

# 奥会津昭和の森 指定管理者仕様書

令和7年3月19日

奥会津昭和の森の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書によるものとする。

## 1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う奥会津昭和の森の業務内容及び履行方法について定めるものとする。

## 2 指定管理者が行う管理の基本的考え方

- (1) 条例等を遵守し、施設の利便性やサービスの向上及び維持管理業務の合理化を図り、交流人口の拡大等を通じた本村の活性化をより効果的・効率的に行うために管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民の雇用に努めること。

## 3 施設の内容

- (1) 施設の名称  
奥会津昭和の森
- (2) 施設の所在地  
福島県大沼郡昭和村大字大芦字小矢ノ原 4893 番地
- (3) 施設概要  
別表1のとおり

## 4 関係法令等の遵守

管理運営にあたっては、次の関係法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 奥会津昭和の森設置条例
- (3) 昭和村情報公開条例
- (4) その他関係法令

## 5 業務の内容

- (1) 維持管理に関する業務
  - ア 法定点検
    - (ア) 消防設備保守点検
    - (イ) 合併浄化槽保守点検
  - イ 自主点検等
    - (ア) 水道設備点検

- (イ) 汚水処理施設維持管理
- (ウ) 消防設備点検
- (エ) 電気設備点検
- (オ) ガス設備保守点検
- ウ 施設の保全管理
  - (ア) 清掃業務
    - a 利用者に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を利用者に提供すること。
    - b 施設内の清掃、駐車場・敷地内の除草及び清掃、施設等のごみ収集・運搬・搬出及び処理等、清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提示すること。
    - c 清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。（他の業務と兼務も可能とする。）
  - (イ) 警備業務
    - a 施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。
    - b 職員による警備とし、施設の巡視及び警戒、施設の開閉・施錠・点灯・消灯、車の管理及び駐車場の整理、火気取締り、郵便物の收受、緊急を要する事態に対する連絡等を実施すること。
- エ 利用者の安全確保に関する業務
  - 利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急時対策、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。
- (2) 利用の承認等に関する業務
  - 利用の承認、利用の承認の取り消し等
- (3) 利用料金に関する業務
  - 利用料金の收受等
- (4) 地域の観光交流事業の振興と地域との連携に関する業務
  - 村及び近隣地域の関係機関と連絡調整を図り、地域の観光交流事業の振興について最大限の協力を行うこと。

## 6 適正な職員の配置等

- (1) 総括責任者を1名以上配置すること。（他の業務との兼務も可とする。）
- (2) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態はサービス低下にならないよう定めること。
- (3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

## 7 責任分担の内容

リスク管理・責任分担の方針は次のとおりとする。なお、細部については村と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全・衛生管理に至るまで、指定管理者が行う。
- (2) 事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとに判断する。
- (3) 利用者に被災等があった場合は、指定管理者は迅速かつ適切に対応して、速や

かに村へ報告すること。

- (4) 利用者からの苦情、トラブル等については、原則として指定管理者が対応する。なお、これらの事案が発生したときは速やかに村へ報告すること。
- (5) 施設の補修、修繕等に係る指定管理者と村との協議区分は次のとおりとする。

		指定管理者の 判断で実施	村に協議し 承認を受け実施
施設の補修、修繕 (原形復旧を原則)	10万円未満	○	
	10万円以上		○
設備の補修、修繕	10万円未満	○	
	10万円以上		○

## 8 備品等の取扱い

- (1) 村は別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与する。指定期間中、指定管理者は貸与された備品等を常に良好な状態に保つこと。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、村との協議により、必要に応じて村に対してこれを弁償又は指定管理者の負担（自己の費用）により当該備品等と同等以上のものを購入又は調達すること。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に備品等を購入（自己又は施設の費用）又は調達できるものとする。ただし、購入又は調達にあたっては事前に村と協議すること。
- (4) 指定管理者が、施設の費用で購入した備品等及び上記(2)で購入又は調達した備品等は、村の備品等となるが、自己の費用で購入した備品等については、指定管理期間満了後、原則として管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収すること。ただし村との協議において両者が合意した場合、村又は村が指定するものに対して売却又は譲渡により引継ぐことができる。

## 9 実績報告、業務報告書及び事業計画書等の提出

- (1) 毎月終了後、15日以内に利用者数等、その他必要な報告事項等に係る実績報告書を提出すること。
- (2) 毎年度終了後、60日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出すること。
  - ア 管理運営等業務の実施報告
  - イ 利用状況及び収支状況
  - ウ 自主事業の実施状況
  - エ その他村長が必要と認めるもの
- (3) 毎年度10月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

## 10 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、適切な範囲で施設賠償責任保険等に加入すること。なお、建物災害保険については村において加入する。

## 11 事前準備

指定管理者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修会を行い、また現管理者と十分な引継ぎを行うこと。なお事前準備に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。

## 12 その他

業務を実施するにあたっては、次の各事項に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営の各種規定、要項等を作成する場合は村と協議すること。
- (2) 指定管理者は、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、村と協議し決定すること。
- (3) 村は必要に応じて、施設・備品・各種帳簿等の立入検査を行うこととする。