

山都町そよ風パーク
管理運営仕様書

山都町商工観光課
＜令和8年8月17日発行＞

第1章 仕様総則

第1 目的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、山都町そよ風パーク条例（平成17年山都町条例第116号）に基づき、山都町そよ風パーク（以下「そよ風パーク」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

そよ風パークの設置目的が、「農林業の振興を図るとともに、本町の雄大な自然を背景に利用者が心身の健やかさを回復し、相互の交流を深めること」であるという基本理念に基づき管理運営に当たること。

第3 法令等の遵守

そよ風パークの管理運営に当たっては、次に掲げる法令等の他この仕様書に基づくものとする。

- (1) 山都町そよ風パーク条例、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法律
- (5) 食品衛生法、同施行令、同施行規則ほか衛生関係法令
- (6) 旅館業法、同施行令、同施行規則ほか厚生関係法令
- (7) 公衆浴場法、同施行規則、熊本県公衆浴場基準条例、熊本県公衆浴場法施行細則
- (8) 山都町美しいまちづくり条例
- (9) その他関係法令（個人情報保護に関する法律など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称
山都町そよ風パーク
Ⅰ ホテルウィンディ、コテージ、田舎山荘、その他施設
(以下、「ホテルエリア」という。)
Ⅱ レストランマアム、そよ風浴場、その他施設
(以下、「レストラン・浴場エリア」という。)
Ⅲ そよ風物産館、駐車場、その他施設
(以下、「物産館エリア」という。)
- (2) 所 在 地
ホテルウィンディ他 山都町今297番地 (代表)
レストランマアム、そよ風浴場他 山都町今299番地 (代表)
そよ風物産館他 山都町今365番地4 (代表)
- (3) 建物概要
別途資料「平面図」を参照
- (4) 施設概要
Ⅰ ホテルエリア（総延床面積 3704.54 m²/総敷地面積約 40146.44 m²）
ホテルウィンディ、コテージ、田舎山荘、商品開発棟、BBQエリア 他

Ⅱ レストラン・浴場エリア（延床面積 1,197,490 m²/総敷地面積約 7258.97 m²）
レストランマアム、そよ風浴場、駐車場 他

Ⅲ 物産館エリア（延床面積 537, 020 ㎡/総敷地面積約 7125. 41 ㎡）
そよ風物産館、駐車場 他

※別記 2 管理物件一覧を参照

※現在は、そよ風パーク全域を一括して指定管理者の指定を行っていますが、今回の募集より効果的効率的な運営を目的に、そよ風パーク全体を3エリアに分割（一部町の直営）して、各エリアの指定管理者を募集いたします。なお、応募者には自由に提案していただきたく、複数のエリアを1つの団体（企業等）が一括して応募することを妨げるものではありません。

(5) 利用時間

I ホテルウィンディ	宿泊	午後3時から翌日午前10時まで
I ホテルウィンディ	休憩	午前11時から午後3時まで。但し、宿泊室に空きがあるときは午後10時まで延長可
I コテージ	宿泊	午後3時から翌日午前10時まで
I 田舎山荘	宿泊	午後3時から翌日午前10時まで
I 商品開発研究棟		午前8時30分から午後5時まで
I そよ風広場・多目的広場		午前8時30分から午後5時まで
Ⅱ そよ風浴場		午前10時から午後10時まで。但し、レストランの開業時間は特に定めない。
Ⅲ そよ風物産館		午前10時から午後5時30分まで。但し、道の駅トイレは24時間利用可とすること。
アスレチック施設		午前8時30分から午後5時まで

※指定管理者は町の承諾を得て休業日、利用時間を変更することができる。また、利用者の要望で規定以外の時間に開業する場合は、指定管理者が利用者と協議して条件等を定めること。協議内容は担当課に報告すること。

(6) 休業日

I・Ⅱ・Ⅲすべてのエリアで、休業日なし（通年無休）

第5 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）年3月31日まで

第6 山都町そよ風パーク条例第17条に定める業務

- (1) 宿泊施設その他休養施設の提供
- (2) 集会のための会場の提供
- (3) 農林水産物を主とした特産物の展示及び販売並びに食事の提供
- (4) 観光情報の収集及び発信
- (5) 前各号に掲げるもののほか、そよ風パークの設置の目的を達成するために必要な業務
- (6) そよ風パークの施設の維持及び修繕に関する業務
- (7) そよ風パークの使用の許可に関する業務
- (8) 指定管理者がそよ風パークの管理上必要と認める業務

第7 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

そよ風パークには、エリアごとに本仕様書で定める職員を指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員、嘱託職員（臨時職員）等を以下の基準を満たすように配置すること。この基準は最低限の配置基準であり、閑散期にあっても本基準を遵守すること。また、繁忙期にはこの基準を上回る配置職員でサービス低下を招くことなく業務にあたること。なお、本基準を下回る職員配置を行った場合には、指定管理料を減額することもあります。

I ホテルエリア

配置職員の考え方

管理者	1名（正規職員）	
運営職員	1名（正規職員）	防火管理者を1名以上配置
管理職員	1名（正規職員）	
管理職員	16名以上（嘱託職員/臨時職員）	

- ・ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険・社会保険に加入している職員のことである。
- ・ 嘱託職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間未満を基準としている）。

II レストラン・浴場エリア

配置職員の考え方

管理者	1名（正規職員）	
運営職員	1名（正規職員）	防火管理者を1名以上配置
管理職員	10名以上（嘱託職員/臨時職員）	

- ・ 正規職員とは、週40時間勤務し、11年以上雇用されることが見込まれる雇用保険・社会保険に加入している職員のことである。
- ・ 嘱託職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間未満を基準としている）。

III 物産館エリア

配置職員の考え方

管理者	1名（正規職員）
管理職員	3名以上（嘱託職員/臨時職員）

- ・ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険・社会保険に加入している職員のことである。
- ・ 嘱託職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間未満を基準としている）。

(2) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、管理者（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(3) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、施設運営の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案を町に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 町の事業等への協力

町が主催又は後援等によりそよ風パークの施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 町への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を町が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

施設内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「山都町地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、町が示す「山都町避難所・福祉避難所運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ町に報告すること。

(4) 故等発生時の対応

施設内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については町で加入する。

※ 対人賠償：1名1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故2,000万円以上

※交差責任担保特約を付加すること。

※指定管理者が独自に行う事業については、別途保険に加入すること。

※指定管理者のリスク対応判断により、保険の種類、範囲及び内容に関して追加加入を妨げない。

5 災害対応業務

避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、町がそよ風パークを避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他町が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、町の指示に従い避難所等を開設すること。

6 管理運営経費

(1) そよ風パークの管理に要する経費は、町が支払う指定管理者への代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。このうち、指定管理期間中に町が支払う指定管理料の額は下記に定める基準価格の範囲内で、別添様式1「事業計画書」及び同様式2「収支予算書」により指定管理者から各年度の指定管理料の提案を求めます。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、年4回払い（4半期ごと前払い）とする。町は、指定管理料の支払い対象となる月（4月、7月、10月、1月）に請求書を受領し、これらを正当と認めたときは、その受理した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

7 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

町が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、町が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、町と指定管理者の所有の区別を整理すること。

(4) 遵守事項

備品の取扱いについて、下記の事項を禁止する。

① 他の用途に使用すること。

② 加工、改良を加えること。

③ 第三者に貸与又は譲渡すること。

なお、備品は、適正な使用を心掛けるとともに、長期の使用に耐えうるよう維持・補修に努めること。

(5) 指定期間終了時の引渡し

指定管理者は、その指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）、又は指定が取り消されたときは、次期管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

8 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を町に提出し、確認を受けた内容に基づき、そよ風パークの管理運営業務を実施しなければならない。

9 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による町の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

10 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、そよ風パークの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(3) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的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。

(4) 個人情報の適正な管理

指定管理者はそよ風パークの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 従事者への周知

指定管理者は、管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(7) 複写等の禁止

指定管理者は、そよ風パークの管理運営業務を処理するために町から引き渡された個人情報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。

(8) 資料等の返還等

指定管理者は、管理運営業務を処理するために町から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡さなければならない。

(9) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、町の指示に従い、資料等を町又は町が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

1 1 指定管理者が行う業務

(1) 施設の管理運営に関すること

I ホテルエリア

① 職員の配置

施設の管理運営のため必要な人員の配置

(職員の雇用については、地元雇用を優先すること。また、安全・防犯上の観点から男性及び女性をそれぞれ2名以上雇用することが望ましい。)

② 宿泊施設、集会施設、その他休養施設の提供 (朝食・昼食・夕食の提供時を含む。)

③ そよ風広場、多目的広場等の提供 (予約管理及び使用許可等、利用料金の収受、維持管理は除く)

④ 道の駅施設として観光情報の収集及び発信、道路情報の発信、休憩施設の提供。(24時間トイレの開放)

⑤ 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。

⑥ 配置職員には、管理運営上必要なスキルに関する研修を行うこと。

⑦ 職務上知り得た個人情報の保護体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

⑧ 公的事業等について施設の供与の配慮を行うこと。

・行政機関或いは公共的団体等の事業における施設利用について配慮すること。

⑨ 施設等の使用の許可及び取消し、並びに停止の命令に関する業務

⑩ エリア内の施設等の維持管理に関する業務

⑪ エリア内の利用者満足度向上のための各種企画事業の実施

⑫ エリア内の利用者増加のための広報及び企画事業の実施

⑬ 上記業務については、環境保護及びSDGsに配慮した取組みの実践

⑭ 前各号に掲げるものの他、本町が必要と求める業務

II レストラン・浴場エリア

① 職員の配置

施設の管理運営のため必要な人員の配置

(職員の雇用については、地元雇用を優先すること。また、安全・防犯上の観点から男性及び女性をそれぞれ2名以上雇用することが望ましい。)

②農林水産物を主とした食事の提供

- ・レストラン等の農林水産物の仕入れについては、町内生産者及び業者を優先すること。
特に有機農産物の活用を積極的に図ること。

③入浴施設の提供

④集会のための会場の提供

⑤道の駅施設としての観光情報の収集及び発信

⑥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。

⑦配置職員には、管理運営上必要なスキルに関する研修を行うこと。

⑧職務上知り得た個人情報の保護体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

⑨公的事業等について施設の供与の配慮を行うこと。

⑩施設等の使用の許可及び取消し、並びに停止の命令に関する業務

⑪エリア内の施設等の維持管理に関する業務

⑫エリア内の利用者満足度向上のための各種企画事業の実施

⑬エリア内の利用者増加のための広報及び企画事業の実施

⑭上記業務については、環境保護及びSDGsに配慮した取組みの実践

⑮前各号に掲げるものの他、本町が必要と求める業務

Ⅲ物産館エリア

①職員の配置

施設の管理運営のため必要な人員の配置

(職員の雇用については、地元雇用を優先すること。)

②商品・販売

- ・利用者のニーズに応じた商品展開を行うこと。なお、周辺に商店等がないことを踏まえ、町担当課や利用者への聞き取りを行いながら日用品や食品等の販売を行うこと。

③道の駅施設として観光情報の収集及び発信、道路情報の発信、休憩施設の提供。(24時間トイレの開放)

④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。

⑤配置職員には、管理運営上必要なスキルに関する研修を行うこと。

⑥職務上知り得た個人情報の保護体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

⑦公的事業等について施設の供与の配慮を行うこと。

⑧施設等の使用の許可及び取消し、並びに停止の命令に関する業務

⑨エリア内の施設等の維持管理に関する業務

⑩エリア内の利用者満足度向上のための各種企画事業の実施

⑪エリア内の利用者増加のための広報及び企画事業の実施

⑫上記業務については、環境保護及びSDGsに配慮した取組みの実践

⑬道の駅として駅長の役割(各エリアの意見や要望、各団体からの調査等のとりまとめ)を行うこと。

⑭前各号に掲げるものの他、本町が必要と求める業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

そよ風パークの適正な運営のため、指定管理者はエリア内関連施設を含め施設及び設備の保守管理等を行うこと。

修繕等については、基準価格積算表において算定した修繕料の額を超えるまでは、原則として金額に関係なく指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、基準価格積算表において算定した額を超えた場合は、1件につき20万円以上の修繕について、町が自己の責任において実施する必要があると認めるときは、協議のうえ、町の費用において実施するものとします。

1 2 情報の公開

指定管理者は、山都町情報公開条例の規定に基づき、そよ風パークの管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1 3 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行うそよ風パークの管理業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査及び町担当課が求める監査

(2) 町担当課が適時行うモニタリング（業務執行状況確認）等の監査

1 4 指定の取消し等

(1) 町は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

①管理運営業務の改善指示をはじめとする町の指示に従わないとき。

②地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの定の条項に違反したとき。

③指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

④指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

⑤公の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。

⑥指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき

(2) 前項の規定により、町が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、町と指定管理者は協議の上精算するものとする。

(3) 前項の協議が調わないときは、町は精算金の額を算出するものとする。

(4) (2) 及び (3) の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。

(5) (1) の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、町はその賠償の責を負わない。

1 5 業務の引継ぎ

(1) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、町又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ時は、業務引継書の写しを担当課へ提出すること。

1 6 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、コンプライアンス確保の取組に準じて、町民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要綱の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に町と協議すること。

(5) インターネット環境の整備

そよ風パーク（施設）外とのインターネット環境を構築すること。（フリーWi-Fi）

(6) 苦情等への対応

施設の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

1 7 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する広場又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を町に提出するとともに、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

①不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって町に報告するものとする。

②町は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

③指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、町の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は町に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

①不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により

管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度においてそよ風パークの管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

- ②指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、町は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

指定管理者は、施設の管理運営業務の履行に当たり、又は「14 指定の取消し等 - (1)」の規定により、指定管理者の責に帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合においてその損害額は、町と指定管理者が協議して定める。

18 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ町の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「14 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに町へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により町の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

- ①町は、必要があるときは、そよ風パークの管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、町と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

- ②前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、町はその損害を賠償するものとし、その賠償額は町と指定管理者が協議して定める。

(6) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて町と指定管理者が協議するものとする。

第8 リスク分担

町と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、町と指定管理者が協議して定めることとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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その後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町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、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○

施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
保険の付保	施設火災保険	○	
	施設賠償責任保険		○
	自動車保険		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

- ※ 『極めて小規模なもの』とは、修繕に要する経費が20万円以内のもの。
※ 指定管理者が購入した備品については、原則として指定管理者に帰属する。

第2章 業務仕様

第1 そよ風パークの使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 そよ風パークの施設等の使用許可及び使用中止について

(1) 使用手続

そよ風パークを使用しようとする者に対し、そよ風パーク条例第8条に基づき、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可すること。

〔不許可基準〕

- ①その使用がそよ風パークの設置の目的に反するとき。
- ②その使用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ③その使用が集団的に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 となるとき。
- ④その使用が施設を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ⑤ その他町長（指定管理者）が施設の管理上支障があると認めるとき、又は町長（指定管理者）が適当でないと認めるとき。

(2) 利用の制限

そよ風パークを使用しようとする者が、そよ風パーク条例第11条各号のいずれかに該当すると認められたときは、使用を許可せず、既にした許可を取り消し、又は使用を中止することができる。

2 使用料金の減免業務

条例等に基づき使用料金の減免を行う業務にあたっては、指定管理者は、規則・要綱等に規定する基準に準じて減免を行うこと。なお、使用料金減免の申請、手続きについては町と協議のうえ、あらかじめ定めること。

3 使用料金の還付業務

使用料金の還付を行う業務にあたっては、指定管理者は、規則に規定する内容により有料施設等を使用できないときなど、使用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、使用中止届及び還付申請書により申請させることとし、規則の規定に基づき還付の手続きを町と協議の上、あらかじめ定めること。

4 使用料の取扱い

条例に規定する使用料については、利用料金として指定管理者が自らの収入として収受することができる。指定管理者は町に利用料金の額を毎月報告すること。

5 その他

- (1) 使用者がそよ風パークの施設等を適正に使用できるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、町に報告すること。
- (3) そよ風パーク条例第8条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 運動公園の施設等の維持管理に関する業務

1 そよ風パークの維持管理に関する業務の項目

対象となる エリア	項 目	点検対象	点検頻度
I	昇降機（法定）（定期）	乗用（兼車いす用）エレベーター	（法定）年1回 （定期）月1回
I	排煙窓（法定）	開閉動作の確認	（法定）3年に1回
I	スモークハッチ（法定）	開閉動作の確認	（法定）3年に1回
I・II・III	清掃	日常清掃	毎日
I・II・III	清掃	特殊清掃	年2回
I・II・III	清掃	ガラス清掃	必要の都度
I・II・III	清掃	カーペット清掃	必要の都度
I・II・III	清掃	廃棄物処理業務	週2回（業者委託）
I	電気設備保守点検	日常保守点検	毎日
I	電気設備保守点検	保安管理業務	月1回
I	浄化槽保守点検	日常保守点検	毎日
I	浄化槽保守点検	定期点検	月1回
I	浄化槽保守点検	清掃	年1回
I・II・III	空調衛生設備保守点検	日常保守管理	毎日
I・II・III	空調衛生設備保守点検	定期点検	必要の都度
I	空調衛生設備保守点検	貯水槽・原水貯水槽特殊清掃	年1回
I	消防用設備保守点検	日常保守管理	毎日
I	消防用設備保守点検	自動火災報知設備定期点検	年2回
I	消防用設備保守点検	避難・誘導設備定期点検	年2回
I	消防用設備保守点検	非常放送設備定期点検	年2回
I・II	自動扉保守点検	日常保守管理	毎日
I・II	自動扉保守点検	定期点検	必要の都度
I	冷温水装置保守点検	日常保守管理	毎日

I	冷温水装置保守点検	定期点検	必要の都度
I・II・III	通信機器設備保守点検	保守管理	必要な都度
I・II・III	通信機器設備保守点検	定期試験	年1回
I	植栽管理	日常保守管理	必要の都度
I	植栽管理	剪定、消毒、施肥、草刈	年3回
I	重油タンク	日常保守管理	毎日
I・II・III	施設の警備	開館中の警備（職員による不審者侵入等の監視）	毎日
I・II・III	施設の警備	夜間・休日の警備（機械警備）	毎日
I・II・III	防災・防犯対策業務	防災訓練	年1回
I・II	食品衛生管理業務	製造・飲食・細菌検査	月1回
I・II	飲料水の水質管理業務	飲料水水質検査	月1回
I・II	レジオネラ症防止対策業務	日常検査	毎日
I・II	レジオネラ症防止対策業務	レジオネラ症検査	年2回
I	害虫駆除業務①	害虫駆除	月1回

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

指定管理者が行う施設の小規模な修繕等に要する経費（以下「修繕費」という。）として、Ⅰ ホテルエリア 1,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）、Ⅱ レストラン・浴場エリア 330,000円（消費税及び地方消費税を含む）、Ⅲ そよ風物産館エリア 55,000円（消費税及び地方消費税を含む）を算定している。修繕費は、実績に応じ毎年度末に精算する。

修繕等については、基準価格積算表において算定した修繕料の額を超えるまでは、原則として金額に関係なく指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、基準価格積算表において算定した額を超えた場合は、1件につき20万円以上の修繕について、町が自己の責任において実施する必要があると認めるときは、協議のうえ、町の費用において実施するものとします。なお、執行する修繕費等の合計額が、年度予算を超えることが予想される場合は、町と協議するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第2-1 そよ風パークの維持管理に関する業務の項目に示す内容を満たす維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては町へ報告し、指示を受けること。
- (3) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (4) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 町が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (6) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (7) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (8) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に町へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 そよ風パークの企画事業の実施に関する業務

1 企画事業について

施設の設置目的を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する自主事業を企画事業とする。

企画事業については、そよ風パーク全体の集客に資する事業で設置目的に沿い、指定管理者が自主的に実施する事業として、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、町に事前報告の上、必ず実施すること。

2 企画事業の留意事項について

(1) 企画事業の承諾について

企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、町の承諾を得た上で事業を実施すること。

(2) 施設内での物品販売等について

施設内での物品等の販売については、基本的には可能とするが、条件等に関しては町担当課と協議を行い実施すること。（例：自動販売機、マルシェ開催等）

(3) 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額程度とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、町民サービス改善のための投資等について、町と指定管理者は協議するものとする。

3 企画事業以外の事業について

(1) 企画事業以外の事業実施

企画事業以外で指定管理者がそよ風パークを使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他のそよ風パーク利用者との平等な利用が確保されるようにすること。

(2) そよ風パーク内の指定エリア外の事業について

パーク内の未指定エリア（例：農業用ハウスの活用など）に対する提案も同時に求めます。なお、パーク内未指定エリアに関しては、町直営や民間活力導入で事業を別途展開することもあります。

第4 上記に掲げるもののほか、そよ風パークの管理運営上町長が必要と認める業務

1 モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、町に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

町は、そよ風パークの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月終了後15日以内に、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を

作成し、提出すること。

- ① 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他、町長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

- ① 指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。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15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況
- ・その他町長が必要と認める事項

- ② 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

- ① 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、町が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。
- ② 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

- ① 町は、各年度2回、各施設への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。
- ② 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に町と指定管理者による協議により定めるものとする。

2 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

そよ風パークの利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、町と事前に内容等の協議を行うこと。

- ① 各エリア施設のパンフレットの印刷（実施時期：随時）
A 4サイズ・両面印刷横三折（表紙含む）・カラー 年間：1,000部以上
- ② 施設使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。
印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。
申請書等の様式については、規則様式を参考に作成すること。

(2) 宣伝広報業務

そよ風パークの利用促進に有効な宣伝広報を積極的に行うこと。

(3) 職員の研修

職員に対して運営や接遇等の必要な研修を実施すること。また、職員の異動に際しては業務引継ぎ及び新人研修を行い、業務に支障のないように行い記録に残すこと。

3 町との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に町との連絡調整を密にすることにより相互の協

力体制を構築すること。

- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、町と指定管理者間で別に協議して定める。