

水源地域振興拠点施設指定管理予定者公募事業

特記仕様書

本仕様書は、水源地域振興拠点施設指定管理予定者公募事業における公募型プロポーザル実施要項及び鹿沼市（以下「市」という。）と受注者との間で締結する覚書に適用する。

I. 総則

1 事業名称

水源地域振興拠点施設指定管理予定者公募事業

2 事業期間

令和3年4月から令和6年3月末（予定）

3 事業金額

指定管理予定者：原則、金0円（消費税及び地方消費税含む）とする。

指定管理者：上限、金13,000,000円／年（消費税及び地方消費税含む）とする。指定管理予定者からの提案を基に、協議の上、決定する。

4 条例における位置付け

水源地域振興拠点施設（以下「本施設」という。）の設置管理条例（以下「条例」という。）は、令和5年度中に制定する予定である。

5 指定管理予定者及び指定管理者の遵守事項

指定管理予定者及び指定管理者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 指定管理予定者及び指定管理者は、指定管理予定者業務及び指定管理業務（以下「本業務」という。）の遂行にあたり、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

(2) 指定管理予定者及び指定管理者は、本業務の遂行上知り得た情報を本業務以外の目的に利用したり、第三者へ漏らしたりしてはならない。また、本業務の終了後についても同様とする。

6 資料の貸与

市は、本業務の遂行に必要と認められる場合は、指定管理予定者及び指定管理者に資

料等を貸与する。ただし、貸与された資料等は、市の承認なく、公表や別の用途に使用してはならない。

7 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じて市と指定管理予定者及び指定管理者とで協議して定めるものとする。

II. 細則（指定管理予定者の業務内容）

1 業務の内容

（1）実施設計に対する助言・提言

効率的かつ魅力的な施設を建設するため、実施設計の際に、指定管理予定者の視点で実施設計に対し、助言・提言を行う。

①設計打合せへの参加・市との協議

- ・指定管理予定者は、設計打合せに参加すること。
- ・設計打合せは、原則として Web 会議形式にて行うものとするとし、軽微な確認事項は、電子メール等で対応すること。

（2）指定管理業務内容の協議

本施設を指定管理者制度により管理運営するにあたって、市と指定管理者との最終的な役割分担等について、令和3年度中に協議する。

①市との協議

- ・適宜行うものとする。
- ・打合せは、原則として Web 会議形式で行うものとし、軽微な確認事項は電子メール等で対応すること。

（3）地域との連携

本施設は、水源地域の振興を目的にしていることから、地域の理解、交流も重要である。地域に対して、どのような管理運営を目指すのか、説明に努めること。

また、指定管理者に指定後の管理運営にあたっては、本施設内での地域のイベント等、地域と連携し、積極的に協力すること。

①住民説明

- ・年2回程度。
- ・運営方針等について、1時間程度のプレゼンテーションを行い、地元への理解醸成を図ること。
- ・Web 会議形式での参加を認める。

Ⅲ. 細則（想定される指定管理業務）

1 管理する範囲

別紙「全体配置図」で示す施設全体を管理すること。ただし、コア施設内にある飲食施設及び農産加工所については、地元団体が運営することから市が指定する地元団体が使用するものとする。

飲食施設及び農産加工所における指定管理者と地元団体の役割分担は、以下のとおりとすること。

飲食施設の管理運営における役割分担

	指定管理者	地元団体
運営		○
開錠・施錠		○
機械警備	○	
清掃		○
光熱水費負担		○
損害賠償保険加入		○
消防設備保守点検	○	
飲食施設営業に必要な各種許可申請		○
事故発生時の責任・対応		○

農産加工所の管理運営における役割分担

	指定管理者	地元団体
運営		○
開錠・施錠		○
機械警備		○
清掃		○
光熱水費負担		○
損害賠償保険加入		○
消防設備保守点検		○
飲食施設営業に必要な各種許可申請		○
事故発生時の責任・対応		○

2 管理する時間

(1) 休館日及び開館時間

ア 休館日：土日祝日を除き週一日の休館日を設ける。

イ 開館時間：午前10時から午後9時まで

ただし、キャンプ場利用客が使用するサニタリー棟は24時間とする。

(2) 休館日及び開館時間の承認・変更

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、必要と認められる場合は、条例で定める範囲内であれば、市の承認を受けて、休館日及び開館時間を変更できる。

3 業務内容

住民の福祉の向上を図るため、利用者の目線に立ち、幅広い住民に利用されるよう、魅力ある運営を心掛けつつ、安全安心に配慮して適切な管理運営を行うこと。

(1) 全体の内容

(ア) 管理責任者の設置

指定管理者は、本施設の管理責任者（以下「責任者」という。）を定め、適切な管理運営業務を行うこと。原則として、責任者は本施設に常駐するものとする

また、予め、責任者が不在の場合の体制を定め、市の承認を得ること。

(イ) 受付業務

従事人数については、本プロポーザルでの提案による。また、対面や電話対応以外にも、インターネット等での受付もできるようにし、利用者の利便性を高めること。

利用者からの要望や苦情等には、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。

(ウ) 本施設の開錠及び施錠

指定管理者は、開館時間に併せ、本施設の開錠及び施錠を行うこと。

(2) 温浴施設

- ・ 施設の利用受付や利用制限、利用方法等の案内を行うこと。
- ・ 温泉を利用した観光振興及び住民の健康増進を図ること。
- ・ 施設の清潔に努め、利用者が快適に過ごせる空間を維持すること。
- ・ 温浴施設の衛生管理については、公衆浴場法施行条例に基づき、管理すること。
- ・ 施設利用者へのサービス向上のため、指定管理者は、職員等の服装や態度等について、教育や研修を行うこと。

(3) 物販・体験施設

- ・ 施設の利用受付や利用制限、利用方法等の案内を行うこと。

- ・ 物販施設の商品の内容は、指定管理者の提案とする。
- ・ 地元産品（農産物や加工食品等）の販売に努めること。また、積極的に地元産品の情報を掲示・発信し、地域の魅力のPRに努めること。
- ・ 商品をよく管理し、安全安心な商品の提供に努めること。
- ・ 商品の陳列、展示に注意を払い、商品を見やすく、手に取りやすく配慮すること。
- ・ 物販・体験施設の運営形態は、指定管理者の提案とする。
- ・ 販売手数料の設定等に当たっては、市内事業者等に配慮したものとなるよう努めること。
- ・ 施設利用者へのサービス向上のため、指定管理者は、職員等の服装や態度等について、教育や研修を行うこと。

（４） キャンプ場

- ・ 施設の利用受付や利用制限、利用方法等の案内を行うこと。
- ・ 利用者が安全安心に利用できるよう、施設管理に努めること。
- ・ キャンプ場の適正な運営のため、キャンプ場の清掃、草刈、害虫駆除等を行うこと。
- ・ サニタリー棟の清掃を行うこと。
- ・ 駐車場及び敷地内道路の適切な維持管理を行うこと。
- ・ 施設利用者へのサービス向上のため、指定管理者は、職員等の服装や態度等について、教育や研修を行うこと。

（５） 情報発信

- ・ 思川開発事業（南摩ダム）に向き合ってきた住民の歴史、水没地区でのかつての暮らし・自然等について、その記憶が失われることのないよう、後世に伝えていくために情報発信に努めること。映像モニターを活用し、予め市が作成した映像を再生するので、その管理を行うこと。
- ・ 市の観光物産情報の発信に努めること。
- ・ 南摩ダムを管理する（独）水資源機構とも、積極的に連携を図り、水源地域の振興に資するよう努めること。受付に訪れた希望者に対し、ダムカードを配布すること。ダムカードは、（独）水資源機構から調達すること。

（６） 多目的広場・デッキ広場

- ・ 多目的広場及びデッキ広場は、日常的には利用者が無料で自由に利用できる空間とする。なお、イベント時には使用許可により一部又は全てを占有することができるスペースとする。
- ・ 指定管理者は、日常的には、不特定多数の利用者が安全安心に利用できるよう、

適切な管理を心掛けること。

- (7) 共用部（飲食施設及び農産加工所以外の全て）
 - ・ 利用者が快適に過ごせるよう、日常的に清掃を行うこと。

4 自主事業

指定管理者は、自主事業として本施設内でイベント等を実施することができる。実施内容は、本施設の趣旨・目的に沿ったものとする。

- (1) 指定管理者は自主事業に係る事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い、市長の承諾を得ること。
- (2) 事業の計画及び実施に当たっては、近隣住民や利用者の迷惑にならないよう留意し、事前に関係機関と綿密な調整を行うこと。また、懸念される問題等がある場合は、市と協議すること。
- (3) 事業の実施に係る経費は、指定管理者が負担する。事業の実施による収益は、指定管理者の収入とする。

5 事業計画書の提出

次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、市長の承認を得ること。

6 事業報告書の提出

- (1) 毎年度4月20日までに、前年度の管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入の実績（減免の実績を含む。）、管理経費等の収支状況等からなる事業報告書を作成し、市へ提出すること。
- (2) 収支に関する帳票、管理業務に係る記録等を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を市に報告すること。
- (3) 四半期ごとに事業進捗状況報告書を作成し、翌四半期の最初の月の20日までに提出すること。

7 その他報告書等の提出

- (1) 出勤簿及び管理日報
 - 毎日作成し、市からの求めに応じていつでも開示できるようにすること。
- (2) 苦情・要望の報告
 - 毎月まとめ、翌月10日までに市へ提出すること。
- (3) 施設利用者数、利用料金収入の報告
 - 毎月まとめて利用状況報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

(4) その他

事故等が起きた場合は、状況報告書を作成し、速やかに市へ提出すること。

8 本施設の利用の承認に関する業務

- (1) 指定管理者は、利用承認申請を受け付けること。利用を承認するときは、利用承認書により通知し、利用を承認しないときは、書面により申請者に通知すること。
- (2) 利用の承認を取り消すときは、申請者に通知すること。

9 利用に係る料金の取扱い

指定管理者は、本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の收受、減免、還付及び変更に関する業務を行うこと。利用料金は、指定管理者の収入とする。

(1) 利用料金の收受

- (ア) 本施設を利用する者から、利用する前に利用料金を收受すること。
- (イ) 利用料金は、漏れなく収支報告書に記載すること。

(2) 利用料金の減免

- (ア) 市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(3) 利用料金の還付

- (ア) 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て定めた基準により、その全部又は一部を還付することができる。

(4) 利用料金の変更

利用料金の額は、条例に定める額を超えない範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て、変更することができる。

10 備品等の取扱い

(1) 備品等の購入

- ア 市は、施設運営に最低限必要な備品等を予め設置し、指定管理者はそれらが無償で使用することができる。ただし、指定管理者の要望により、標準グレードを大きく上回る仕様の備品等を設置する場合は、指定管理者に負担を求めることがある。
- イ 指定管理者が、本施設での自主事業やサービス向上のため、自らの負担と責任において、購入又は調達する備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- ウ 購入区分は、表1を基本とするが、具体的な備品リストは、施設設計や運営前の市と指定管理予定者との協議において検討する。
- エ 本施設で使用しない備品等を設置してはならない。

表1 備品等の購入区分

施設区分	内容	市	指定 管理者
共通	清掃用具 一式		○
	消耗した照明器具（電球）の交換		○
	レジ・POS システム（飲食施設を除く）		○
	机・椅子・ソファ等 一式	○	
	AED（自動体外式除細動器）1台		○
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
温浴施設	ロッカー	○	
	風呂桶・椅子		○
	シャンプー類		○
	バスマット等のリネン類		○
	ドライヤー		○
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
物販施設	商品陳列棚 一式	○	
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
体験コーナー	そば打ち道具 一式	○	
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
情報発信コーナー	市の情報発信に用いる映像モニター	○	
	市による情報発信に必要なもの	○	
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
管理事務所	事務用机・椅子 一式	○	
	文書棚（キャビネット等） 一式	○	
	ロッカー 一式	○	
	パソコン等の事務用品 一式		○
	上記以外にサービス向上に必要なもの		○
トイレ	トイレットペーパー等の消耗品 一式		○
サニタリー棟	トイレットペーパー等の消耗品 一式		○

(2) 備品等の管理

指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の点検・保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕又は更新を行うこと。また、トイレットペーパー等の消耗品については、指定管理者が調達すること。

1 1 本施設の維持管理に関する業務

利用者が快適に利用できるように、常に施設全体を適切に保つこと。

- (1) 原則、指定管理者の管理すべき範囲については、毎日清掃し、年に2回の床清掃及び年4回のガラス清掃を実施すること。また、衛生管理に十分配慮し、常に快適な環境を提供できる努めること。
- (2) 防犯設備を設置し、本施設への不法侵入や物品の盗難を防止すること。
- (3) 以下の設備について、法定点検を含む定期的な点検を実施するほか、日常的な点検を行い、施設機能の維持を図ること（農産加工所は除く）。
 - (ア) 電気設備（高圧受電設備の保守を含む。電気主任技術者への委託を含む。）
 - (イ) 給水設備（上水道及び井戸水を使用する。井戸水の水質検査等を含む。）
 - (ウ) 排水設備（浄化槽を含む。農産加工所の浄化槽は除く。）
 - (エ) 温浴設備（温泉井戸から浴室まで）
 - (オ) 消防設備（飲食施設を含む。）
 - (カ) 自動扉
 - (キ) AED（自動体外式除細動器）
- (4) 本施設及び備品の維持管理に係る修繕（本施設の劣化、損傷部分又は性能を利用上支障のない程度まで回復させることをいい、本施設の性能を向上させる目的で行う小規模な改修、改造及び改装を含む。）は、指定管理者の裁量で行い、指定管理者の負担で行うものとする。

1 2 その他の業務

(1) 広報業務

指定管理者は、本施設の案内や開催するイベント等について、ホームページ等で積極的に情報を発信し、利用者増加を図ること。

(2) 事故防止・防犯対策

- ・施設内で事故が予見される事象を発見した場合は、事故を未然に防ぐよう直ちに対策を図り、市へ連絡すること。
- ・不審物、不審者等を発見したときは、市や関係機関に連絡し、指示に従うこと。

(3) 拾得物の取扱い

- ・拾得物のあった場合は、拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。現金及び高価な物品の場合は、所轄の警察に連絡し、指示を受けること。

(4) 利用者アンケート

- ・利用者へのアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について、市へ報告すること。

(5) 指定期間終了後の引継ぎ

- ・指定管理者は、指定期間満了後（継続して指定管理者に指定された場合は除く。）

又は指定が取り消されたときは、引継書を作成し、次の指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。

- ・必要書類等を遅滞なく提供すること。特に、施設の予約に関する事項は、遺漏がないよう十分注意すること。

(6) 原状回復

- ・指定期間満了後（継続して指定管理者に指定された場合は除く。）又は指定が取り消されたときは、市と協議し、指示がある場合は、速やかに原状回復すること。

(7) 損害への対応

- ・指定管理業務上、指定管理業務従事者の故意又は過失により発生した損害（第三者に及ぼした被害を含む。）については、指定管理者の責任において処理し、その損害を賠償すること。この場合において、施設及び設備に損害が生じたときは、指定管理者の責任において速やかに原状に復旧すること。

(8) 保険への加入

- ・施設内での事故に対応することのできる損害賠償保険に加入すること。なお、建物に係る火災保険については、市が加入する。

(9) 環境負荷軽減への取り組み

- ・光熱水費等の削減及び廃棄物の減量化・再資源化に努めること。
- ・化石燃料等の使用量等を把握し、市へ報告すること。
- ・指定管理業務実施に伴い、発生した廃棄物等は、市指定によるごみの分別方法に従い、適切に処理すること。

(10) 社会保険等への加入

- ・指定管理業務従事者に対する社会保険等は、指定管理者が加入すること。

(11) 緊急時の体制構築

- ・指定管理開始時に、事故や災害時等の緊急時に備えた連絡体制を構築すること。
- ・日頃から緊急時の体制について確認して、対応できるよう準備すること。
- ・災害発生時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ・事故発生時は、状況に応じて被害者の救済を行い、必要に応じて警察、消防等に迅速に連絡すること。また、市に対して速やかに連絡すること。
- ・事故等発生時には、指定管理者は、速やかに報告書を市へ提出すること。

(12) 防火管理者の選任

- ・消防法に基づき、防火管理者を選任し、消防計画の作成、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等、必要な措置を講ずること。

(13) リスク分担

- ・リスク分担については、別表のとおり想定すること。

(14) その他

- ・要項及び仕様書に記載のない事項については、市と協議し、決定すること。