

様式第 2 号（第 4 条関係）

小川町仙元山見晴らしの丘公園指定管理者仕様書

小川町仙元山見晴らしの丘公園の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、小川町仙元山見晴らしの丘公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、小川町仙元山見晴らしの丘公園が公の施設であることを常に念頭において、下記の方針に基づき事業方針を定め、施設の公平な運営を行うものとする。

- （１）小川町仙元山見晴らしの丘公園の管理運営については、小川町仙元山見晴らしの丘公園条例（平成 5 年小川町条例第 13 号。以下「条例」という。）ほか関係法令等を遵守すること。
- （２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （３）施設の設置目的に沿った適切な事業の提案を行うこと。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）効率的な運営を行うこと。
- （６）管理運営費の縮減に努めること。

3 施設の概要

（１）施設の名称

小川町仙元山見晴らしの丘公園（以下「公園」という。）

（２）施設の所在地

小川町大字小川 1442 番地

（３）施設の設置目的

町民の健康と福祉の増進、自然環境保護意識の高揚を図るとともに、観光とレクリエーションの振興により町の経済を活性化する。

(4) 施設の規模等

① 敷地面積 11,879㎡

② 主な施設

- ローラーすべり台 全長203m
- 展望広場展望台 木造一部鉄骨造 高さ13.53m
- 四阿（休憩舎） 木造平屋建 12.42㎡
- 公衆便所 木造平屋建 38.88㎡
- 管理事務所 木造平屋建 33.08㎡
- 複合遊具 木製遊具・幼児用すべり台
- 観光休憩所 木造平屋建 104.34㎡
- 山頂展望四阿 木造平屋建 19.83㎡
- 外構 駐車場、柵等

4 事業の概要

年間約24,000人（令和7年度実績）が利用するローラーすべり台の利用受付業務、総合案内、施設全般の清掃及び安全確認、機械設備の保守点検、樹木の剪定、雑草の刈払い等を行う。

5 開園時間

- (1) 3月から5月及び9月から11月までの間は、午前9時45分から午後4時30分までとする。
- (2) 6月から8月までの間は、午前9時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 12月から翌年の2月までの間は、午前10時00分から午後3時30分までとする。

6 休園日

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）
- (2) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで。ただし、林道入り口ゲートについては12月31日の午後1時00分から翌日の午後3時30分まで開門する。なお、閉門の際公園内に取り残される人がないように十分に配慮すること。

- (3) 指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て休園日を変更することができる。

7 指定管理者の指定の予定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の配置に関すること

- ア 施設の管理責任者を配置すること。
- イ 管理責任者は、公園又は類似施設の管理経験を有する者であること。
- ウ 総合案内、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- エ 職員の勤務体制は、施設の運営に支障が無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 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- カ 労働基準法や最低賃金法等の労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めること。

② 事業に関すること

- ア 本仕様書において規定する指定管理者自らが提案して実施しようとする事業を企画実行する際には適切に行うこと。
- イ 事業の実施内容については、事業計画書（様式第9号）に記載すること

③ 施設の使用許可に関すること

- ア 附帯設備の管理、操作説明等
- イ 利用料金の収受、減免の決定

④ 施設の受付・案内に関すること

- ア 窓口対応、施設案内
- イ 電話受付、総合案内業務

⑤ カタクリとオオムラサキの林展示館兼休憩所の入口扉の施錠に関すること

⑥ 清掃、警備業務に関すること

⑦ 総合的な管理に関すること

- ア 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- イ 公園の宣伝の実施（パンフレット作成、ホームページ運営等）

⑧ その他町長が必要と認める業務に関すること

- ア 収支予算書及び事業報告書の作成
- イ 町等関係機関との連絡調整
- ウ 各種統計等資料の作成、調査の回答
- エ 視察の対応
- オ 道の駅おがわまちとの連携
- カ その他、町の事業等に対し、町の求めに応じて参画すること。

（２）施設及び設備の維持管理に関すること

① 公園の適正な運営のため、公園の保有している諸設備全般の運転及び保守管理を行うこと

例：ローラーすべり台、施設内設置物、電気設備、消防設備、機械設備等

② 屋外の構築物等の保守管理を行うこと

例：駐車場、柵、受水槽、浄化槽、放送設備、植栽、低木等

③ 森林管理道仙元山線（入口起点から終点回転広場）の草刈、枝切、除雪等の保守管理を行うこと。ただし、除雪に関しては積雪状況により町と協議したうえで実施する。

④ 仙元山遊歩道全線の草刈、保全を行うこと

- ア カタクリとオオムラサキの林から遊歩道
- イ 下小川三区地内ふるさと歩道休憩所からの遊歩道
- ウ 下里一区地内割谷林道からの遊歩道
- エ 下里二区地内八宮神社からの遊歩道
- オ 青山一区地内天神山からの遊歩道
- カ 青山二区地内立巖からの遊歩道
- キ 仙元山山頂

（３）利用者の安全確保等に関すること

① 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

② 個人情報の保護について、職員に周知徹底を図ること

（４）引継に関すること

① 引継ぎについて

引継ぎは、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者と町が協力して行うものとする。

② 引継方法

指定期間の満了の日までに、旧指定管理者は必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新指定管理者との間で引継ぎを行うものとする。その後、新旧指定管理者は引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出するものとする。

9 指定管理料

指定期間における指定管理料の限度額は、3年間で13,758千円とする。

10 危機管理対応

緊急事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をとること。

11 指定管理者と町の責任分担

指定管理者と町の責任分担は、原則として次に掲げるものとする。

- ① 指定管理者の故意、過失又は協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損及び滅失等は、金額の多寡に関わらず、指定管理者が購入又は修繕、賠償等を行う。
- ② 収支計画に多大な影響を与える物価変動、管理運営に直接影響する法令等の改正及び消費税率の変更については、協議により分担する。
- ③ 施設の安全管理のための日常的な補修及び修繕工事で、施設の効用維持に必要な不可欠なもの（消耗品の交換、軽微な施設破損又は軽微な設備故障の修繕、応急対策に要する費用）については、指定管理者の負担とし、施設の維持管理に影響を及ぼすこととなる工事及び法令等により施設整備が求められる工事については、町の負担とする。
- ④ 公園の運営管理上必要となる光熱水費及び通信費は、指定管理者から各事業業者に支払うこと。また、トイレットペーパー・清掃用具等の消耗品は指定管理者が用意すること。
- ⑤ 前4号に掲げるもののほか、費用負担について疑義が生じたときは、協議により決定する。

1 2 利用料金の減額又は免除

利用料金の減額又は免除については、小川町仙元山見晴らしの丘公園条例施行規則の規定による

(利用料金の減額又は免除)

第5条 条例第8条の規定に基づく利用料金の減額又は免除は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 学校行事の一環として、小川町立小中学校の児童生徒が教師の監督のもとに利用するときは、利用料金を免除する。
- (2) 心身に障害のある者で障害者手帳の提示があったときは、利用料金を免除する。
- (3) 前号以外の場合にあっては、指定管理者がその都度決定する。

1 3 経理等に関する事項

指定管理者の管理業務に当たっては、適正かつ明確な経理事務のため次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 指定管理者は、経理に関する規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (2) 経理事務に当たっては、管理業務にかかる独立の帳簿を設けること。
- (3) 指定管理業務における各業務の経費は明確に区分して経理を行うこと。
- (4) 町は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。

1 4 協議事項

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、協議により決定する。