

西海市崎戸さんさん元気らんど指定管理者業務仕様書

西海市産業振興部商工観光課

令和8年8月

目 次

	ページ
1 趣旨	1
2 元気らんどの基本理念	1
3 施設の概要	1
4 利用期間	1
5 休園日の基準	1
6 指定期間	1
7 法令等の遵守	1～2
8 業務内容	2～3
9 管理区域	3
10 協議	3
11 備品物品等	3
12 備品の取り扱いについて	3
13 業務を実施するにあたっての注意事項	4

西海市崎戸さんさん元気らんど指定管理者業務仕様書

西海市崎戸さんさん元気らんど（以下「元気らんど」という。）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。

1. 趣旨

本仕様書は、元気らんどの指定管理者の公募にあたり、元気らんどの管理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. 元気らんどの基本理念

- （１）炭鉱跡地を緑化・修景した草原の中でレクリエーション及びコミュニケーションを通じて、市民の健全な心身の育成と明るい市民生活の向上、あわせて西海市観光事業の振興に寄与するという、元気らんどの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （３）個人情報の保護を徹底すること。
- （４）利用者に対するサービス向上をめざすこと。
- （５）効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3. 施設の概要

募集要項のとおり

4. 開園期間

開園期間は、１月４日から12月28日まで。

5. 休園日の基準

- ・毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- ・１月１日から同月３日まで及び12月29日から同月31日まで

6. 指定期間

令和9年4月１日から令和12年3月31日までとする。

7. 法令等の遵守

元気らんどの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規則等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 西海市崎戸さんさん元気らんの設置及び管理に関する条例
- (3) 西海市崎戸さんさん元気らんの設置及び管理に関する条例施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 西海市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例
- (6) 西海市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例施行規則
- (7) 消防法
- (8) その他の関係法令

8. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 職員の雇用等に関すること。
- ② 施設の利用に関すること。
- ③ 施設の宣伝及び利用促進に関すること。
- ④ 文書の収受、発送及び整理保存に関すること。
- ⑤ 元気らんど設置条例に規定する利用料金の徴収、収納に関すること。
- ⑥ 元気らんど内各施設の種類に応じた運営に関すること。
 - ア) 各施設における利用者への説明・案内
 - イ) 各施設の利用料の徴収事務
 - ウ) おもしろ自転車の利用券の発行
 - エ) 各種申請書の受付及び許可書等の交付
- ⑦ 元気らんど内の警備に関すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 適正な運営のため、別紙1に定める主な維持管理業務を行うこと。
- ② 敷地内の管理に関すること。
 - ※なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができます。

(3) 施設の目的を達成するために必要な業務

- ① 利用者の保養及び健康増進を図ること。
- ② 市民生活の向上やレクリエーション等の便宜の供与に関すること。
- ③ その他目的に合致する事業

(4) その他の業務

- ① 日報、利用状況報告書の作成業務
 - 日報、利用状況報告書（月毎）を作成し、利用状況報告書については、翌月10日までに市へ報告すること。
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

③ 事業報告書の作成業務

下記の内容の事業報告書を作成し、次年度の４月末までに市に提出すること。

ア) 管理の実施状況報告書

イ) 利用状況報告書

ウ) 利用に係る料金の収支状況報告書

エ) 管理に係る経費の収支状況報告書

オ) その他市長が必要と認める報告書

④ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）を報告すること。

⑤ 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。

⑥ 個人情報保護に関すること。

ア) 施設の適正な管理運営のため、別紙２「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。

⑦ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。

⑧ 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。

9. 管理区域

別紙３のとおり

10. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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西海市と協議し決定する。

11. 備品物品等

西海市産業振興部商工観光課で備品台帳にて閲覧できる。

12. 備品の取り扱いについて

- (１) 指定管理者は、西海市の所有する備品等については、「西海市物品管理規則」に定める物品管理簿及び重要物品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、西海市と協議するとともに異動について定期的に西海市に報告すること。
- (２) 指定管理者は、西海市が貸与する備品において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達することとする。

- (3) 西海市の所有する備品以外の管理業務に要する備品は、事前に市が直接購入するものとして指定管理者と協議した備品を除き、指定管理者の負担とする。この場合、市が委任して委託料により購入した備品の所有は、市に帰属するものとする。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書に規定することとする。

13. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は西海市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、西海市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、西海市と協議すること。

別紙1
主な維持管理業務一覧

施設名 西海市崎戸さんさん元気らんど

	項 目	必要管理項目	頻 度	備 考
施設管理	各棟日常点検清掃	日常的に点検清掃	毎日	
	備品保守点検	日常保守点検	毎日	
	電気設備保安業務	定期点検	毎月	
	消火機器保守点検	日常保守点検	毎日	
	浄化槽保守点検	定期点検	年4回	プレイゾーン50人槽 管理棟 8人槽
	浄化槽清掃	定期点検	年2回(プレイゾーン) 年2回(元気らんど)	プレイゾーン50人槽 管理棟 8人槽
	遊具	日常点検	毎日	
公園管理	駐車場清掃	日常的に清掃	毎日	
	側溝清掃	定期点検	必要に応じて随時	
	トイレ点検清掃	日常的に点検清掃	毎日(入り込み状況に応じて随時)	
	植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時	
		芝生刈込、集草(処分含む) 101,000㎡	年間延べ114人	
		手取除草 68,589㎡	年間延べ56人	
		施肥(化学肥料) 68,589㎡	年間延べ142人(必要に応じて部分散布)	
		消毒(殺虫、殺菌)		
		除草剤散布		
		灌水(水道料・機器費含む)	年間延べ20人	
		植栽管理工(生垣・低木剪定が主体)		

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適性に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、または指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(利用者への通知)

第3 指定管理者は、その利用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4 指定管理者は、施設の管理業務に関わる個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 指定管理者は、西海市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、または第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 指定管理者は、西海市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために西海市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、西海市の承諾があるときを除き、第三者に取扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために西海市から貸与され、または指定管理者が収集し、若しくは、作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに西海市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、西海市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、または生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに西海市に報告し、西海市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様と

する。

(なお、指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただくことを予定しています。)

