

川棚大崎自然公園指定管理者業務仕様書（川棚大崎くじゃく園）

川棚大崎自然公園の各施設の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うこととします。

第1 趣旨

本仕様書は、大崎自然公園の指定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します。

第2 施設の概要

1. 設置目的

大崎半島の美しい風光に恵まれた自然環境を生かし、町民の健康増進及びやすらぎと憩いの場として福祉の向上に寄与するとともに、川棚町観光拠点施設として、川棚町大崎自然公園を設置する。

2. 施設の概要

川棚大崎くじゃく園

※主な施設及び管理区域については、「川棚大崎くじゃく園指定管理者募集要項」の別紙1 管理施設一覧（川棚大崎くじゃく園）」のとおり

第3 業務の範囲

川棚大崎自然公園の各施設の管理及び運営は、川棚町大崎自然公園設置条例（平成17年条例第26号）（以下「条例」という。）第1条に定める設置目的を十分理解のうえ、次に掲げる業務を行うこと。

1. 指定管理業務

指定管理者は次に掲げる業務を行います。

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設等の日常清掃、定期点検に係る業務
- ② 施設内外の警備業務
- ③ 施設備品の準備、設置、補充等の管理に関する業務
- ④ 機械設備等の日常点検及び保守点検等に関する業務
- ⑤ 施設内の花木等の管理に関する業務（別紙1）
- ⑥ 施設内の動物等の管理に関する業務（別紙2）

(2) 施設の利用料金に関する業務

- ① 施設の利用料金の提案に係る業務
- ② 施設の利用許可及び利用料金の徴収に係る業務

(3) 運営に関する業務

- ① 庶務及び経理に係る業務
- ② 事業報告書の作成及び提出に係る業務
- ③ 経営マネジメントに係る業務
- ④ 施設の広告宣伝、PR等、集客、営業に係る業務
- ⑤ 施設の広告宣伝
- ⑥ 施設利用者等へのサービスに係る業務

2. 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合には、本業務の実施を妨げない範囲内において、指定管理者の責任と費用負担により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

指定管理者が自主事業を実施する場合は、あらかじめ町に実施計画書案を提出し、町の承認を得た上で実施してください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、町からの承諾等を得てから実施してください。

なお、指定管理期間が終了したとき、又は指定の取り消しが行われたときは、原則として、指定管理者は自己の負担において速やかに原状回復を行わなければなりません。

第4 指定の期間

指定管理の期間は令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間とします。

第5 管理に関する基本的事項

1. 施設の利用時間等

条例第8条の規定により、指定管理者で提案して、町の承認を受けてください。

2. 施設の利用等の許可及び制限

条例第9条（利用の許可）及び第11条（利用許可の取消及び利用の中止等）、第12条（利用料金）、第13条（利用料金の不還付）、第14条（原状回復）の規定に基づき運営してください。

3. 施設の利用制限

条例第10条（行為の禁止）各号に定める行為を行う場合には、利用の許可をしないこととなります。また、許可後に同条各号に定める行為を行ったと認められる場合には、条例第11条第1項の規定により利用許可を取り消し、又は利用を中止することができます。

4. 業務の全部の委託の禁止

指定管理者は、すべての業務を自ら実施するものとし、その全部を一括して第三者に委託することはできません。

ただし、業務の一部については、あらかじめ町の承認を得た場合に限り、専門の事業者等に委託することができます。

5. 備品等の取り扱い

指定管理者は、現指定管理者（（一社）川棚町観光協会）が管理する備品等を引き継ぎ、適正に管理を行うこととします。なお、備品等を廃棄する場合は町と協議を行うこととします。

指定管理者が故意又は過失により備品等を破損又は滅失した場合は、指定管理者の責任により購入又は調達してください。

詳細については、町と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

6. 関係法令の遵守

指定管理者は施設の管理及び運営にあたっては、次に掲げる法令・規程を遵守し業務を履行してください。

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律
- ・ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律施行令
- ・ 川棚町大崎自然公園設置条例
- ・ 長崎県自然公園条例
- ・ 長崎県屋外広告物条例
- ・ 都市計画法
- ・ 自然公園法
- ・ 川棚町情報公開条例
- ・ 川棚町個人情報保護法施行条例
- ・ 川棚町行政手続条例
- ・ 川棚町財務規則
- ・ 消防関係法令
- ・ 労働関係法令
- ・ その他施設運営業務を行うにあたり遵守すべき法令等

7. 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第15号）を遵守し、個人情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければなりません。違反した場合には、町は指定管理者に対し損害賠償の請求をすることがあります。

また、指定管理者は個人情報の漏えいの防止及び苦情への適切かつ迅速な対応、その他個人情報の適切な管理を図るための取り扱い規定等を作成するものとします。

8. 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏えいし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

9. 文書の管理及び保存

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり作成し又は受領した文書等は適正に管理及び保管することとします。なお、文書等の管理及び保管の期間については、指定管理業務終了後5年間とします。

ただし、町が必要と認める文書等については、指定管理期間終了後に町が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

10. 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取り組みに努めるものとします。

- ①省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減のための取り組み
- ②廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正管理の取り組み
- ③環境負荷の低減に配慮した物品の購入の取り組み

第6 経理に関する基本的事項

指定管理者は、町が指定管理者に支払う指定管理に関する委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理及び運営を行います。

町が指定管理者に支払う委託料の上限は下表のとおりです。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格となります。

施設名	指定管理期間中の委託料の上限額(年額)
川棚大崎くじゃく園	30,000 千円

1. 委託料

指定管理に関する業務の収支予算書（以下「収支予算書」という。）による提案に基づき、支出（施設の指定管理に関する経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定管理期間中に収入が不足する状況となった場合でも、町は不足分の委託料の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに定めます。

また、委託料については、前金払いにより四半期ごとに請求することができます。詳細については、町と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定管理期間内に次の状況になった場合は、別途協議を行います。

- ①指定管理業務を追加及び廃止した場合
- ②「責任の分担」に基づく協議が必要となった場合
- ③自然災害等、不測の事態により委託料での管理及び運営が困難となった場合

2. 利用料金について

川棚大崎くじゃく園は利用料金制を適用します。したがって、利用者が指定管理者に支払う利用料金は指定管理者の収入となります。ただし、各施設の利用料金額については、条例第12条第3項の規定より、あらかじめ町長の承認を得て定めます。

利用料金は、施設利用者から施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入となります。なお、利用料金の収入額が、指定管理者が提案した収支計画書に記載の額を超えた場合は、予定収入額を超えた額の50%を指定管理者の収入とし、残りの50%を町へ納付することとします。

(例) 予定収入額 100万円に対して利用料金収入が 200万円であった場合

利用料金収入額	
指定管理者の収入 50万円	町へ納付する金額 50万円
予定収入額 100万円 = 指定管理者の収入	

3. 修繕料

施設及び設備の修繕に係る費用については、原則として町で負担します。ただし、一定金額以下の修繕又は指定管理者の管理上の瑕疵による損傷による修繕等については指定管理者の責任において修繕を行うこと

とします。

詳細については、町と指定管理者と協議のうえ、協定書に定めます。

4. 備品について

本事業に必要な備品については、必要に応じて町が購入します。

ただし、指定管理者が自らの判断により施設の運営のための備品を購入する場合には、維持管理も含めて指定管理者自らの費用で購入することができ、その備品の所有権は指定管理者に帰属し、町と指定管理者の双方が合意する場合には、指定管理期間終了後に町へ引き継ぐことができます。

5. 施設における自主事業

指定管理者は、管理運営の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、施設内で自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができますが、損失が発生した場合も全て指定管理者の負担となります。

ただし、設置目的外と判断される事業については、川棚町財務規則に基づき、指定管理者から使用料を徴収する場合もあるため、事前に町と協議をするものとします。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益でもあることから、利益の取り扱いについて、一定割合の町への納付や利用者還元へ充てるなどの提案も行ってください。

6. 管理運営における課税

指定管理者は、法人税や事業所税など課税される場合があるため、応募者は、管轄の役所、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

なお、租税負担が生じた場合には、指定管理者が負担することになります。

7. 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設ける必要があります。

8. 管理口座

本事業に関連する出入金の管理は、団体自体の銀行口座とは別の口座で管理してください。

9. 保険への加入について

町が加入する一般財団法人全国自治協会公有物件建物災害共済は、公共団体が担っている役割に所有、使用、管理が該当する建物について当該保険の対象となります。指定管理者が負うべき賠償責任及び指定管理者が行う自主事業を対象とする保険については、指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において保険に加入してください。

10. その他

指定管理業務開始前の引継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された事業者の負担となります。

第7 責任の分担

1. リスク分担

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や特別の事情があると認めた場合については、町と事業者で協議の上決定する。

(1) 共通事項

リスクの種類	リスクの内容	川棚町	事業者
構想・計画	町の政策変更による事業の変更・中断・中止など	○	
許認可	町の責めによる許認可等取得遅延	○	
	上記以外の事由による許認可等取得遅延		○
法令変更	全て		○
税制変更	全て		○
住民対応	民間事業者が行う業務（維持管理・運営）に関する地元合意形成		○
環境	民間事業者が行う維持管理・運営業務における環境の悪化		○
	町が行う業務に起因する環境の変化	○	
第三者補償	町の提示条件、指図、行為を直接の原因とする事故によるもの	○	

	上記以外によるもの		○
安全確保	維持管理・運営等における安全性の確保		○
保険	維持管理・運営等のリスクをカバーする保険		○
物価変動	全て		○
資金調達	全て		○
不可抗力	双方に生じた損害は双方が負担する	○	○

(2) 契約締結前

リスクの種類	リスクの内容	川棚町	事業者
資料作成	運営権の判断に必要な資料作成費用		○
契約	実施契約の未締結※双方に生じた損害は双方が負担する	○	○
議会議決	議会の不承認※双方に生じた損害は双方が負担する	○	○

(3) 契約締結後

リスクの種類	リスクの内容	川棚町	事業者
維持管理・運営 内容変更	町の責めによる事業内容の変更	○	
	上記以外の要因によるもの		○
維持管理費の 変動	町の責めによる事業内容の変更に起因する維持管理費の変動	○	
	上記以外の要因によるもの		○
光熱水費	全て		○
施設損傷	町の責めによる事故・火災等による施設の損傷に関するもの	○	
	上記以外の要因によるもの		○
備品管理	全て		○
修繕	全て※原則として、構造に関わる改修は町、それ以外は事業者とする。ただし、リスク分担の判断がつかない場合は、双方協議の上で決定する。	△	○

(4) 事業終了後

リスクの種類	リスクの内容	川棚町	事業者
事業終了後の 移管手続き	施設の移管手続きに伴う諸費用等		○
施設の状態	本事業が継続可能な状態の未達		○

2. 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備、備品を損傷し、又は流失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければなりません。

3. 第三者への賠償

施設の利用者等第三者へ損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条(公務員の不法行為による損害の賠償)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による賠償)に基づき、町が行います。ただし、町が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合は、町は指定管理者に対して町が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

第8 業務実施上の注意事項

指定管理業務を実施するにあたっては、次の各号に留意して円滑に実施してください。

- (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ような運営をしないようにしてください。
- (2) 施設の管理及び運営に係る各種規程や要綱等がない場合は、町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 施設の管理及び運営に係る各種規程や要綱等を作成する場合は、町と協議を行ってください。
- (4) 本町の監査委員が町の事務を監査するにあたり、必要に応じ現地調査や必要な記録の提出を求める場合がありますので、その際は協力してください。
- (5) 指定管理期間中、年度ごとの予算については、町の財政状況等により金額が変更となる場合があります。

第9 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定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、決定します。