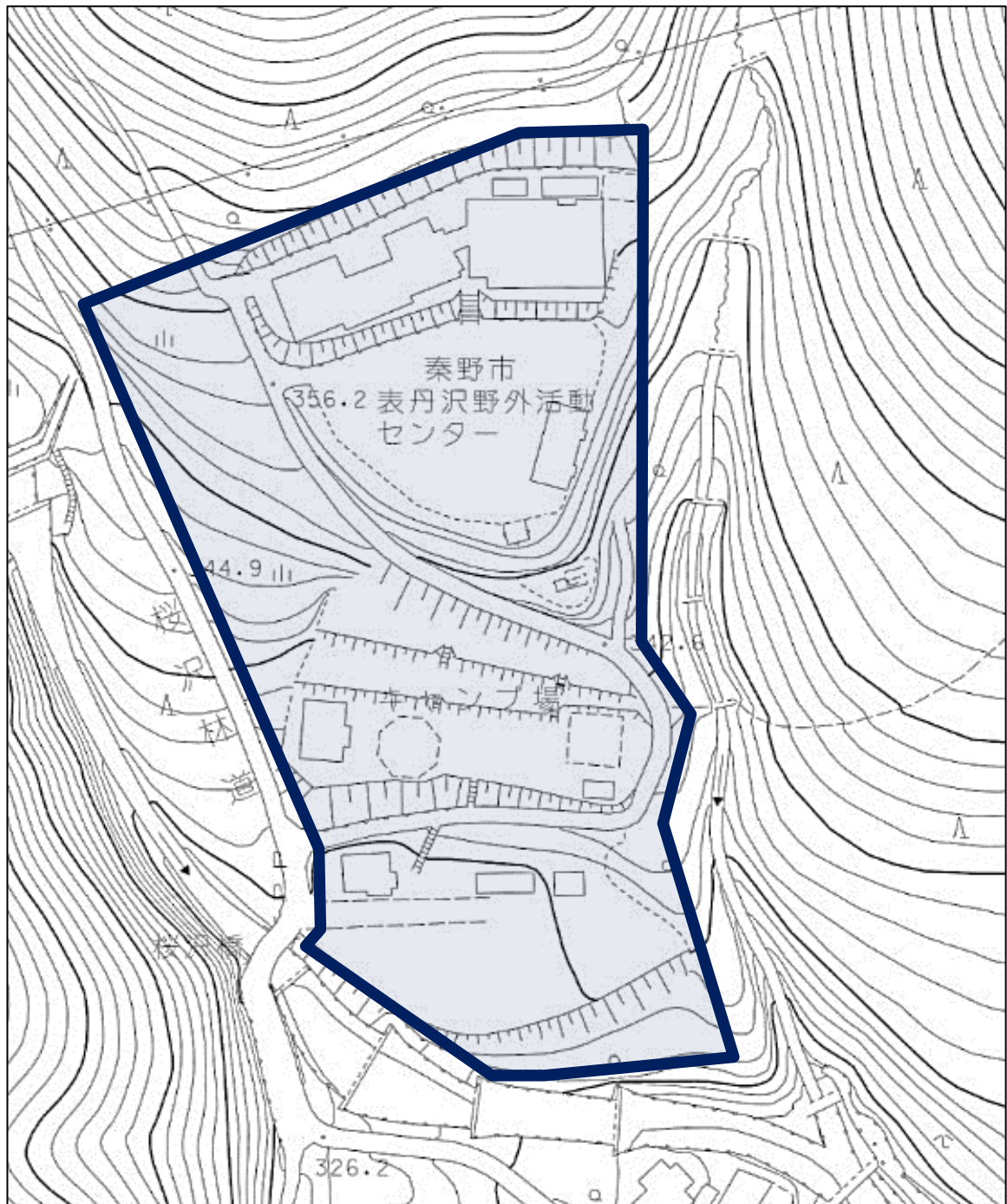
(3) 秘密保持


指定管理者及び管理・運營業務に従事していた者は、指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用してはならない。

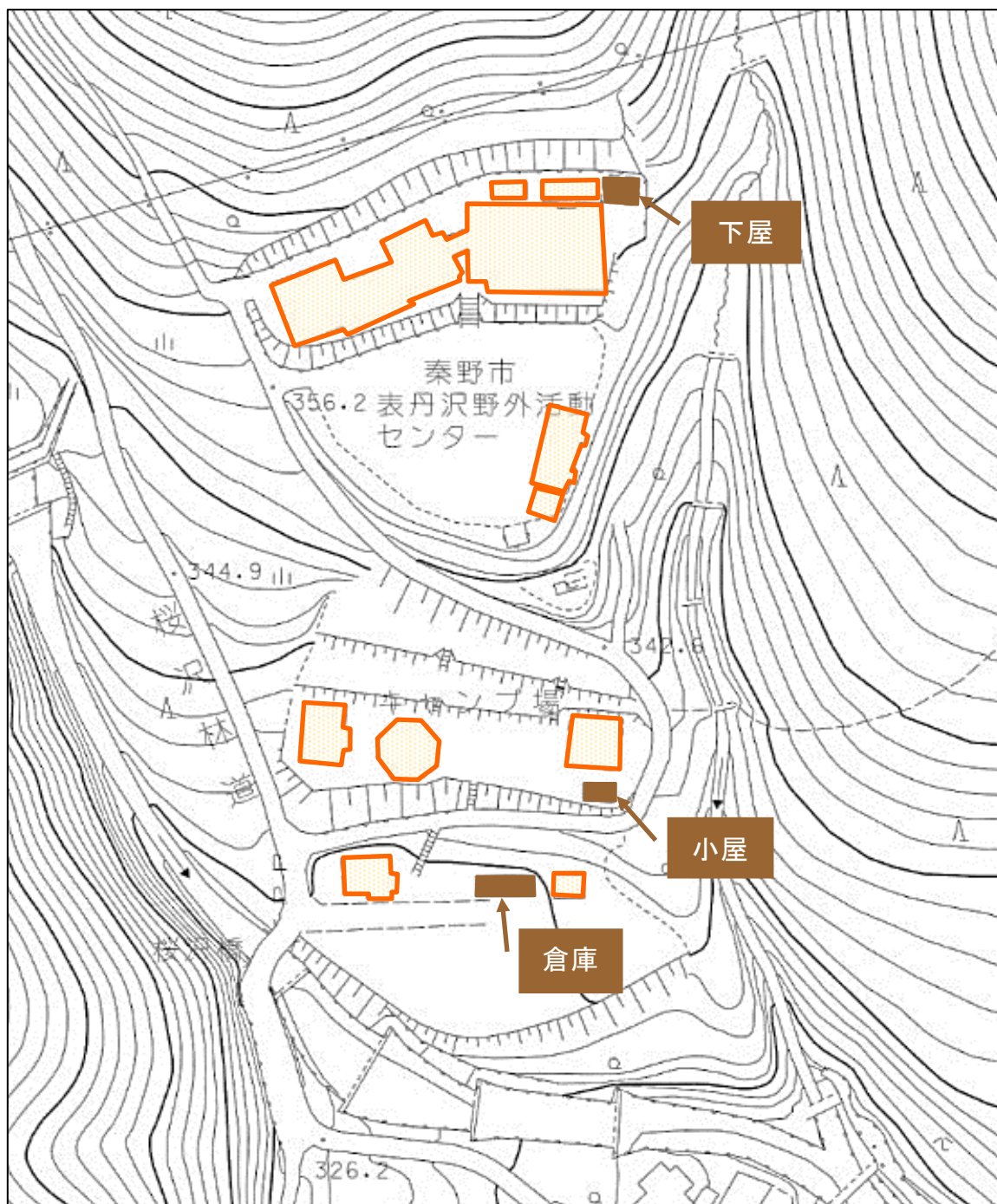
18 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、秦野市と協議すること。

別図 1 (指定管理者が管理する区域)



別図 2 (物販及び飲食事業に制限がある範囲) 



別表 1 (主な経費負担表)

項 目	指 定 管理者	秦野市
建物総合管理費（建物、工作物、機械設備等の保守点検・維持管理費）	○	
光熱水費	○	
自主事業に係る経費	○	
従業員の人件費、労務費、福祉更生費、研修費等	○	
備品（指定管理者の財産に関するものを除く。）の購入		○
飲料水等の自動販売機等の管理に係る経費	○	
消耗品費（コピー用紙、トイレットペーパー、洗剤、清掃用具等）	○	
施設の利用促進費	○	
損害保険	○	
火災保険		○
施設、備品の修理（税込み50万円以下）	○	
施設、備品の修理（税込み50万円超）		○
物品販売の人件費及び販売経費等	○	

別表 2 (主なりリスク分担表)

項 目	内 容	指 定 管理者	秦野市
物価の変動	施設運営費に係る物価水準	○	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
税制の改正	1 施設の設置や管理・運営の根幹に影響が及ぶもの		○
	2 施設の管理・運営の業務一般に関するもの	○	
関連法令の改正	1 施設の設置基準及び管理基準に関するもの		○
	2 施設の管理・運営の業務一般に関するもの	○	
利用料金収入の減収	施設の利用者数が当初想定より下回ったことにより、利用料金収入が減少	○	
施設の損傷等	1 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)に伴うもの(税込み50万円以下)	○	
	2 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)に伴うもの(税込み50万円超)		○
	3 管理の瑕疵から生じたもの	○	
備品の損傷	1 不可抗力又は経年劣化によるもの(税込み50万円以下)	○	
	2 不可抗力又は経年劣化によるもの(税込み50万円超)		○
	3 管理の瑕疵から生じたもの	○	
支払の遅延	指定管理者から業者への経費の支払遅延による遅延金、違約金等の発生	○	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	1 周辺地域との協調に関するもの		協議事項
	2 施設の管理・運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		協議事項
指定管理者が行う自主事業との関係	1 指定管理者が行う自主事業に起因して施設の管理・運営に生じる損失	○	
	2 施設(設備)の損傷、管理・運営に係る事故等により指定管理者が行う自主事業に生じる損失	○	

個人情報等の漏えい等	1 秦野市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	2 指定管理者として講じるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者が行う業務に従事している者の不法行為等によるもの	○	
管理・運営に係る事故（改善経費も含む。）	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理・運営業務において、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じる損害に対するもの	○	
第三者への賠償	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理・運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生じる損害に対するもの	○	
	4 秦野市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	5 指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
管理・運営の中断	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧経費及び業務履行不能	協議事項	
	2 新型コロナウイルス感染症その他新たに発生した感染症等による管理・運営の中断や対策等に要する経費	協議事項	
	3 保守点検等の回数又はこれに要する期間等が当初の想定を上回ったことによる経費の増加によるもの	○	
	4 サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの	○	
	5 大規模自然災害発生時の対応時（通常業務以外の経費増加分に限る。）		○

別紙 1 (令和 5 年 4 月 1 日を超える契約)

【令和 5 年 4 月 1 日を超える契約】

指定管理者は、令和 5 年 4 月 1 日を超える次の契約を引き継ぐものとする。

1 令和 2 年度表丹沢野外活動センターエレベーター保守点検委託業務

- (1) 契約期間
令和 2 年 6 月 1 日から令和 5 年 5 月 3 1 日まで
- (2) 契約先
ジャパンエレベーターサービス神奈川株式会社
- (3) 令和 5 年度支払額
23,540 円 (月額 11,770 円 × 2 月)
- (4) 内容等
エレベーターの遠隔監視、定期点検及び定期検査

2 令和 2 年度秦野市表丹沢野外活動センター機械警備委託業務

- (1) 契約期間
令和 2 年 7 月 1 日午前零時から令和 5 年 6 月 3 0 日午後 1 2 時まで
- (2) 契約先
株式会社関東警備システム
- (3) 令和 5 年度支払額
43,560 円 (月額 14,520 円 × 3 月)
- (4) 内容等
アラームシステムによる機械警備

3 令和 2 年度秦野市表丹沢野外活動センター清掃委託業務

- (1) 契約期間
令和 2 年 8 月 1 日から令和 5 年 7 月 3 1 日まで
- (2) 契約先
オーディーエー株式会社
- (3) 令和 5 年度支払額
2,426,673 円 (月別支払額の内訳は次のとおり)

4 月	394,542 円	6 月	394,542 円
5 月	576,363 円	7 月	1,061,226 円

- (4) 内容等
施設内の日常清掃及び定期清掃

別紙 2（使用の承認並びに利用料金の収受、減免及び還付に関する業務）

【使用の承認並びに利用料金の収受、減免及び還付に関する業務】

1 施設の利用相談、案内に関する業務

- (1) 指定管理者は、利用者が円滑に施設等の利用ができるよう、これまでの利用実態も踏まえながら、利用方法及び注意事項を含め、その利用案内を十分に行うこと。
- (2) 休館日及び夜間等の閉館時間中の案内体制を整えること。
- (3) その他、利用者等からの問合せに対し、適切に対応すること。

2 施設の利用調整、受付、承認等に関する業務

- (1) 秦野市が主催又は共催する事業等に伴う利用及び秦野市が事業支援する団体等による利用は、施設の管理を妨げない範囲において、施設の使用の受付、承認を行うこと。
- (2) 施設の使用申請、承認等に係る業務に当たっては、条例及び規則の規定に従い、公平、公正な使用を確保すること。

3 施設の利用料金の収受、減免及び還付等に関する業務

- (1) 利用料金については、条例に定める額の範囲内で、秦野市の承認を得て定めること。
- (2) 利用料金は、使用の承認と同時に収受すること。
- (3) 指定管理者は、条例及び規則に定める基準に従い、利用料金の減免及び還付をすること。
- (4) 指定管理者の指定管理期間の満了のときに収入済みの指定管理期間の満了日の翌日以降が利用日である利用料金、又は指定管理者の指定を取り消されたときに収入済みの指定の取消の日の翌日以降が利用日である利用料金については、指定管理者の指定管理期間の満了日又は指定管理者の指定の取消の日から30日以内に秦野市に返還すること。
- (5) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (6) 指定管理業務及び自主事業に係る経費並びに利用料金は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理すること。利用料金は、金庫等で厳重に保管し、月ごとに集計を行い、月例業務報告書に記載すること。
- (7) 秦野市は、必要に応じ、月次モニタリング等の機会を捉えて、帳簿や領収書の提示を求めることができる。

4 施設利用に伴う設備及び備品の準備、貸出し等に関する業務

使用者の申請により、施設及び施設の附帯設備の貸出しを行うこと。附帯設備は、利用開始時間までに貸し出せるよう準備し、利用時間終了後に損傷等がないか、確認を行うこと。

5 利用者アンケート調査、分析、苦情対応に関する業務

(1) 利用者アンケート調査及び分析

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう、利用者アンケート調査を行い、その結果を分析するとともに、適切に公表すること。

(2) 苦情対応等

利用者等からの苦情及びトラブル等について、指定管理者は、迅速、適切かつ親切に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望、苦情等については、速やかに秦野市に報告すること。

(3) ハードクレーム対応

指定管理者は、利用者等からの理不尽な要求（ハードクレーム）に対しては、適切に対処するためにあらかじめ対処マニュアルを作成しておくとともに、それに基づき、組織的に対応すること。

6 危機管理対策業務

- (1) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事故には、遅滞なく適切な処置をとったうえで、秦野市及び関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事態に備え、BCP（事業継続計画）の策定に努めるとともに、予防対策をとること。
- (3) 指定管理者は、巡回警備等により危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し、施設内の安全を確保すること。
- (4) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアル等を作成し、緊急時の連絡先をあらかじめ報告し、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (5) 消防法第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上の必要な業務を行うこと。その際、消防署からの指摘があった場合は、速やかに改善すること。
- (6) 野外活動センターは、秦野市地域防災計画において第二次開設避難所に位置付けられているため、第二次避難所を開設する場合、協力するこ

と。なお、これら以外にも秦野市地域防災計画に基づき、秦野市が協力を求めた場合、協力すること。

- (7) 市民の生命、身体又は財産に重大な被害を招く事象や状態で、別紙6に掲げることが発生し、秦野市が施設等の使用に係る協力を求めた場合、協力すること。

7 その他

(1) 休館日及び使用時間の変更等

指定管理者は、規則第2条及び第3条に規定の休館日及び使用時間を変更するとき又は臨時に開館日若しくは休館日を定めるときは、年度が始まるときにあっては事業計画書を、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を秦野市に提出し、承認を受けなければならない。

(2) 労務管理

指定管理者は、各種法令に基づき、労務管理を適正に行うこと。

(3) 開館時及び閉館時の対応

ア 指定管理者は、使用開始時間の10分前までに開館の準備を完了し、使用開始時間に正面玄関を開錠のうえ開館すること。

イ 閉館時には、利用者の有無を確認のうえ、正面玄関を施錠すること。

別紙 3（維持管理に関する業務）

【維持管理に関する業務】

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、次のとおりとする。

1 施設及び設備の維持管理等に関する業務

次に掲げる業務について、別添する過去に秦野市が発注した各業務の設計図書（仕様書、設計書）を参考に施設及び設備の適切な維持管理業務を行うこと。

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| (1) エレベーター保守点検委託業務 | (15) 消防設備点検委託業務 |
| (2) 機械警備委託業務 | (16) 害虫駆除委託業務 |
| (3) 清掃委託業務 | (17) 樹木害虫駆除委託業務 |
| (4) 自動ドア保守点検委託業務 | (18) 草刈委託業務 |
| (5) 自家用電気工作物保安委託業務 | (19) 森林遊び場ほか草刈委託業務 |
| (6) 污水处理施設保守点検及び水質管理委託業務 | (20) 森林遊び場遊具点検委託業務 |
| (7) 水質管理委託業務 | (21) 樹木剪定・伐採等委託業務 |
| (8) 風呂棟濾過機等保守点検委託業務 | (22) 年末年始巡回警備委託業務 |
| (9) 風呂棟配管等メンテナンス委託業務 | (23) アップライトピアノ調律業務 |
| (10) レジオネラ菌水質検査委託業務 | (24) 簡易専用水道検査業務 |
| (11) 水質 4 項目検査委託業務 | (25) 券売機賃貸借 |
| (12) グリストラップ及び配管洗浄委託業務 | (26) 寝具賃貸借 |
| (13) 浄化槽汚泥引抜き業務 | (27) シーツ類賃貸借 |
| (14) チップボイラー保守点検委託業務 | (28) その他関連業務 |

2 備品の管理に関する業務

指定管理者は、秦野市の所有に属する備品については、秦野市財産規則に基づき管理を行い、汚損、破損等について秦野市に報告するとともに、修繕する場合は、秦野市と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

3 受動喫煙の防止に関する業務

神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例（平成 21 年神奈川県条例第 27 号）を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。

4 その他、施設等の維持管理に関する業務

(1) 自動販売機に関する業務

ア 毎月末に自動販売機の電気使用量（小数点以下第1位まで）の検針を行い、検針結果を記録すること。

イ 設置者の電気使用量を秦野市に報告すること（四半期ごと）。

(2) 省エネルギーに関する業務

光熱水費については、省エネルギーに努めるとともに、ごみの減量化及び分別やリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。

(3) 拾得物の保管等

指定管理者は、拾得物、遺失物を保管し、記録すること。なお、翌日が休館日となる場合であって、金銭や携帯電話等を保管した場合は、その詳細を秦野市へ報告するとともに、必要に応じ、所轄の警察署へ報告・相談・届出をすること。

(4) 連絡調整会議

指定管理者は、秦野市が定期的で開催する連絡調整会議に出席すること。

(5) その他、秦野市が行う各種調査等への協力

指定管理者は、秦野市から照会される各種の調査等に誠実に対応すること。

別紙 4（事業継承に関する業務）

【事業継承に関する業務】

指定管理者は、これまで野外活動センターで実施してきた次の事業を継承し、市内外・多世代の方々を対象に実施すること。この場合において、参加者から実費相当額を徴収することができる。

1 星空観察会 年間 5 事業以上

天体に興味を持ってもらう機会を提供することを目的に、これまで小学生とその保護者を対象に実施してきた事業を継承して実施すること。

2 工作教室 年間 3 事業以上

豊かな表丹沢の森林資源に触れることや、工具の使い方を学ぶことを目的に、これまで小学生を対象に実施してきた事業を継承して実施すること。

3 キャンプ教室 年間 2 事業以上

初めてキャンプを行う際に抱える不安を解消することや親子の絆を高めることを目的に、これまで親子を対象に実施してきた事業を継承して実施すること。

4 アウトドアクッキング教室 年間 2 事業以上

貸出件数が少ない貸出物品の利用促進を目的に、これまで実施してきたアウトドアクッキング教室を継承して実施すること。

5 表丹沢野外活動センターフェスティバル&菩提フェスタ

毎年 1 1 月に野外活動センターの利用普及及び宣伝のために地元の里山ボランティア団体と協働で開催している「表丹沢野外活動センターフェスティバル&菩提フェスタ」を継承して実施すること。

6 校外学習に係る支援

校外学習を受け入れるとともに、その活動を支援すること。

別紙 5（表丹沢魅力づくり構想に基づき実施する業務）

【表丹沢魅力づくり構想に基づき実施する業務】

表丹沢魅力づくり構想の具現化を図るため、民間事業者や各種団体等と連携・協力し、次の業務を実施すること。

なお、実施に当たっては、指定管理期間における達成目標及びそのロードマップを設定し、適切な進行管理を行うこと。

1 体験プログラムの開発・実施に関する業務 月2回以上

表丹沢魅力づくり構想の対象エリアにおいて、自然体験イベント等の体験プログラムを開発し、実施すること。

【体験プログラムの内容例】

- ・登山や沢登り、トレイルランニング、サイクリングなどの本格的な体験
- ・観光農園や歴史・文化遺産巡りなどのゆとりある体験
- ・林道や作業道などを活用した森林セラピー、林業等の体験

2 情報発信に関する業務 週1回以上更新

本市が構築した情報プラットフォームを効果的に運用すること。

また、情報プラットフォームと連携するSNSを活用した効果的な情報発信を行うこと。

3 表丹沢総合案内所の運営に関する業務

野外活動センターの管理棟にて、来訪者に対して表丹沢一帯の情報を提供する総合案内所の運営を行うこと。

4 体験プログラムガイドの育成に関する業務

市民による体験プログラムガイドの育成を図ること。

5 連絡会議に関する業務 年2回以上

表丹沢エリアで活動する民間事業者及び各種団体等並びに秦野市を構成とする表丹沢ツーリズム連絡会議（仮称）を開催し、表丹沢エリアの魅力及び価値を高め、表丹沢魅力づくり構想で掲げる魅力づくりビジョンの実現を図ること。

6 満足度の把握に関する業務

来訪者や体験者の満足度を把握するため、アンケート調査などを実施し、満足度の把握に努め、それを業務に生かすこと。

別紙 6（施設等の使用に係る協力）

【施設等の使用に係る協力】

市民の生命、身体又は財産に重大な被害を招く事象や状態で、次に掲げることが発生し、秦野市が施設等の使用に係る協力を求めた場合、協力すること。

1 自然災害

地震、風水害その他自然現象による災害

2 重大事故

- (1) 大規模な火災又は爆発事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの
- (2) 電気、ガス、水道等ライフラインに係る事故で、市民生活に重大な影響を与えるもの
- (3) 鉄道、車両等に係る事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの
- (4) 危険物、有毒ガス、毒劇物、火薬類等の大量流出事故
- (5) 核・原子力関係事故
- (6) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事故

3 重大事件

- (1) 大規模な騒乱、テロリズム等で、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのあるもの
- (2) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事件

4 武力攻撃事態、緊急対処事態

「秦野市国民保護計画」（平成19年3月策定）において想定される武力攻撃事態等

5 健康危機

- (1) 致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生
- (2) 大規模な集団食中毒の発生
- (3) 毒劇物の混入や化学剤、生物剤による集団健康被害の発生
- (4) その他原因不明の健康被害の拡大

6 公共施設での災害、事故等

- (1) 設備安全管理上の重大な事故
- (2) 不審者侵入、不審物等によって、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのあるもの
- (3) 火災
- (4) 不当要求（暴力団員等により秦野市の事業に関して行われる暴力的要求行為その他の不当な要求）による被害
- (5) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある災害、事故等

7 その他

その他市民生活に重大な支障を及ぼし、又は及ぼすおそれのある事象