

平成17年度

日の出公園施設指定管理業務共通仕様書

(日の出公園・日の出公園オートキャンプ場・町営スキーリフト)

上富良野町

日の出公園施設指定管理業務共通仕様書

日の出公園施設（日の出公園・日の出公園オートキャン場・上富良野町営スキーリフト）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書及び各管理業務仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、日の出公園施設の指定管理者が行な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 日の出公園施設の管理運営に関する基本的な考え方

(1) この施設の性格

日の出公園は、町民の福祉の増進に資するための施設であると同時に、町の観光拠点として全国から観光客が来町する観光施設のひとつです。また、オートキャンプ場は、質の高いキャンプ場をめざすため、安全、清潔、静粛を3大目標として民間事業者の経営努力や創意工夫により、利用者及び観光客の一層の推進を図り、また、スキーリフトは、冬期間の健康増進とスポーツ振興を目的として、より効率的で効果的な運営が期待できる施設です。

(2) 指定管理者は、日の出公園施設を管理運営するにあたり、(1)に述べた「この施設の性格」を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行なうこと。

ア 日の出公園施設が、住民の健康増進・憩い・交流の場、観光の拠点として設置されたことに基づき、管理運営を行なうこと。

イ 地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

ウ 個人情報の保護を徹底すること。

エ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。

オ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

3 施設の概要

(1) 名称 日の出公園施設

(2) 所在地 上富良野町東1線北27号

(3) 施設概要

日の出公園

ア 建設年度 昭和58年～平成15年

イ 供用面積 19.2ha（計画面積20.8ha）

ウ 施設・規模	休憩舎（木造平屋建て）1棟	231.66 m ²
	トイレ（展望台S62・駐車場）	2棟
	駐車場（展望台）	924 m ²
	（入り口）	2,100 m ²

展望台(S62年RC2F建て)	176.9 m ²
運動広場	5,390 m ²
イベント広場(S63)	5,000 m ²
屋外ステージ(S63年)	148.9 m ²
園路(南斜面347.2m 西斜面477.6m)	824.8m
噴水(H4)	一式
ラベンダー園	42,000 m ²

オートキャンプ場

ア 建設年度	平成6年～平成13年	供用面積	59,000 m ²
イ 事業費	802,500千円.		
ウ 施設・規模	センターハウス(H11木造平屋建て)	26.07 m ²	
	コテージH8(一般)4棟	59.94 m ²	
	コテージH7(身障者用)	1棟 67.23 m ²	
	炊事棟(H10木造平屋建)	1棟 43.74 m ²	
	トイレ(H10木造平屋建)	1棟 26.93 m ²	
	キャンピングカーサイト	5サイト	
	個別テントサイト	20サイト	
	遊具(スプリング)	3基	

フリーキャンプサイト

ア 施設・規模	フリーサイト	80サイト
	炊事棟1棟(S60年)	41.76 m ²
	バーベキューハウス2棟(S59)	41.76 m ²
	トイレ	1棟

スキーリフト

ア 施設・規模	リフト	202m
イ 管理棟		2棟
ウ 物置・車庫		各1棟

4 施設開設期間及び時間

以下に定めるとおりとするが、特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することが出来る。

(1) 日の出公園休憩舎

ア 開設期間	4月1日～3月31日(月曜日を除く毎日)
イ 開設時間	4月～11月 午前8時30分～午後5時まで 12月～3月 午前8時30分～午後9時まで (リフト運行期間)

(2) 日の出公園展望台・展望台トイレ

ア 開設期間	5月1日～10月31日
--------	-------------

(3) 日の出公園トイレ

- ア 開設期間 5月1日～10月31日
- (4) 日の出公園オートキャンプ場
 - ア 開設期間 4月25日から10月25日
- (5) エントラスゾーン噴水
 - ア 開設期間 6月20日から9月20日
- (6) スキーリフト
 - ア 開設期間 12月1日から3月31日

5 指定期間（予定 議決事項）

平成18年4月1日から平成21年3月31日まで（3年間）とする。

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。（指定期間は、議会の議決事項であるため、指定管理者の決議のときに、指定期間も確定）

6 法令等の遵守

日の出公園施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 上富良野町都市公園条例
- (4) 上富良野町町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例
- (5) 上富良野町個人情報保護条例（平成13年上富良野町条例第1号）
- (6) 上富良野町情報公開条例（平成13年上富良野町条例第1号）
- (7) 上富良野町行政手続条例（平成9年上富良野町条例第6号）

指定期間中に上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7 指定管理者が行なう業務内容

(1) 施設の管理運営については、町からの委託料及び使用料で管理運営することを基本とする。

(2) 職員の配置に関すること。

ア 施設の管理運営業務を行なう業務主任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。なお、職員採用にあつては、上富良野町内に住所を有する者を優先すること。特別の事情については、その都度協議する。

イ 現在、期間限定で公園内の一部を占用し営業を行なっている常設売店及び臨時売店の取り扱いについては、町、指定管理者、商工会、出店者と協議し決定すること。

ウ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障ないよう定めること。

エ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置する。ただし、業務の一部であつて、専門的な知識又は技術を必要とし、且つ自ら実施することが困難なもの、又は、実施上特に効率的であると認められるものに

については、町長の承諾を得て当該業務を的確に遂行する能力を有するものに委託することが出来る。

(3) 施設及び設備に関すること。

ア 日の出公園は、特に事情のない限り、正常に利用できる状態を維持すること。

イ 日の出公園オートキャンプ場施設の適正な運営のため、施設及び附属設備に関する清掃・保守管理（詳細は、日の出公園施設管理等業務仕様書のとおりとする。）を行なうこと。

ウ 上富良野町営スキーリフトの運行管理に関すること。

エ スキー場及びクロスカントリーコースの整備、管理に関すること。

オ 園内植栽（多年草、ラベンダー、バラ、花壇、樹木）の管理に関すること。

カ 駐車場の管理に関すること。

キ 町が行なうイベントに関すること。

ク 施設の建物、工作物及び物品の修理は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、施設の更新及び大規模修繕については、計画書を作成し、町長と協議すること。

ケ 人件費の支払いに関すること。

コ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品の購入及び支払いに関すること。

サ 光熱水費（電気料、上下水道料）及び燃料代等支払いに関すること。

シ その他管理業務の施設及び設備に関する清掃・保守管理項目（詳細は、日の出公園施設管理等業務仕様書）を行なうこと。

(4) 施設の利用に関すること。

ア 施設利用行為申請書の受付、利用許可等業務に関すること。

(5) 利用料金の収受に関すること。

(6) 指定期間内の施設使用料は、無償とする。

(7) その他

ア 緊急時対策、防犯対策、防災体制について、マニュアルを作成し、職員の指導を行なうこと。

イ 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底をすること。

ウ 個人情報の保護の体制をとり、職員に徹底を図ること。

8 経理等

(1) 利用料金収入等の取り扱い

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制」を採用する。よって、指定管理者は公園施設の利用料金を都市公園条例第12条で規定する利用料金(別表(5))及び上富良野町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例第12条で規定する利用料金を収入として収受し、施設の管理運営費に充てる。従い施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要がある。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途指定管理が定め収入とすることが出来る。

(2) 利用料金の減額及び免除

上富良野町都市公園条例第 13 条の 4 の規定及び上富良野町町営スキーリフトの設置及び管理に関する条例第 12 条の 4 の規定により、あらかじめ町長の定めた基準に従い、利用料金を減額又は免除することが出来る。

(3) 事業報告書の作成報告

ア 利用状況及び管理運営業務の実施状況報告

施設の利用状況を翌月の 10 日まで報告すること。

イ 収支状況報告書

施設の収支状況を日の出公園施設収支状況報告書により、事業年度終了後 2 月以内に事業報告を添付して町へ報告すること。

(4) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行なうこと。

(5) 立入検査

町は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行なうこととする。

9 物品の貸与及び帰属等

(1) 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、それに係る車検費用、保険費用並びに修理費用及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において点検整備のうえ返却すること。

(2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、町の所有に属するものとする。

10 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑且つ支障なく施設の管理運営業務を遂行できる様に、引継ぎを行なうこととする。

11 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置として、町は指定管理者の指定を取り消すこととする。この場合町に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。また、次期指定管理者が円滑、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行なうものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町協議が整となわれない場合は、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑且つ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行なうものとする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

施設運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するた指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の支持に基づき、施設を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が町長の承諾を得て行なった箇所、町長が行なった機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

13 その他

本仕様書に起債のない事項については、町と協議を行なうこと。

平成 17 年度

日の出公園施設管理等業務仕様書

(日の出公園・日の出公園オートキャンプ場・町営スキーリフト)

上富良野町

別 表

施設及び設備に関する清掃・保守・管理業務項目一覧

『日の出公園の清掃維持及び保守業務』

休憩舎の清掃管理、トイレ清掃、エントランスゾーンの清掃管理
植栽樹木剪定、噴水の清掃管理、遊具の管理、運動広場清掃管理、イベント広場、清掃管理、ラベンダー園植栽管理、バラ園管理、園路清掃管理、森林部植栽管理、南斜面植栽及び除草管理、芝の管理、展望台及び広場清掃管理、展望台花壇植栽管理、展望台給水設備維持管理、ベンチ等清掃及び冬囲管理、害虫駆除等

トイレ自動ドア保守点検業務

駐車場除雪業務

イベント交通警備業務

『日の出公園オートキャンプ場施設の清掃維持及び保守業務』

センターハウス維持及び清掃管理、コテージ維持及び清掃管理、トイレ清掃管、理、炊事棟清掃管理、オートサイト清掃管理、場内芝の維持管理、植栽樹木剪定管理、フリーサイト清掃管理、遊具及びアスレチックスの維持管理、せせらぎゾーン清掃維持管理、東屋清掃維持管理、バーベキューハウス清掃維持管理、駐車場管理、ごみ清掃管理、荘川桜冬囲い管理

トイレ自動ドア保守点検業務

消防用設備等保守点検業務

ゲート保守点検業務

水洗トイレ調整業務

定例保安管理業務

夜間警備業務

『上富良野町営スキーリフト施設保守点検業務』

ケーブル点検業務

スキーリフト運転管理業務

スキー場クロスカントリーコース整備及び管理業務

スキー場安全管理業務

日の出公園ライトアップ設置等仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項でも軽微な業務で、町長が必要に応じて指示することについては、行なうものとする。

1 業務形態

- 1) 業務期間 夏季期間（7月10日から8月10日）
冬季期間（12月25日から翌年1月10日）

2 業務内容

展望台ライトアップ器具取り付け、取り外し及び管理業務

3 注意事項

- 1) 業務に当たっては、十分注意をすること。
- 2) 施設の事故等が発生した場合は、速やかに町長に報告をし指示を受けること。

日の出公園ラベンダー園等維持管理業務仕様書

- 1 ラベンダー園、バラ園除草及び新植、補植作業、西斜面除草及び新植、補植作業
- 2 つつじ園、エントランスゾーン除草及び追肥作業
- 3 南斜面、東斜面森林部の除草管理作業
- 4 花壇管理、除草及び補植、追肥作業

この業務仕様書は、業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項について軽微な業務で町長が必要に応じ指示する業務については、行なうものとする。

業務形態

- 1) 業務期間 平成 年4月1日から平成 年10月31日
- 2) 業務時間 指定管理者就業規則による

業務内容

・ラベンダー園、バラ園、西斜面、東斜面管理作業

- 1) 新株植栽作業
- 2) 植栽地内除草、清掃作業
- 3) 枯れ株の除去及び補植
- 4) 肥料散布、起耕作業
- 5) 刈り取り、整枝、運搬作業
- 6) 消毒作業

・つつじ園、エントランスゾーン除草、草刈追肥作業を主な業務とする。

5 その他

- 1) 施設の毀損及び事故等が発生した場合は、速やかに町長に報告し指示を受けること。
- 2) 業務実績を記録すること。

日の出公園維持管理業務仕様書

- 1 公園全般に係る維持管理業務
- 2 公園全般に係る環境整備業務

この仕様書は、業務の概要を示すもので本仕様書に記載されていない軽微な業務で町長が必要に応じて指示する業務についても行なうものとする。

(業務内容)

1 勤務形態

- 1) 勤務期間 管理人(1名) 毎年4月1日から翌年3月31日
臨時職員(2名) 毎年5月1日から 10月31日
- 2) 勤務時間 管理人 夏期間5月1日から10月31日
午前8時30分から午後5時00分 休憩1時間
冬期間11月1日から3月31日
午前8時30分から午後4時00分 休憩1時間
臨時職員 5月1日から10月31日 夏期間のみ
午前8時30分から午後5時00分 休憩1時間
- 3) 休日 管理人 通年 月、火曜日とする。
臨時職員 月20日間

2 主な業務内容

- 1) 公園維持管理に関する業務
 - イ 電気、水道、火気及び衛生管理・不法侵入者・挙動不審者への注意
 - ロ オートキャンプ場・休憩舎・展望台他施設の維持管理
 - ハ 公園使用行為申請書の受付
 - ニ 芝刈機等の備品類の管理
 - ホ 公衆電話料金収納及び鍵の管理
 - ヘ その他必要に応じて指示する維持管理
- 2) 公園整備に関する業務
 - イ 休憩舎、展望台、駐車場トイレ、噴水の清掃等
 - ロ 公園全体のゴミ收拾、搬出
 - ハ オートキャンプ場、公園全体の芝刈り、草刈、草取り及び追肥作業
 - ニ ラベンダー、植栽樹木、花壇の手入れ及び追肥作業
 - ホ 南斜面花植栽、除草及び追肥作業
 - ヘ その他必要に応じて指示する環境整備

3 その他

- 1) 公園施設の毀損及び事故が発生した場合は、速やかに町長に報告し指示を受けること。
- 2) 業務実績を記録すること。
- 3) 管理人は、日の出公園管理人作業マニュアル(別紙)の基づき管理作業を行なうこと。

日の出公園オートキャンプ場維持管理業務仕様書

1 オートキャンプ場全般に係る運営維持管理及び環境整備

この仕様書は、業務の概要を示すもので本仕様に記載されていない軽微な業務で町長が必要に応じて指示する業務についても行なうものとする。

(業務内容)

1 勤務形態

- 1) 勤務期間 業務主任(1名) 毎年4月1日から3月31日(12月間)
業務員(2名)
事務員(1名)
- 2) 勤務時間 業務主任 通常 午前8時30分から午後5時00分
遅番 午前11時00分から午後8時00分
業務員 同上
事務員 同上

通常勤務と遅番勤務体制を3名のローテーションで行なうこと。

- 3) 休日 職員間でローテーションを組み休日(月6日間)の調整を図ること

2 主要業務内容

- 1) 電気、水道、火気の保守点検及び衛生管理、不法侵入及び挙動不審者への注意
- 2) センターハウス、コテージ、トイレ、炊事棟及びキャンプ場全体の維持管理
- 3) キャンプ場使用申請書等の受付及び入場者の日計、月計等の記録
- 4) 利用料金、レンタル料等の徴収事務並びに経理事務
- 5) 備品及び芝刈り機等貴下類の管理
- 6) キャンプ場全体のゴミの収集及び搬出作業
- 7) 植栽樹木の手入れ及び追肥作業
- 8) 芝刈り、草刈及び追肥作業
- 9) せせらぎゾーンの清掃管理
- 11) キャンプ場内の案内標識及び流し台等管理施設の設置、撤去収納
- 12) その他必要に応じて指示する事項

日の出オートキャンプ場清掃業務仕様書

1 清掃場所

日の出オートキャンプ場管理等周辺、コテージ、キャンピングカーサイト、個別カーサイト、フリーサイト、バーベキューハウス、炊事棟、便所、遊具施設、(以下「キャンプ場」という。)とする。管理棟その周辺とする。

2 清掃方法

- (1) 施設の美観上必要な日常の業務とする。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ布巾は、固く絞って使用するものとする。
- (3) ガラス器具、鏡、陶器類、ステンレスその他金属類の清掃仕上げは、乾布を使用するものとする。
- (4) 床面ワックス塗布月1回、モップを使用して行なう。
- (5) 庭及び花壇の雑草除去や清掃は、鎌、鍬等を使用すること。
- (6) コテージ寝具は、使用済み枕カバー、シーツを袋に入れ指定場所に集め、新しいものを配置する。コテージ内外のゴミ、不用品等の排出。
- (7) 浴室、シャワー室は、随時ブラシなどを使用して清掃する。

3 業務日数及び業務時間

- (1) 毎年4月25日から10月31日までの190日間
- (2) 午前8時から午後5時まで。
- (3) 上記期間でコテージの宿泊客がいない日及び少ない日また休みの日については、最小限の人員で行なうものとする。
- (4) フリーテントを除く各施設のチェックイン(午後2時)前に作業を終わらせること。

4 作業時の服装

清掃従事者は、清潔な業服を着用し、名札を着用すること。

5 清掃の実施

清掃作業のほか、コテージ備え付け備品の確認をすること。

備え付け備品(a 電気製品各種 b.鍋 c.フライパン d.ヤカン e.寝具一式(布団上下、枕、タオルケット)) f.ゴミ入れと個別サイトのゴミ入れ20個)

6 清掃機械器具及び諸材料その他

- (1) 作業に使用する機械器具(掃除機、リヤカー、モップ、ウエス、ワックスその他洗剤、清掃に必要な消耗品等)及び電力、水道、灯油等の使用料は、指定管理者の負担とする。
- (2) 作業中の物品の取り扱いについては、破損しないよう注意するものとする。
- (3) 通路上における作業の場合は、他に支障を来たさないようにするとともに、入場者の安全を確保すること。
- (4) その他
清掃業務実施のうえで、この仕様が無い事項については、町長、指定管理者双方で協議し決定する。

ラベンダーシーズン等交通警備業務仕様書

ラベンダーシーズン交通警備業務の実施にあたっては、関係法令及びこの業務仕様書に基づき実施するものとする。なお、観光客等には、おもてなしの心を持って親切に対応するものとし、混乱の原因となったり、失礼したりすることのないよう十分留意すること。また仕様書に記載のない事項については、町長と協議のうえでその指示に従うものとする。

記

1 業務内容

- (1) 警備時間 午前 8 時から午後 5 時までとする。
- (2) 配置人員 別紙配置人員表のとおり。
- (3) 警備内容

日の出公園山頂行き道路交通警備

町道東 1 線道路から山頂までの道路は、狭隘で 1 車線しかないことから、途中で車両が交差することないように無線機を使用して上り口と山頂で連絡調整し事故防止に努めるとともに円滑に通行させること。

バス等専用駐車場

バス、ハイヤー及び 2 輪車専用駐車場は、それ以外の車両が進まないよう駐車場入り口と出口を警備すること。

日の出駐車場

入り口及び出口から車両を誘導し、事故を防止するとともに円滑に通行させること。

花と炎の色彩祭り交通警備

車両が混雑することから、事故防止に万全をきし、特に交差点内での通行を円滑にすること。

その他

各駐車場において車両台数を記録し報告すること。

町営スキー場の管理運営委託業務仕様書

- 1 上富良野町営スキ - 場の管理及び運営に関する業務は、この仕様書に基づき実施するものとする。
- 2 この仕様書は、業務処理の概要を示すものであるが、この仕様書に定めのない事項であっても、契約金額の範囲内において実施するものとする。
- 3 運転期間は、毎年12月1日から3月31日までとする。
ただし、12月31日と1月1日は、運転休止とする。
- 4 運転時間は、午前9時から午後8時30分までとする。
ただし、1月2日から5日までは、午前9時から午後4時までとする。
- 5 スキ - リフト運転中の従事者は、常時3名以上（乗車位置2名、降車位置1名）とし安全運行に配慮する。
- 6 特殊索道技術管理者を配置し、技能向上を図るために関係する会議及び研修会に参加させること。
- 8 管理運営業務の内容
 - (1) スキー場オープンまでに索道(リフト)施設の保守点検と整備をする。
 - (2) スキー場オープン前の準備作業（防護ネット、マット等の設置）をする。
 - (3) スキーリフト券の印刷及びシーズン券の販売をする。
 - (4) スキーリフトの運行、リフト券の販売及び改札、利用料金の徴収及び利用料金の免除事務をする。
 - (5) 利用人員集計表と利用料金集計表を作成し、翌月の5日までに提出する。
 - (6) スキーリフト施設の管理及びゲレンデとクロスカントリーコースの整備を行う。
 - (7) スキー場管理日誌、リフト運転日誌、圧雪車・スノーモービルの運行日誌を作成し、保管する。
 - (8) 運輸局及び北海道索道協会に提出する書類を作成し、提出する。
 - (9) スキー場クローズ後の後片付けをする。
 - (10) その他、必要に応じて指示する事項