

## 白鷹町ヤナ公園指定管理者業務仕様書

白鷹町ヤナ公園（以下「ヤナ公園」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、この仕様書による。

### 1 ヤナ公園の基本方針等

#### (1) ヤナ公園の目的、機能

##### ①目的

最上川を媒介として、町独自の文化と産業の創造を目指し地域住民間のふれあい、都市と地域の交流及び観光等の情報発信のための各種事業を実施し、交流人口の拡大による地域経済の活性化を図る。

##### ②機能

- ア ヤナ文化の普及とヤナ漁法の継承
- イ 特産物の展示及び直売
- ウ 地域特産物の研究及び開発
- エ 地域の発展に寄与する事業並びに情報の収集提供

#### (2) 管理運営に関する基本的事項

##### ① 管理運営に関する基本的考え方

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

町は、施設の設置者として、必要に応じ指定管理者に対して管理運営に関する指示等を行うものとする。

##### ② 管理運営に当たっての注意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、次の項目に留意しなければならない。

- ア ヤナ公園の目的及び機能に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- エ ヤナ公園が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- オ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- カ 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- キ 管理運営を行うに当たり地域との連携の協調に努めること。

#### ク 組織体制及び人員配置。

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。また、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

#### ケ 関係法令等の遵守

指定管理者は、ヤナ公園の管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。

- (ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (イ) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (ウ) 白鷹町ヤナ公園条例（昭和61年条例第11号）
- (エ) 白鷹町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第2号）
- (オ) 白鷹町個人情報保護条例（平成15年条例第28号）
- (カ) 漁業法（昭和24年法律第267号）
- (キ) 水産資源保護法（昭和26年法律第313号）
- (ク) 山形県内水面漁業調整規則（昭和39年規則第3号）

#### コ 緊急時の対応

- (ア) 指定管理者は、災害時、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての的確な対応を行うこと。
- (イ) ヤナ公園の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関と連携し、的確な対応を行うこと。
- (ウ) 物産交流施設内は禁煙とし、施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (エ) 災害などにより、町がヤナ公園を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

#### サ 帳簿の記帳

指定管理者は、ヤナ公園の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、帳簿について10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じるものとする。

#### シ 環境へ配慮した管理の推進

省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進、環境負荷の低減等環境に配慮した管理を行うこと。

## 2 開館時間及び休館日

### (1) 開館時間

午前10時から午後6時まで（12月～3月は午後5時まで）

但し、物産交流施設のトイレについては、24時間開館とする。

(2) 休館日

無し

(3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

**3 指定管理者が業務を行う区域**

- ・ 施設面積 16,191 m<sup>2</sup> (別添図面におけるヤナ公園の区域とする。)
- ・ 物産交流施設(木造平屋建て) 224 m<sup>2</sup>  
トイレ、情報提供施設、特産品展示販売、休憩所
- ・ ヤナ監視施設 33 m<sup>2</sup>
- ・ 駐車場 8,301 m<sup>2</sup>
- ・ ヤナ場
- ・ 管理橋
- ・ 電気自動車充電施設
- ・ キッチンスタジオ 19.8 m<sup>2</sup>

**4 指定管理者が行う業務の範囲**

(1) 管理施設等の維持管理に関する業務

- ① 施設保守管理業務
- ② 保守点検業務
- ③ 備品管理業務
- ④ 植栽管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ その他の業務

(2) 管理施設等の運営に関する業務

- ① ヤナ文化の普及及びヤナ漁の継承業務
- ② 特産物の展示及び直販業務
- ③ 地域特産物の研究及び開発業務
- ④ 地域の発展に寄与する事業並びに情報の収集提供業務
- ⑤ 休憩及び体験・交流の場の提供業務
- ⑥ 事業計画書の作成業務
- ⑦ 予算資料の作成業務
- ⑧ 事業報告書の作成業務
- ⑨ 関係機関との連絡調整業務
- ⑩ 指定期間終了後の引継業務
- ⑪ その他の業務

(3) その他管理運営に必要な業務

## 5 管理施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、ヤナ公園の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、軽微な修繕を含む次の維持管理業務を行うこと。

### (1) 施設保守管理業務

指定管理者は、ヤナ公園を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、施設等に不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

- ① 天候や季節の状況により、ヤナ場及び管理橋の開閉などの管理
- ② ヤナ場における清掃及び観光ヤナ場としての漁に関する行為作業
- ③ ヤナ場のスダレの作製
- ④ 公園樹木の雪囲いや施設及び駐車場等の除雪作業

### (2) 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検及び機能維持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

また、故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### (3) 備品管理業務

指定管理者は、町の所有する備品については備品台帳等により適切に管理すること。また、町の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

### (4) 植栽管理業務

指定管理者は、ヤナ公園の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、刈込み等の必要な処置を講ずること。

### (5) 清掃業務

指定管理者は、ヤナ公園の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

### (6) 保安警備業務

指定管理者は、ヤナ公園の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

### (7) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供すること。

## 6 管理施設等の運営に関する業務の基準

指定管理者は、ヤナ公園の施設等を利用し、次に掲げる運營業務を実施するものとする。なお、運営に当たっては、ヤナ公園が有する機能を充実させるよう努めるものとする。

### (1) ヤナ文化の普及及びヤナ漁の継承業務

指定管理者は、最上川を媒介とするヤナ文化の普及及びヤナ漁の継承に努めること。

## (2) 特産物の展示及び直販業務

指定管理者は、ヤナ公園内において、地域の生産者、団体及び各種グループとの連携を図りながら、町の加工品等の展示及び直販の推進に努めること。

## (3) 地域特産物の研究及び開発業務

指定管理者は、地域の各種団体とともに、ヤナ公園の施設を活用して特産物の研究及び開発に努め、地域住民の生きがいのある活動等を推進すること。

## (4) 地域の発展に寄与する事業並びに情報の収集提供業務

指定管理者は、本町の観光拠点施設として、地域の発展に寄与する事業の推進や地域の他の公共団体等と連携を図りながら町及び置賜地域の観光施設・文化施設に関する情報提供を行うこと。

## (5) 休憩及び体験・交流の場の提供業務

指定管理者は、ヤナ公園に訪れるドライバーや地域住民が気軽に休憩、体験の交流ができるよう常に適正な施設の維持管理に努めるとともに、観光ヤナ場として漁の体験の場の提供を行うこと。

## (6) 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度 3 月末までに翌年度の管理運営業務に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

## (7) 予算資料の作成業務

指定管理者は、町がヤナ公園の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（11 月頃）については、別途指示します。

## (8) 事業報告書の作成業務

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務に関する事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりです。なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

- ① 本業務の実施状況及び利用状況
- ② 管理経費の収支状況
- ③ 自主事業の実施状況

## (9) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

## (10) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

## (11) その他の業務

- ① 事業の実施状況を記録した業務日誌等を作成し、一定期間保管の上、町の求めがあったときは閲覧に供すること。
- ② ヤナ場の漁の産物は指定管理者の所有とすること。

## 7 その他管理運営に必要な業務の基準

### (1) 個人情報保護

指定管理者は、ヤナ公園の管理運営を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

(別記参照)

### (2) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

### (3) 監査

白鷹町監査委員等が町の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

- ① 指定管理者指定期間開始前に行う業務
- ② 協定項目についての町との協議
- ③ 業務等に関する各種規定の作成、協議
- ④ 現行の管理者からの業務引継ぎ

### (4) リスクの分担及び保険への加入

ヤナ公園の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険については町が加入する。

項目	内容	白鷹町	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害時等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕 (1件・100千円以下・消費税等含む)、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## 8 管理に要する経費

### (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ①物産交流施設における物販、その他サービスの提供から得られる収入
- ②ヤナ場における水産物から得られる収入
- ③指定管理料

※ヤナ公園のうち、物産交流施設に係る人件費の一部、施設の整備費、備品の購入費、施設の維持管理運営に関する経費については、指定管理者の物販収入をもって当てることとする。

(2) 指定管理者の支出として見込まれるもの

- ① 人件費（法定福利費等を含む。）
- ② 管理の費用（消耗品費、光熱水費、修繕費（1件・100千円以下・消費税等含む）、保守点検費、警備費、保険料等）
- ③ 維持管理の経費（建物、公園、駐車場の維持管理等）

(3) 指定管理料

委託料は、指定管理者に対して予算の範囲内で一定の額を支払うものとします。なお、指定管理料は、毎年度、町と指定管理者が協議の上決定するものとします。また、特別な要因により燃料及び電気等の国内価格に著しい変動が生じた場合における、精算額算定等に関する取扱いについて、別途策定する「白鷹町指定管理者燃料費等精算運用基準」により、必要な事項を定める。

## 9 利用料金制の有無

取り扱わない

## 10 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、白鷹町個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

#### (収集の制限)

第3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (適正管理)

第4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (利用及び提供の制限)

第5 指定管理者は、町の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写、複製の禁止)

第6 指定管理者は、その業務を処理するために町から提供された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 指定管理者は、町の承認があるときを除き、個人情報を取り扱う事業を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 指定管理者は、その業務を処理するため町から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(事故報告)

第10 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに町に報告し、町の指示に従うものとする。