

中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設

【運営管理 仕様書】

令和8年3月
中富良野町

中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設運営管理仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設の運営管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 運営管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第1とし、防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (2) 施設の効率的、弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、住民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

3. 施設の概要

- (1) 名称 中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設
- (2) 所在地 中富良野町字中富良野西1線北13号
- (3) 施設概要

構造 木造平屋

延床面積 150㎡程度

施設内容 1階 受付、倉庫、キッチン、会議室、管理人室、トイレ
キッズスペース、オープンスペース、ベビー室

4. 運営管理予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）とする。

5. 法令等の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- (3) その他管理運営に適用される法令

運営期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により運営管理料を改定するものとする。

6. 業務内容

(1) 施設及びエリアの利用許可に関すること

中富良野森林公園条例第5条に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

許可の申請に不正があったとき、又は明らかに中富良野森林公園条例第5条に抵触すると認められる者に対しては、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは停止を命ずること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 管理する施設及び設備並びに備品等（以下「管理物件」という。）の対象は、町が提示する財産台帳及び物品台帳によるものとし、常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

② 管理物件は、目的の範囲内で自由に使用できるものとし、使用による破損、劣化については補填しない。ただし、破損、廃棄等により不足した備品等の補充は、運営管理者自ら費用で行う。また、新規に補充した備品の所有権は運営管理者に帰属するものとする。

③ 管理物件が破損若しくは損耗等した場合は、1件30万円未満の修繕、補給等は、運営管理者が負担すること。1件30万円以上の修繕費が見込まれる場合には、町と運営管理者との間で協議すること。

④ 施設設備に係る各種業務及び保守点検料等、施設設備補修に関する費用負担については、費用負担区分表による。

添付資料

中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設運営管理者維持管理業務の基準

(3) 自主事業の運営に関すること

① この事業は、申請者が行う本施設の「利用促進・情報発信・定期イベント等」に関する事業で、自主事業計画書により実施すること。

② 自主事業とは、使用料金以外の金品を徴収したり、売上金を得るために運営管理者が独自に実施する事業を指す。

③ 町民利用に対する料金設定が著しく高額とならないこと。

④ 運営管理者が自主事業を実施する場合は、施設にふさわしい事業を行うこととし、公序良俗に反する事業又はこれに類する事業を行い、又は行おうとする場合は、町長はその実施を差し止める。

⑤ 運営管理者は、自主事業等による収益の一部を町に還元する仕組みを提案することができる。

(4) 損害保険に関すること

施設に対する火災、地震等の保険は町で加入するが、人身に関する損害保険は運営管理者が必要に応じ加入すること。保険料は契約する当事者がそれぞれ負担する。

- (5) 利用者の安全の確保に関すること
利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて職員を訓練すること。
- (6) 業務報告に関すること
 - ① 当該年度の1カ月前までに事業計画書及び収支計画書を提出すること。
(初年度においては決められた期日まで)
 - ② 年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。
 - ③ その他、町長が必要とする報告書を提出すること。
- (7) 管理運営のための体制の整備に関すること
 - ① 職員の雇用等に関すること。
 - ア 施設等の管理運営業務を行なう業務責任者1名を配置するほか、必要な人員を適正に配置すること。また、管理運営に係る職員(臨時職員を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
 - イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ② 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (8) 原状回復の義務に関すること
運営管理者はその使用が終わったとき、若しくは停止されたとき、又は使用の承認を取り消されたときは、直ちに使用場所を原型に復す義務を負う。
- (9) 個人情報の保護に関すること
運営管理者が運営管理業務を行なうにあたり、個人情報を取り扱う場合はその取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。個人情報の漏えい等の行為は、中富良野町個人情報保護条例及び同条例施行規則に基づく罰則が適用される場合がある。

7. リスク負担

管理業務に関するリスク分担については、仕様書別記1「中富良野町北星山森林公園滞在拠点施設リスク分担表」のとおりとする。分担表に定める事項で疑義がある場合又は定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上リスク分担を決定する。

8. 立入検査

町は、必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。運営管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

9. 協議

運営管理者は、この仕様書に規定するほか、運営管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、町と協議し決定すること。

10. 業務の実施するにあたっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、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。
- ② 町内にある事業者との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 運営管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

責任分担（費用負担区分）表

種類	内容	負担者	
		運営管理者	町
維持管理関係	施設内外の清掃、除雪、警備	○	
	光熱水費、通信運搬費、消耗品費、各種機器借上料	○	
	その他施設維持に係る費用	○	
保守点検等	浄化槽保守点検業務	○	
	電気保安業務・消防用設備点検業務	○	
施設、設備補修関係	主要構造部の経年変化、通常損耗	協議事項	
	空調設備、電気設備、給排水設備の取替		
	小破修繕（30万円未満）	○	
備品	現備品の修理、更新、維持経費（現備品は無償貸与）	○ 30万円未満	○ 30万円以上
事業運営に要する経費	燃料、電気、上下水道、人件費、消耗品費等すべての事業運営に要する経費	○	
保険の加入	施設賠償責任保険（運営管理者の管理上の責任に起因するもの）	○	
	施設の火災等保険（建物と町有物品）		○
	上記以外で運営管理上必要と考えられる保険	○	

※ ただし、町負担であっても、その原因が運営管理者の使用上の不注意や不具合の放置等による汚損によるときは、運営管理者の負担とする。また、利用促進、快適な施設づくり、魅力ある自主事業のために運営管理者自らが修繕等を行う場合には、町の承認を受け、運営管理者の負担をもって行うものとする。

※ 協議事項について、北星山森林公園滞在拠点施設の修繕において30万円以上のものは町と運営管理者が協議する。