資料５

資料－５

|  |
| --- |
| 指定管理者業務仕様書 |
| 洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場  洞爺湖町洞爺いこいの家 |

指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う業務等

(１)　法令等の遵守

　　指定管理者は、業務等の遂行に当たって、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

　ア　温泉法（昭和２３年法律第１２５号）

　イ　公衆浴場法（昭和２３年法律第１３９号）

　ウ　公衆浴場法施行条例（昭和２４年北海道条例第３号）

　エ　地方自治法及び同施行令

　オ　労働関係法令等

　カ　洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例（平成２０年洞爺湖町条例第３０号）

及び同施行規則（平成２１年洞爺湖町規則第２号）

　キ　洞爺湖町洞爺いこいの家条例（平成２０年洞爺湖町条例第２７号）

及び同施行規則（平成２１年洞爺湖町規則第１号）

　ク　洞爺湖町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成２０年洞爺湖町条例第２２号）

　ケ　その他管理業務に適用される法令等

(２)　業務の範囲等

　　指定管理者は、次に掲げる業務等を行うものとします。

　（※業務内容の詳細は別添資料「財田キャンプ場業務仕様書」及び「いこいの家業務仕様書」を参照下さい。）

　ア　財田キャンプ場及びいこいの家の施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関すること。

　(ア)　利用許可申請書の受付及び許可書の交付

　(イ)　利用許可の取消し、利用禁止又は制限

　　(ウ)　利用料金の収受、減免及び還付

　　(エ)　利用者への指導

　　(オ)　備品の管理（予約受付、貸出業務を含む）

　イ　財田キャンプ場及びいこいの家の施設等の維持管理に関すること。

1. 施設等の保守点検、補修及び清掃
2. 施設等の警備
3. 植栽等の維持管理
4. 施設等に係る公共料金等の支払い

　ウ　財田キャンプ場及びいこいの家の利用の促進に関すること。

1. 広報活動の実施
2. イベント等の誘致
3. 自主事業の企画及び実施

　エ　その他の業務のうち、町長の権限に属する事務を除くもの。

1. 業務等の処理に必要な体制の整備
2. 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
3. 防犯対策、防災対策等の使用者の安全の確保に関する措置
4. 事業報告書、業務報告書等の作成及び提出
5. その他業務等の実施に伴う庶務、経理等の事務
6. 苦情処理、外部調査、視察等の対応
7. 遺失物の適切な取扱
8. 業務等の実施に伴う庶務、経理等の事務

（３）業務等の基準

　指定管理者は、次により業務等を適切に実施することとします。

　ア　基本方針

　　指定管理者、業務等の実施に当たって、町民が広く使用する公の施設としての性格を十分認識し、使用者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、使用者の安全確保に努めることとします。

　　また、利用促進を図るため、広報活動を実施するとともに、設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努めることとします。

　イ　基本的事項

　　(ア)　 財田キャンプ場の利用時間は、原則として洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例第７条の規定によります。ただし、指定管理者は、施設の整備、補修その他管理上必要があるときは、その全部又は一部の使用を休止することができます

　　　　　いこいの家の利用時間及び休館日は、原則として洞爺湖町洞爺いこいの家条例第６条に規定するところによります。ただし、指定管理者は、町長の承認を得て、これを変更することができます。

　　　　　なお、利用時間の延長や休館日等の変更について提案がある場合は、事業計画書に記載して下さい。

　　(イ)　施設等の利用許可を公平かつ公正に行うこと。

　　(ウ)　天災その他の事情により施設等の使用が危険であると認める場合は、その使用を禁止し、又は制限すること。

　　(エ)　利用料金は、洞爺湖町洞爺水辺の里財田キャンプ場条例及び洞爺湖町洞爺いこいの家条例に規定する金額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を受けて定め、施設の利用者から徴収すること。

　　(オ)　指定管理者は、町長が特に必要と認める場合に限り、利用料金の全部又は一部を免除又は還付すること。

　　(カ)　指定管理者は、特別の理由があると認める場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付します。

　　(キ)　指定管理者は、洞爺湖町情報公開条例の趣旨に基づき、業務等の実施に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

　　(ク)　指定管理者は、洞爺湖町個人情報保護条例（平成１８年洞爺湖町条例第１４号）第１３条の規定に基づき、業務等の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は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ること。

　　(ケ)　指定管理者は、施設の利用拡大等を図るために、自主事業を実施するように努めること。また、自主事業計画書に記載していない自主事業を実施する場合はあらかじめ洞爺湖町と協議すること。

　　　　　自主事業に要する経費は、洞爺湖町が負担する施設管理に関する経費には含まれません。よって自主事業の収入は、指定管理者が収受するものとします。

ウ　業務等の実施体制に関する事項

1. 指定管理者は、業務等に従事させる従業員（以下「従業員」という。）の雇用のほか、業務等の実施に必要な体制を整備すること。
2. 指定管理者は、業務等を開始する前までに従業員名簿を提出すること。また、従業員の移動が生じた場合は、速やかに提出すること。
3. 指定管理者は、従業員に対して、業務等の実施に必要な研修を実施すること。特に、防犯対策、防災対策等の使用者の安全確保については、十分に従業員を指導し、及び訓練すること。
4. 指定管理者は、業務等の実施に関連して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）や災害等の緊急事態が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、直ちに洞爺湖町と協議すること。

　　　　　また、この場合、指定管理者は本町及び関係機関と協力して原因調査にあたること。

　　(オ)　指定管理者は、業務等の実施に関連して生じた従業員の災害について、すべての責任をもつこととし、理由のいかんを問わず、本町は何らかの責任を負いません。

　　(カ)　指定管理者及びその従業員は、業務等の実施において知り得た町の行政上の事項及び業務等の処理に関する事項を第三者に漏らし、又は他の目的にしようしてはならないこと。また、指定の終了後も同様とします。

　　(キ)　指定管理者が行う業務等の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託することはできないこと。

　　　　　ただし、清掃、植栽等の維持管理及び警備などの一部に業務については、事前に町長の承諾を得た場合はこの限りではありません。この一部の業務を第三者に実施させる場合は、すべての指定管理者の責任と及び費用において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めにより生じた損害については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、指定管理者が負担するものとします。