

白鷹町ふるさと森林公園

指定管理者業務仕様書

令和4年9月

山形県白鷹町

目 次

1. 事業の目的	1
2. 管理運営に関する基本的な考え方	1
3. 施設の概要	1
4. 営業時間等	2
5. 指定管理の期間	2
6. 法令等の遵守	2
7. 管理運営体制	2
8. 指定管理者が行う業務	3
9. 指定管理期間開始前の引継ぎ業務	5
10. 指定期間満了後の事務引継ぎ業務	6
11. 事業の継続が困難となった場合の措置等	6
12. 原状回復	6
13. 業務を実施するにあたっての注意事項	6

【その他添付資料】

- ・平面図1（ふるさと森林公園）
- ・平面図2（パレス松風）
- ・別紙1（業務分担表）

白鷹町ふるさと森林公園（以下「森林公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1. 事業の目的

森林公園は、健全なスポーツ・レクリエーションの振興と健康の増進、保健及び休養の場として、自然の緑豊かな環境と資源の活用により町民の福祉と健全な余暇利用を図る施設であることから、町の活性化に寄与するため民間事業者が有する専門的知識やノウハウ、経営能力などを活用してサービスの向上を図るとともに、効果的かつ効率的な施設の運営に取り組むこととする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、上記の目的を達成するため、次に掲げる項目に沿って施設の管理運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを第一義とし、施設の利用に関して利用者の満足度が確保されるよう管理運営を行うこと。
- (2) 管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報については、法令等を遵守し、適正に取り扱うこと。
- (3) 管理業務の実施にあたっては、効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 衛生管理に配慮した運営を行うこと。
- (7) その他、施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。

3. 施設の概要

- (1) 名称：白鷹町ふるさと森林公園
- (2) 所在地：白鷹町大字十王5687番地8他
- (3) 施設概要

①施設の敷地面積：159,120㎡

②施設の名称及び規模等

施設名称	規模		内容
	屋内	屋外	
パレス松風	約4,400㎡		事務室、フロント、風呂（サウナ付き）、休憩サロン・軽食コーナー、和研修室大（2階）和研修室小（2階）、宿泊棟、レストラン、売店、研修棟（洋室大、洋室小、和室大、和室小）

源泉施設		一式	源泉ろ過機1、受水槽ほか
テニスコート		6.5面	管理棟1、鉄骨造226㎡
ゴルフ練習場		16打席	
パークゴルフ場		4コース	トイレ2、東屋2、
駐車場		186台	上130台、下56台
もりもりハウス		115㎡	木造1階建
炭焼窯		1棟	58㎡、使用中止（R2から）
キャンプ場内施設		10,000㎡	区画9サイト、炊事場、トイレ各1棟
丸太遊具施設		12ポイント	使用中止（R4から）
ローラー滑り台		1台	160m
スカイサイクル		1基	使用中止（H29から）
テレワークセンター	169㎡		事務室、会議室、廊下含む
遊歩道		約2.5km	2コース
その他付帯施設			消火栓3基、水飲み場1基、案内看板5枚

4. 営業時間等

施設の営業時間及び休館日については、町と指定管理者が協議のうえ決定することとする。

5. 指定管理期間

令和6年4月1日から令和16年3月31日までの10年間

6. 法令等の遵守

森林公園の管理にあたっては、関係法令に基づき、施設の管理運営業務を行う上で必要な関係法令等に定められた許認可、届出、報告等を行うこと。

7. 管理運営体制

(1) 責任者

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務を適切に実施し、業務全体の総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置すること。

- ① 総括責任者 1名
- ② 副責任者 1名以上

(2) 職員に関すること

- ① 配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- ② 施設の管理運営に支障がないよう法令に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。
- ③ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力等を有するものとする。
- ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。

8. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。なお、町と指定管理者の間における業務分担については、別紙1のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

①温泉及び宿泊等の施設全般に係る営業に関する業務

- ア) 総括責任者及び副責任者を配置すること。
- イ) 調理部門に関しての調理スタッフは、相応の調理経験があるものを配置すること。
- ウ) そのほか業務に必要な人員を置くこととし、職員採用にあたっては、白鷹町内に住所を有する者を優先すること。
- エ) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。
- オ) 施設の管理運営に必要な人員又は資格者は、指定管理者において配置すること。

②売店・レストラン等の営業に関する業務

- ア) 入浴客及び宿泊客等のお客様に対する利便性・満足度に考慮した物品販売及び飲食の提供を行うこと。
- イ) 可能な範囲で、地元産品の販売に取り組むこと。
- ウ) メニューの提供については、可能な範囲で地産地消に取り組むこと。

③森林公園の運営管理に関する業務

- ア) 施設の利用申請受付に係る許可に関すること。
- イ) 施設の利用申請受付に係る制限に関すること。

④施設利用者の送迎に関する業務

送迎を希望する者に対しての送迎に関すること。

⑤森林公園への集客及び町の観光振興に資する広報宣伝業務

- ア) 施設情報を掲載したホームページ等webページを作成し、公開すること。
- イ) 施設の利用案内を兼ねたパンフレットやポスターを作成し、館内に設置するとともに、近隣地域の観光案内所など、必要な場所に設置を依頼すること。
- ウ) 町の観光資源を活かし、集客促進に向けた取り組みを行うこと。

⑥自主事業として行う業務

事業内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさない場合は、自らの発案でイベントなどの自主事業を行うことができる。

⑦その他施設の運営に関する業務

上記のほか、本施設の設置目的を達成するために必要と考えられる取り組みを行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①施設及び設備の保守点検に関する業務

- ア) 定期的に施設・設備の保守点検を行うこと。
- イ) 善良な管理者の注意をもって施設・設備の維持管理を行い、常に良好な状態に保つこと。
- ウ) 浴室の衛生管理については、関係法令を遵守したマニュアル等を作成し、職員に周知徹底するとともに、適切に管理すること。
- エ) 施設の衛生面には十分留意し清掃を徹底すること。
- オ) 効率的な運営を行うこと。

②施設及び設備の修繕・改修に関する業務

- ア) 施設・設備の大規模改修以外の修繕を行うこと。
- イ) 修繕を実施する際には、最適な価格となるよう十分検討し、1件200千円以下の施設及び備品の修繕は指定管理者の範囲内で行うこととする。
なお、200千円を超える修繕については、実施前に町と協議の上決定することとする。
- ウ) あらかじめ町と協議したうえで、自らの資金で自主的に施設・設備等の一部を変更・改修することができる。

③施設の清掃、植栽管理及び環境保全等に関する業務

- ア) 常に施設の美観を保持し快適な環境を提供すること。
- イ) 施設の日常及び定期清掃を行うほか、衛生管理や適切なゴミの処理等を行うこと。

④施設の警備及び防火管理に関する業務

- ア) 施設の警備及び防火管理を適切に行い、利用者が安心して利用できる状態を保つこと。
- イ) 緊急時対策、防犯・防災体制について、職員に指導を行うこと。
- ウ) 定期的に避難訓練を行うなど、平常時から緊急事態に備えておくこと。

⑤施設の除雪に関する業務

積雪期は駐車場及び施設周辺の除雪及び排雪並びに施設の雪下し等を適切に行うこと。

⑥備品類の管理に関する業務

町が所有する備品については、備品台帳を作成して適切に管理するものとし、適宜修理点検を行うこと。

⑦その他施設の管理に関する業務

(3) 利用料金及びその他料金に関する業務

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用し、利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。

①利用料金の設定

白鷹町ふるさと森林公園条例等で定める利用料金の範囲内で、町長の承認を得て定め、施設の利用促進に資する適正な金額を設定すること。

②発行済み回数券等の取扱い

前指定管理者が以前に発行した入浴回数券について利用があった場合は、入浴回数券負担金として（一財）白鷹町アルカディア財団に請求すること。

③利用料金の減免等

指定管理者が特に必要と認める時は、町長の承認を経て利用料金の減免をすることができる。ただし、指定管理者が基準等に基づき行った利用料金の減免又は免除の額について、町は補填を行いません。

④行政財産の目的外使用料の納入に関すること。

(4) 施設の経営管理に関する業務

①関係書類の整理に関する業務

設備管理日誌、設備点検日誌等の業務関係書類を作成し、保管すること。

②運営状況及び収支状況の報告

ア) 運営状況報告：施設の運営状況を、毎事業年度終了後速やかに町へ報告すること。

イ) 収支状況報告：施設の収支状況を、毎事業年度終了後速やかに、事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録、剰余金処分計算書を添付し、町に報告すること。

③経理事務に関する業務

ア) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

イ) 会計諸帳簿等を備え、正確、かつ適正に処理すること。

ウ) 現金及び預金通帳等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

④管理運営上必要な研修に関する業務

人材育成のための研修等を実施し、サービスの向上及び効率的な経営に取り組むこと。なお、これに要する経費は、全て指定管理者として選定された事業者の負担とする。

9. 指定管理期間開始前の引継ぎ業務

指定期間の開始前に、管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるよう引継ぎなどの事前準備を行うこととする。なお、これに要する経費は、全て指定管理者として選定された事業者の負担とする。

10. 指定期間満了後の事務引継ぎ業務

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

11. 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

町は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。その際に生じる費用は全て指定管理者の負担とする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、賠償保険等に加入すること。

12. 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。（機能低下があった場合は機能低下前の状態に戻すことを含む。）ただし、指定管理者が町長の承認を得て機能向上を行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

13. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

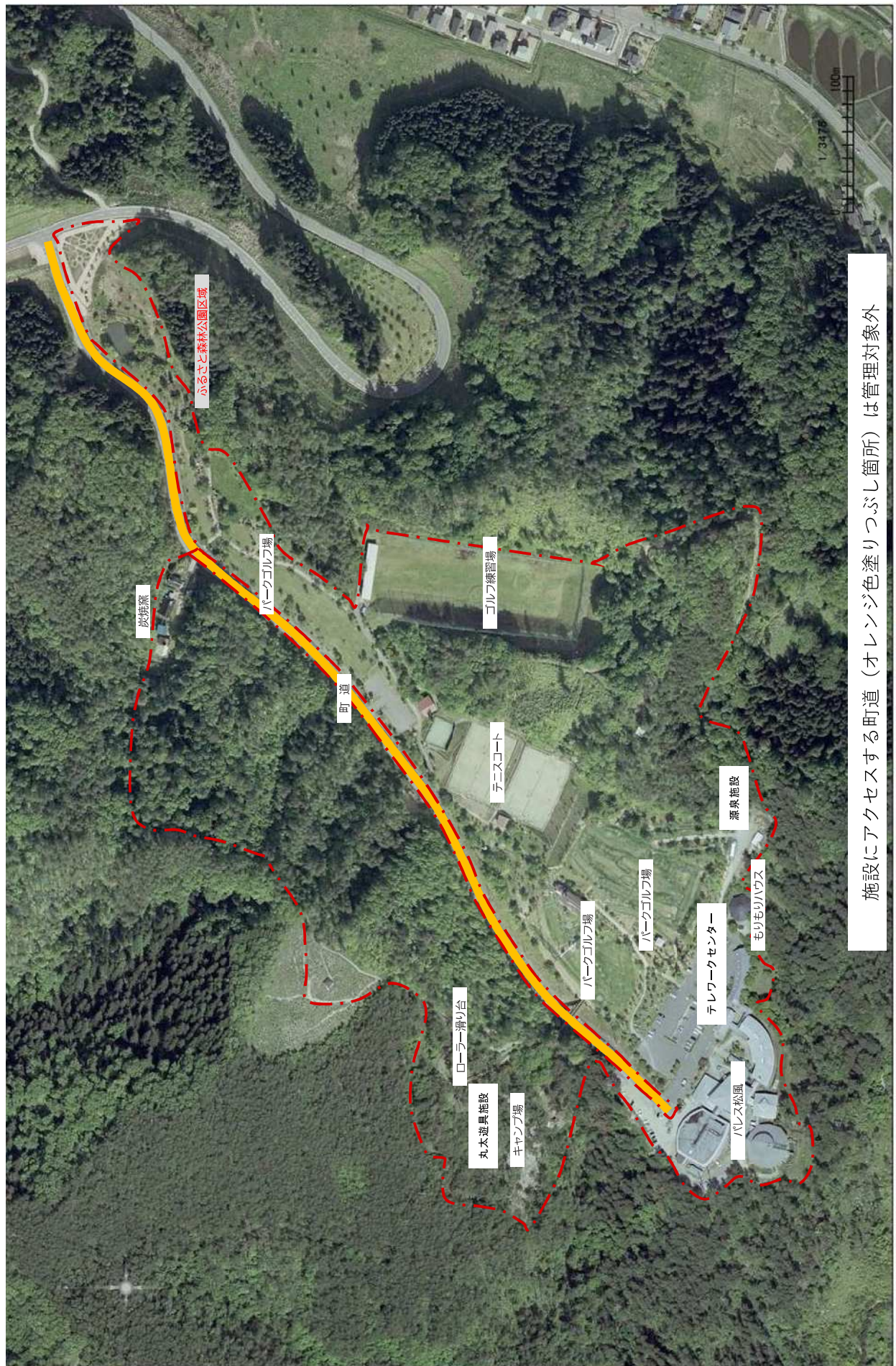
(1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。

(2) 指定管理者として指定された事業者は、指定期間の開始日までに必要となる許認可事項等について、称号・名称又は氏名等の変更又は登録等の手続きをすること。

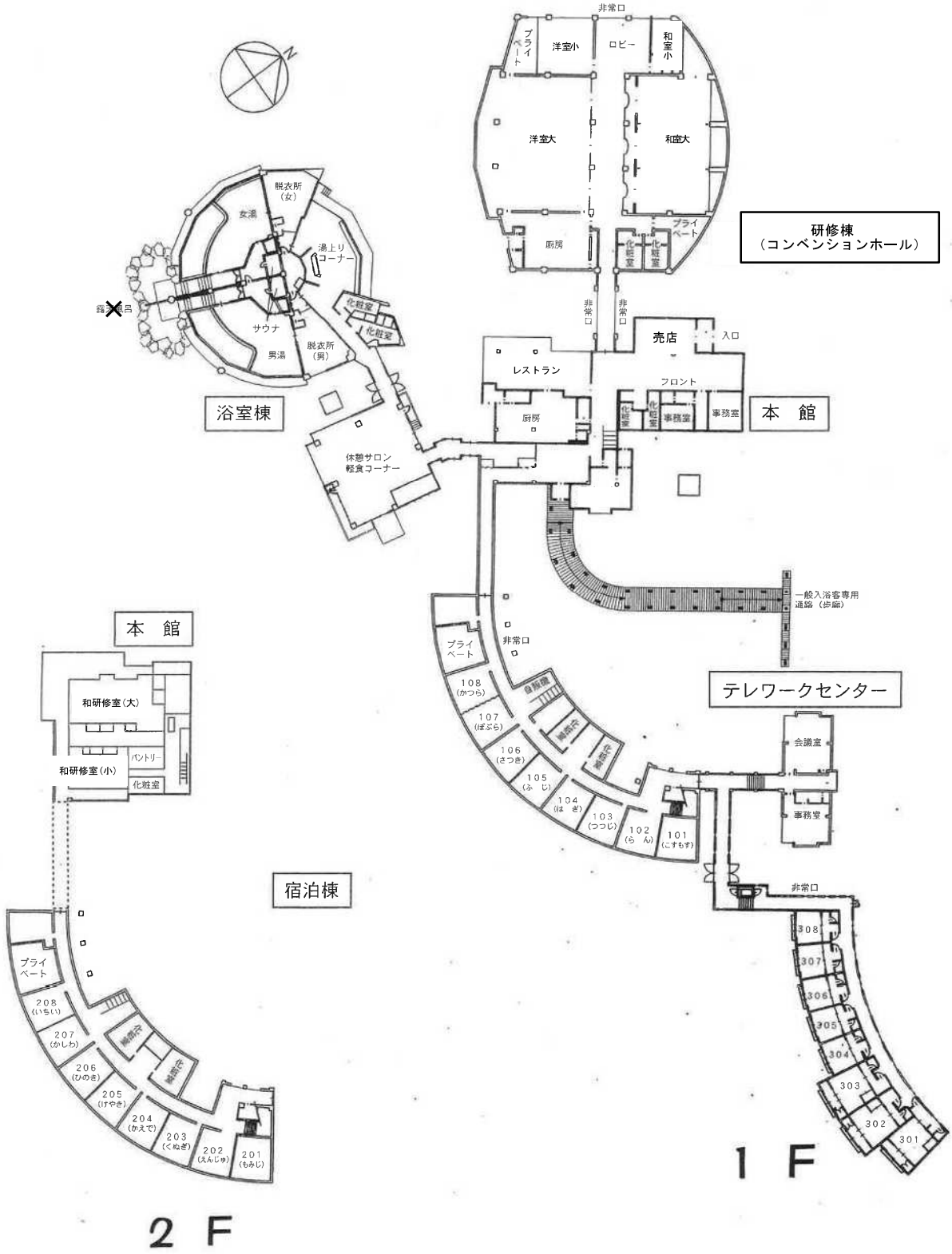
(3) 業務委託について、専門的な技術や特定の資格などを要する業務及び事前に町の承諾を受けた業務については、本業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができるが、使用の許可及び指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託してはならない。なお、指定管理者が業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うこと。

(4) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

平面図 1 (ふるさと森林公園)



平面図2 (パレス松風)



別紙1 業務分担表

町と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする

業務項目	内容	業務実施者		備考	
		町	指定管理者		
1. 施設の運営に関する業務	(1) 町予算に関すること	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(2) 施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○	
		利用計画の管理、調整への協力支援	○		
		利用予約の受付		○	
		利用の取消、停止等の制限		○	
	(3) 料金の徴収に関する業務	利用料金の設定及び町民への周知		○	
		利用料金の徴収、領収書の発行		○	
		利用料金の免除等の決定		○	
	(4) 利用者の宿泊に関する業務	宿泊者への寝具貸与及びクリーニングの実施		○	
		寝具使用料の徴収		○	
		定期的な寝具類の更新		○	
		利用者に対する食事の提供		○	
		食事料及び食事時間の設定		○	
		食事料の徴収		○	
		食堂・厨房等の衛生管理		○	
	(5) 利用者サービス等に関する業務	電話対応、受付対応、館内案内（施設見学者の案内含む）		○	
		各種問合せに対する対応		○	
		要望や苦情、トラブル等に対する対応		○	
		要望や苦情、トラブル等に対する対応への協力支援	○		
		施設利用者への対応（助言、案内）		○	
		施設利用者への対応（助言、案内）への協力支援	○		
		利用者アンケート実施による意見・要望の把握		○	
(6) その他施設の運営に関する業務	温浴設備の運転及び安全確認		○		
	郵便物の收受及び整理		○		

2 施設等の維持管理等に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	各種設備の管理・点検業務（清掃等含む）		○	
		施設、設備の損傷に伴う修繕及び備品等の修理【1件・200千円（消費税等を含む）以下】		○	
		施設、設備の損傷に伴う修繕及び備品等の修理【1件・200千円（消費税等を含む）を超えるもの】	○		
		施設外敷地の環境整備		○	
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○	
		危機管理業務		○	
		損害賠償責任保険への加入		○	
		施設管理に付随する業務		○	
3 飲食業務に関する業務	(1) 運営に関する業務	レストラン・もりもりハウス等の運営（時間、メニュー、料金決定及び徴収）		○	
		レストラン・厨房・もりもりハウス等の衛生管理		○	
4 売店運営に関する業務	(1) 売店の運営に関する業務	売店の運営（時間、販売商品、料金決定）		○	
		売上料金の徴収		○	
5 宿泊利用に関する業務（夜間業務）	(1) 宿泊利用に関する業務（夜間業務）	巡回警備・火気消火確認、施錠		○	
		宿泊利用者への対応		○	
		設備の管理		○	
		電話対応・受付対応		○	
		非常口の確保（冬期間除雪）		○	
6 自主運営に関する業務	(1) 企画事業の実施に関する業務	利用者の拡大を図る企画事業の企画・実施業務		○	
		企画事業への企画・実施支援	○		
	(2) 町主催事業の実施支援に関する業務	町主催事業の実施業務		○	
		町主催事業への協力及び実施支援業務		○	
7 その他の業務	(1) 事業計画書・収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度町に報告		○	
	(2) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 速やかに前年度分の事業報告書を作成し提出		○	

	(3) 入湯税の納入	翌月 15 日までに前月分の入湯税を納付		○	
	(4) サービス向上に関する業務	サービス向上を目的とした施設・設備等の改修		○	
		実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえ検証を行い報告		○	
	(5) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継ぎ業務	指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継ぎ業務		○	
	(6) 利用促進事業	各種広報媒体（新聞、雑誌、ラジオ等）に効果的な広告を実施		○	
		利用者拡大のための営業活動		○	
		パンフレットの作成		○	
		ホームページを作成し、適切に管理運営を行う		○	
	(7) その他調整業務	定期的な意見交換	○	○	
		問題が生じた際の連絡調整等	○	○	