

道の駅ローズマリー公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、道の駅ローズマリー公園（以下「ローズマリー公園」という。）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する。

2 管理運営の基本的な考え方

教育・文化及び産業の進行を図り、公共の福祉の増進に資するという設置目的に基づき、管理運営を行うものとする。

- (1) 地域資源を活用し利用者との交流を通じ、地域の活性化と産業の振興を図るものとする。
- (2) 利用者に親しまれ、利用しやすい施設運営を行うものとする。
- (3) 魅力ある自主事業を実施し、利用者の拡大を図るものとする。
- (4) 利用者の安全の確保に努めるものとする。
- (5) 個人情報の保護を徹底するものとする。
- (6) 効率的運営を図るものとする。
- (7) 施設管理運営についてコスト削減に努めるものとする。
- (8) 環境に配慮した施設の管理運営に努めるものとする。

3 施設の概要

- (1) 名 称 南房総市シェイクスピア・カントリー・パーク
所 在 地 千葉県南房総市白子 1501 番地
 - (2) 名 称 南房総市ローズマリー公園
所 在 地 千葉県南房総市白子 1520 番地
- ※その他詳細については、別紙1のとおり

4 休館日等

- (1) 開館時間は、9 時～17 時までとする。
- (2) 原則として、ローズマリー公園の運営は年中無休とする。ただし、市長が必要と定めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

5 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6 法令等の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 南房総市シェイクスピア・カントリー・パークの設置及び管理に関する条例
- (3) 南房総市シェイクスピア・カントリー・パークの設置及び管理に関する条例施行規

則

- (4) 南房総市ローズマリー公園の設置及び管理に関する条例
 - (5) 南房総市ローズマリー公園の設置及び管理に関する条例施行規則
 - (4) 南房総市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
 - (5) 南房総市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施行規則
 - (6) 労働関連法令その他管理運営に適用される法令等
- 指定期間中、関係法令に改正があった場合には、改正された内容とする。

7 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

- ①シェイクスピアに関する資料等の展示
- ②観光及びレクリエーションの施設の提供
- ③その他産業及び文化の振興を達成するための事業

(2) 施設の管理に関する業務

①施設及び設備の保守点検に関する業務

- ・定期的に施設・設備の保守点検を行うものとする。
- ・保守点検の内容は、別紙2のとおりとする。
- ・指定管理者は、善良な管理者の注意をもって施設・設備の維持管理を行い、常に良好な状態に保つ業務を負う。

②施設及び設備の修繕に関する業務

- ・施設、設備の軽微な破損・消耗に係る修繕・補修等は指定管理者が実施するものとし、1件30万円以上（消費税を除く。）の修繕費等が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議のうえ、市が実施するものとする。

※指定管理料0円、納付金0円となった場合、修繕は指定管理者が全て実施（躯体に関わる修繕は市が実施）するものとする。

- ・施設保全の観点から、積極的な維持補修を行うものとする。

③施設の清掃及び環境保全に関する業務

- ・施設の日常の清掃を行うほか、衛生管理や適切なゴミの処理等を行うものとする。

④花壇、外構等の管理に関する業務

- ・施設の屋外の花壇や外構の管理を適切に行い、安全で清潔な状態に保つものとする。

⑤施設の警備及び防火管理に関する業務

- ・施設の警備及び防火管理を適切に行い、利用者が安心して利用できる状態を保つものとする。

⑥備品類の管理に関する業務

- ・市が設置した備品等を適切に管理するものとする。

⑦市で設置した設備備品等を修繕した場合には市に帰属し、経年劣化により備品等を更新した場合は指定管理者の所有とする。

⑧その他施設の管理に関する業務

(3) 施設の管理運営に関する業務

①人員の配置等に関する業務

- ・関係法令を遵守し、管理運営上必要な人員を配置するものとする。
- ・職員の勤務形態は、利用者の安全や施設の管理運営に支障がないものとし、併せて利用者の突発的な傷病や施設内での事故、利用者からの様々な要望への対応や理不尽な注文への対処ができるものとする。

②関係書類の整理に関する業務

- ・業務日誌等の業務関係書類を作成し、保管するものとする。

③経理事務に関する業務

- ・会計諸帳簿等を備え、正確、適正に処理するものとする。
- ・現金及び預金通帳等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うものとする。
- ・経理は、会計年度ごとに区分し、会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

④管理運営上必要な研修に関する業務

- ・人材育成のための研修等を実施し、業務の効率的な経営に取り組むものとする。

(4) 地域の活性化につながる事業等の実施

- ①指定管理者は地域との交流及び施設の活性化を図るため、料金を徴収し又は経費を負担するなどして自主事業を計画、実施するものとする。

- ②ローズマリー公園の中・長期計画（施設再整備等）の提案

8 管理運営に係る経費

- (1) 指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、指定管理者が負担するものとする。

- (2) 施設の管理運営を行うために要する経費には、人件費、事務費、管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）、事業費等の経費を含むものとし、事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として増額しないものとする。

9 危機管理等

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。

- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うものとする。

- ②その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。

- (2) 予防対策

- ①危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。
- ②関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善するものとする。

10 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び南房総市個人情報の保護に関する法律施行条例により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 住民が利用する公共施設の管理であることを認識し、南房総市情報公開条例により、その管理運営について透明性を高めるよう努めるものとする。

11 備品等の所有権及び購入等の費用負担

市の所有する備品等は、無償で指定管理者に貸与することとし、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって維持管理を行い、常に良好な状態に保つ義務を負うものとする。なお、経年劣化等により指定管理者が更新した備品等は指定管理者の所有物とする。ただし、その場合は市と協議すること。

12 賠償責任と保険の加入

- (1) 賠償責任
指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 保険の加入
賠償責任保険（身体賠償・財物賠償）に加入すること。

13 業務の再委託の禁止

指定管理者は業務範囲に掲げる全ての業務を一括して他の事業者へ委託することはできない。ただし、別紙2に定める保守点検等の一部及び部分的な業務の委託については、市と協議の上、専門業者に委託できる。

再委託可能業務

- ・消防用設備等点検業務 ・浄化槽維持管理業務 ・施設警備業務
- ・自家用電気工作物保安管理業務 ・公園維持管理業務
- ・観光案内業務 ・その他必要な業務

14 業務計画書及び業務報告書、事業報告書の提出等

- (1) 指定管理者は、業務計画書及び予算書を毎年度事業開始前に作成し、市長に提出すること。
- (2) 毎月、業務日報に基づいて、業務報告書を作成し報告すること。
- (3) 会計年度終了後は、2ヶ月（60日）以内に事業報告書を作成し提出すること。
- (4) 指定管理者に対し、定期的又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、現地調査し、又は必要な指示をすることができる。

15 業務の引き継ぎ等

- (1) 指定管理者が本業務を引き継ぐ際、前指定管理者の受付けた予約については、予約時点での利用料金で受入れするものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了前に次期の管理者が円滑かつ支障がなく業務が遂行できるように引き継ぎを行うものとする。
- (3) 指定期間の開始前に、管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるように引き継ぎなどの事前準備を行う場合、これに要する経費は全て当該団体の負担とする。

16 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙3リスク分担表に定めるとおりとする。

17 疑義等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。