

# レイクサイド北山管理運営業務仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、レイクサイド北山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。

なお、業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

## 2. 施設の設置目的

緑豊かで潤いのある自然環境を有する北山湖周辺において、「佐賀県立21世紀県民の森」が担ってきた役割を踏まえ、県民が自然と触れ合い、自然のもたらす恩恵を享受する機会を提供することにより、青少年の健全な育成及び県民の健康の増進を図るとともに、利用者と地域との新たなつながりの創出による交流人口の増加及び地域の振興に寄与することを目的に設置しています。

## 3. 管理運営の目指すべき姿

利用者の視点に立った管理運営によって、レイクサイド北山及び周辺の各施設が連携して自然とのふれあいの場を提供しつつ、利用者の満足度向上とともに、利用者と地域との新たな交流の創出による地域の振興及び交流人口の拡大を目指します。

## 4. 施設の内容等

- |          |                            |
|----------|----------------------------|
| (1) 名称   | レイクサイド北山                   |
| (2) 所在地  | 佐賀市富士町藤瀬 ほか                |
| (3) 管理区域 | 別紙1「施設位置図」及び別紙2「施設一覧表」のとおり |

## 5. 施設の運営に関する業務の基準

### (1) 運営体制

業務を適切かつ円滑に実施するために必要なスタッフを配置してください。また、次に掲げる人員を必ず配置してください。

なお、北山湖周辺の地域振興に資するため、地元からの雇用に配慮してください。

#### ア. 管理責任者

レイクサイド北山の各施設の機能を最大限発揮し、効率的な管理運営を実現するとともに、周辺施設や地域の関連団体との緊密な連携・協力を図るため、統括管理責任者、エリアマネジメント責任者、施設責任者を配置してください。

なお、統括管理責任者、エリアマネジメント責任者、施設責任者の兼務は可とします。

#### イ. レイクサイド北山ウェルカムセンター（以下「ウェルカムセンター」という。）

利用者の求めに応じて、レイクサイド北山の各施設（ウェルカムセンター、フォレストラボ、北山キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）等）の案内ほか、必要に応じて、三瀬や古湯等の周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供ができる者

を配置してください。

ウ. フォレストラボ

来館者の求めに応じて、緑化や森林・林業に関する教育指導及び緑化や自然保護に関する普及啓発に対応していただくため、森林インストラクター、林業普及指導員といった森林や林業に関して高度の専門的知識と技術、経験を有する人員、またはそれらと同等以上の能力を有する者を配置してください。

エ. キャンプ場

キャンプ場の運営に関する相当の知識と経験を有する者を配置してください。

## (2) 施設の統括管理

ア. 経営管理

事業計画書に基づく安定的な事業実施がなされるよう、総務・経理を適切に行い、資金の不足が発生しない、明確かつ確実な収支の見通しを行ってください。

イ. セルフモニタリング

事業計画書、事業報告書において各業務が確実に実施されているかを自ら確認するとともに、利用者満足度調査等を踏まえて業務改善に努めてください。

ウ. エリアマネジメント

レイクサイド北山及び周辺の各施設が連携して自然とのふれあいの場を提供しつつ、利用者の満足度向上とともに、利用者と地域との新たな交流の創出による地域の振興及び交流人口の拡大を目指すため、周辺エリアの様々な関係者と協力して行うエリアマネジメントの中心的な役割を担ってください。

※例：周辺エリアの事業者や、周辺エリアで定期的にイベントを実施している事業者等に対し、賑わいづくり、地域活性化のための連携を呼びかけるなど積極的に働きかける。

レイクサイド北山や地域の魅力を活かされるよう、積極的に情報を発信する。

エ. 県との調整・協議

施設の管理運営に当たっては、県と緊密な連絡調整を図るとともに、仕様書等に定めのない事項については協議を行ってください。

オ. 県及び関係者との定例会議

レイクサイド北山の管理運営方針等について協議する県との定例会議及び関係者との意見交換を定期的を開催してください。

## (3) 広報や各種情報の提供、苦情・要望への対応

指定管理者は、広報や情報提供のためホームページを運営するとともに、以下の例を参考に、必要な媒体の作成や配布等を行ってください。

また、利用者等からの苦情や要望に対応してください。

なお、広報や情報提供のために作成したホームページやSNSなどは、指定管理期間終了時には、次期指定管理者に引継ぐものとします。

ア. レイクサイド北山ポータルサイト及び各施設ホームページの運営、更新

- イ. 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ. 周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供
- エ. 電話等での各種問い合わせへの対応
- オ. 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）
- カ. メディアによる取材への調整及び対応
- キ. レイクサイド北山周辺の自然に関する情報提供
- ク. 他の施設と連携した北山湖および周辺地域の魅力向上につながる情報の発信 等

#### **(4) エリア・施設の案内**

利用者の求めに応じて、レイクサイド北山の各施設（ウェルカムセンター、フォレストラボ、キャンプ場等）の案内ほか、必要に応じて、三瀬や古湯等の周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供を行ってください。

#### **(5) 教育指導及び普及啓発の実施**

フォレストラボにおいて、緑化や森林・林業に関する教育指導及び緑化や自然保護について広く普及啓発を図るため、利用者の求めに応じて説明を行ってください。

※県が実施する緑化普及啓発業務（森林・緑づくりボランティア活動に必要な作業用具の維持管理及び貸出等）のため、フォレストラボや木工芸センター内に作業用具を保管する場合があります。

#### **(6) 提案型事業**

指定管理者は、下記の業務を提案型事業として実施してください。また、下記の業務に限らず、レイクサイド北山の利用者サービス向上に資する独自の提案型事業を実施することができます。提案型事業の具体的な内容については、事業計画書に記載してください。

なお、提案型事業にあたっては、別紙3「県所有財産及び物品一覧表」の物品等を使用することができますが、指定管理者が独自に物品等を導入することも可能です。

##### **ア. 提案型事業①（ウェルカムセンター内における飲食店の運営）**

（ア）ウェルカムセンター内の飲食店スペースを活用し、飲食店の運営を行ってください。なお、運営に当たっては、第三者への業務委託により運営することも可能です。

（イ）飲食店は、利用者の満足度やレイクサイド北山及び周辺エリアの魅力度を高めるような店舗としてください。具体的な形態やコンセプトを提案してください。

（ウ）飲食店スペースの規模は約153㎡（厨房スペース約51.7㎡、飲食スペース約101.3㎡）を予定しています。なお、店舗のコンセプトにあった内装工事を行う場合は指定管理者の負担により実施するものとします。

（エ）事業期間終了後、内装等の撤去を行った状態で飲食店スペースを県に返還してください。ただし、県と指定管理者の協議により内装等を県がそのまま譲り受ける場合があります。

- (オ) 運営者の変更や休業等が見込まれる場合は事前に県と協議をしてください。  
なお、運営者が撤退する場合は、速やかに次の運営者を調整してください。
- (カ) 飲食店の運営に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。
- イ. 提案型事業② (物販)
- (ア) レイクサイド北山の利用者サービス向上に資する物販を行ってください。具体的には、キャンプ食材、BBQ食材、クラフト作品、木質燃料(キャンプ用の薪等)、アイスクリーム、菓子類、飲料等を想定しています。
- (イ) 売店運営に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。
- ウ. 提案型事業③ (キャンプ用品のレンタル及び物販)
- キャンプ場の利用者が利用するキャンプ用品のレンタルや物品の販売を行ってください。
- エ. 提案型事業④ (自転車等のレンタルサービス)
- (ア) サイクリングロードで使用可能な自転車等のレンタルを行ってください。
- (イ) 自転車等の修繕や維持管理は指定管理者で行ってください。
- オ. 提案型事業⑤ (ボートのレンタルサービス)
- (ア) 北山湖で使用可能なボートのレンタルを行ってください。
- (イ) ボート及び船着き場の修繕や維持管理は指定管理者で行ってください。
- (ウ) 北山湖環境保全及び安全対策会への北山ダム湖面使用船舶等更新登録手続きや賠償責任保険加入は指定管理者で行ってください。
- カ. 提案型事業⑥ (バーベキュー場の運営)
- (ア) ウェルカムセンターの休憩所にある焼き炉を利用し、バーベキュー場の運営を行ってください。
- (イ) バーベキュー場の運営に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。
- キ. 提案型事業⑦ (自然と触れ合う体験プログラムの実施)
- フォレストラボにおいて、利用者が自然と触れ合うことができる体験プログラムを実施してください。具体的には、木の実や葉っぱ等の自然の素材を使用したクラフト体験等を想定しています。
- ク. 提案型事業⑧ (自然の大切さの理解の醸成等を図る普及啓発活動)
- 自然の大切さの理解の醸成等を図る普及啓発活動として、年間24回以上のイベント等を実施してください。具体的には、親子参加型の体験教室や、森林・林業講座等を想定しています。
- ケ. 提案型事業 (その他)
- 上記の提案型事業以外に、레이크サイド北山の利用者サービス向上に資する独自の提案型事業を提案することができます。
- なお、新たに企画・立案した事業については、別途県に協議してください。

## 6. 施設の利用に関する業務の基準

### (1) 休所日

施設の休所日は、12月29日から翌年の1月3日までの日を除き、1週間につき1日を限度とします。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、臨時に開所又は休

所することができます。

## (2) 利用時間

施設の利用時間は、キャンプ場を除いて、1日につき8時間以上とします。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、臨時に利用時間を変更することができます。

## (3) 入場等の制限

指定管理者は、レイクサイド北山設置条例施行規則第6条の規定に基づき、入場等を制限することができます。なお、規則第6条第1項第3号及び第2項第5号の規定による場合は、県への協議が必要です。

## (4) 利用の受付、許可、調整及び利用料金の徴収

ウェルカムセンター、フォレストラボ、キャンプ場において、施設利用の受付、許可及び調整を行ってください。

また、キャンプ場は利用料金の徴収を行ってください。

なお、その他利用者の質疑・要望に応じ、施設の案内等を行うとともに、利用者の平等利用の確保を図ってください。

## (5) 拾得物等の保管・届出業務

施設内で発見した拾得物や遺失物は適正に保管し、持ち主が現れない場合は、所管の警察署に届出を行ってください。

## (6) 保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行ってください。

### ア. 危機管理体制の整備

万一の事故発生等の対応と、日常的な管理運営について、安全運営マニュアル、連絡体制等を整備してください。

### イ. 盗難・事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに県に事故報告を行ってください。

## (7) 急病・緊急時等の対応業務

施設の利用者等の急な病気やけが、災害等の危機事象に適切に対応できるよう、緊急連絡網を整備し、従事者が分かるように管理人室に掲示するとともに、近隣の医療機関や関係機関に迅速に連絡が取れる体制を確立してください。

また、万が一に備え、AED（自動体外式除細動器）を調達し、ウェルカムセンター、フォレストラボ、キャンプ場に備え付けてください。バッテリーや付属品の有効期限については指定管理者で把握し、交換を行ってください。

なお、ウェルカムセンター及びフォレストラボには、既にAEDが各1台ずつ設置

されていますが、令和8年6月に有効期限を迎えますので、その後は指定管理者で調達してください。

#### ア. けが等の対応

- (ア) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行ってください。
- (イ) けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人または引率者から聴取してください。
- (ウ) 応急処置を施した上で、なお病院での診察が必要な場合は病院で診察を受けるよう適切な指導を行ってください。
- (エ) 事故等が発生した場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡してください。
- (オ) 提案型事業や施設整備の不備等で起こった事故で病院へ行く場合（救急車含む）は指定管理者が同行してください。
- (カ) 事故が施設側の暇庇に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処理あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡してください。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡先に確実に連絡してください。
- (キ) 事故報告書（様式任意）を作成し、県へ報告してください。

#### イ. 緊急時の対応

指定管理者は、火災・盗難等の事故の発生又その恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じてください。

指定管理者は、災害等緊急時に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態に対応できる体制づくりを行うとともに、発生時には的確に対応してください。災害等の緊急事態が発生した場合には、県及び佐賀市にその旨を連絡してください。

また、AEDの管理と職員研修を徹底し、事故等に適切に対応できる体制を構築してください。

災害時等に県が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受入れることとします。（ウェルカムセンター及びフォレストラボは、原子力災害発生時の避難場所に指定されています。）

なお、佐賀市立北山校、富士町北部コミュニティセンターも原子力災害発生時の住民の避難所に指定されているため、連携して対応してください。

## 7. 施設の維持管理に関する業務の基準

### (1) 部分的な業務委託の範囲

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者からさらに第三者に一括して委託することはできません。しかし、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、第三者に委託することができます。

なお、これまでのレイクサイド北山の維持管理において、再委託を認めている業務は次のとおりです。

- ア. 園地管理業務（草刈り、樹木の剪定等）
- イ. トイレ浄化槽管理業務
- ウ. 一般廃棄物（事業系ごみ）収集運搬業務
- エ. 検査業務（水質検査等）
- オ. 受水槽管理業務
- カ. 警備業務（機械警備）
- キ. 電気工作物保安管理業務
- ク. 点検業務（法定点検、遊具点検等）
- ケ. その他、指定管理者での対応が困難と認められる業務

## （2）巡視点検業務

指定管理者は、施設の利用者が、施設・設備を安全かつ安心して快適に利用できるように、開所する日には、施設・設備の異常、清掃状況、消耗品の不足、不審者の有無などの確認のため、施設内を1回／日以上巡視してください。

また、県が設置している自動販売機についても1回／日以上巡視することとし、不具合等が見られた場合は設置業者に連絡してください。また、設置業者と協議の上、自動販売機に係る光熱水費の徴収を行ってください。

## （3）建築物等保守管理業務

指定管理者は、建築物等の仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しないよう保守管理を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、建築物等の不具合を発見した場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに県へ報告してください。

なお、次年度に施設の整備が必要となる場合は、あらかじめ計画を作成し、県に提出してください。

### ア. 日常点検業務

日常的に建築物等の点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

### イ. 定期点検業務

必要に応じて、建築基準法に基づく定期点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行ってください。

### ウ. 保全業務

#### （ア）応急処置

建築物等の不具合を発見した場合には、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて応急処置を行ってください。

#### （イ）修繕業務

修繕が必要な場合は、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）

を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行ってください。小規模な修繕の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

※指定管理者が業務で使用していない建築物等は、指定管理者による修繕等の対象外とします。

#### エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

### (4) 遊具等工作物保守管理業務

遊具等の点検は、専門業者による総点検（年1回）と指定管理者による定期点検（毎月1回）を実施してください。なお、点検の対象となる遊具等は、プレイグラウンド内のローラースライダーとします。点検に際し、異常があった場合には、立入や使用禁止の措置をとるなど、適切な安全対策を講ずるものとします。また、定期点検のほか随時巡回による点検を行い、異常の早期発見に努めてください。

遊具の安全点検については、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、(社)日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準」に基づき指定管理者が作成したマニュアルに従い、適切に行ってください。

特に利用者の多い時期には、利用者の案内誘導等及び管理について十分な対応を行ってください。

### (5) 設備機器保守管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、周期的な潤滑油等の消耗品の取替えや粉塵の除去・清掃等を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに県へ報告してください。

#### ア. 日常点検業務

日常的に設備機器の点検及び運転管理を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

#### イ. 定期点検業務

必要に応じて、消防設備や電気設備等の定期点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行ってください。

#### ウ. 保全業務

##### (ア) 応急処置

設備機器に異常を発見した場合には、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて応急処置を行ってください。

##### (イ) 修理業務

修理が必要な場合は、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）



を上限として指定管理者が修理費を負担して修理を行ってください。小規模な修理の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

※指定管理者が業務で使用していない設備機器は、指定管理者による修理等の対象外とします。

#### エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

### (6) 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内（工作物、外構等）について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施してください。

また、利用者が利用した施設や設備、使用した物品については、次の利用者が気持ちよく利用できるように、利用者に対して適切に指導し、清掃を促してください。

### (7) 備品等保守管理業務

#### ア. 備品の管理

利用に供する備品については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理してください。

県が維持管理等に要する費用に見込んである備品を指定管理者が購入した場合、当該備品は県に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が管理運営の効率化や利便性の向上のために必要として購入した備品は、指定管理者に帰属するものとし、県に帰属する物品等は、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が発生したときは、速やかに県に報告してください。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品をいいます。

(ア) 備え付けの備品については、別紙4「備品一覧表」を参照してください。

(イ) 県の所有に属する備品については、佐賀県公有財産規則その他の規則に基づいて管理してください。

(ウ) 備品を購入又は廃棄しようとする時は、事前に県に報告してください。

(エ) 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

(オ) 電気及び水道の子メーターを設置する場合は、有効期限に留意し、適切に管理を行ってください。

#### イ. 備品台帳

備品は、県の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理してください（廃棄の場合も同じ）。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず記入してください。

### (8) 園地管理業務

各施設において、草刈り、樹木剪定、支障木処理、間伐等を適期に実施し、レイクサイド北山として機能を十分発揮できるよう努めるものとします。

なお、詳細な施工箇所等については、別紙5「管理作業一覧表」のとおりです。

#### ア. 事業の内容

##### (ア) 草刈り・芝刈り・下刈り実施箇所

ビュースポット（3箇所）、芝生広場、ルートH（サイクリングロード）、サイクルステーション、遊歩道、井田山遊歩道、多目的広場、フォレストラボ周辺、木工芸センター周辺、くるくる展望台周辺、プレイグラウンド、ウェルカムセンター駐車場周辺、北山キャンプ場、ふるさと記念の森、ふれあいの森

##### (イ) 樹木剪定箇所

芝生広場周辺他2箇所、フォレストラボ周辺、サイクリングロード

##### (ウ) 支障木処理箇所

管理区域内全体（必要に応じて）

##### (エ) 間伐箇所

世界の森、生産の森

##### (オ) デッキ清掃箇所

ウェルカムセンター、スポット0. 2、スポット3. 8

##### (カ) 側溝清掃箇所

サイクリングロード、ふれあいの森、作業路

##### (キ) 展望台清掃等箇所

展望台（4箇所）

#### イ. 施工方法

##### (ア) 草刈り・芝刈り・下刈り

利用者の支障とならないよう行ってください。

##### (イ) 樹木剪定

枯れ枝の落下による人身事故発生の恐れがある場所やサイクリングロード沿いの見通しの悪い箇所については十分な剪定を行ってください。

##### (ウ) 支障木処理、間伐

a 枯損木や倒木の恐れがある樹木を伐採してください。特に、倒木による人身事故発生の恐れがある場所やサイクリングロード沿いについては、見通しがよくなるよう伐採してください。

b 立木を伐倒する時は、事前に現地において、伐倒する計画を精査し、地形、風の向き、伐倒後の作業などを十分に検討してください。

c 伐倒木については、枝払い、玉切り、木寄せを行ってください。

d 有価処分ができる場合は、県と協議のうえ積極的に搬出してください。

##### (エ) 側溝清掃

a 側溝清掃は、落ち葉や堆積した土砂による側溝の閉塞防止を目的とすることから、梅雨時期前（5月頃）に実施することとし、その他の時期にも必要に応じて実施してください。

b 清掃は、側溝内の落ち葉や土砂を取り除くものとし、取り除いた土砂等

は、現場周辺において利用者の支障とならないような場所に敷き均しを行ってください。

(オ) 展望台清掃等

- a 展望台の清掃は、必要に応じて実施してください。
- b 展望台の施設の軽微な維持管理作業（ねじ締めなど）を行ってください。

(カ) 園内巡視

- a サイクリングロード路面、安全施設、遊具、階段、手すり、支障木等の樹木について巡視を行ってください。
- b 展望台の施設の軽微な維持管理作業（ねじ締めなど）を行ってください。
- c サガンスギフィールドの監視カメラについては、2週間に1回は動作確認を行い、異変が生じた場合は速やかに記録を確認し、県へ報告してください。

ウ. 施工管理

施工管理は、管理書類及び写真により管理してください。なお、管理写真は、作業前、作業中、作業完了の3枚を撮影し、一セットとして整理してください。

また、施工に当たっては、常に安全に進行するよう心がけ、特に交通安全と労働災害に注意してください。

エ. 注意事項

- (ア) 刈払い機を使用する際には、飛び石によるけがや器物の損壊に注意し、必要に応じて防護措置を行ってください。
- (イ) 風雪、雪害、その他により植栽木が倒れている時は、適切に処理してください。
- (ウ) 作業に際しては、必要な資格や講習を受講してください。
- (エ) 危険を伴う作業の場合は、常に保安帽や防護服を着用させ、作業員の安全について注意してください。
- (オ) 附近に工作物等があるとき、これに損傷を与えないようにしてください。

(9) 井戸水の水質検査

キャンプ場で飲料水等として使用する井戸水の水質検査を下記のとおり行ってください。なお、51項目検査の時期については県と協議してください。

- ア. 11項目検査 年11回
- イ. 51項目検査 年1回

(10) 廃棄物処理業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理を行ってください。

(11) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。

#### (12) 通信機器保守管理業務

指定管理者は、施設内のWi-Fi等通信機器の良好な状態を保つため、適切に点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、県へ報告してください。

### 8. その他の業務の基準

#### (1) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入してください。

#### (2) 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

指定管理者は、前年度の2月末日までに次年度に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出してください。なお、作成に当たっては、県と調整を図る必要があります。

#### (3) 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、月別事業報告書及び年間事業報告書を作成してください。

事業報告書等に記載する内容は以下のとおりとし、書式は県と指定管理者で協議の上定めます。

ア. 月別事業報告書（提出期限：翌月10日まで）

（ア）利用実績（利用者数、利用団体（組）数、提案型事業状況、利用料金収入）

（イ）巡視、清掃状況報告書

（ウ）遊具点検結果表

イ. 年間事業報告書（提出期限：毎事業年度終了後3月以内）

（ア）利用実績（利用者数、利用団体（組）数、各種収支、提案型事業参加者数、利用料金収入等）

（イ）管理業務の実施状況

（ウ）利用状況分析報告等

（エ）収支決算書等

（オ）各種法令点検報告書（消防設備、電気設備、建築物等）

（カ）自己評価

#### (4) 書類の管理、保管

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録してください。また、作成した帳簿については、5年間保存してください。

ア. 管理に関する帳簿

（ア）業務日誌

（イ）施設の利用に関する書類

- (ウ) 施設点検簿
  - (エ) 職員に関する記録
  - (オ) 自動車運転日誌
  - (カ) 報告書（月別報告書、年間報告書）及び関係機関に関する文書 等
- イ. 会計、経理に関する帳簿
- (ア) 収支予算書
  - (イ) 収支決算書
  - (ウ) 金銭出納簿
  - (エ) 収入、支出内訳書
  - (オ) 証拠書類綴
- ウ. その他上記以外で必要と認める書類

#### **(5) 利用者満足度調査の実施・結果報告**

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告してください。県は、上記（3）の事業報告書及び自己評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

##### **ア. 利用者満足度調査の実施**

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者満足度調査を実施してください。なお、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、県と協議のうえ、定めることとします。

##### **イ. 施設の管理運営に対する自己評価の実施**

指定管理者は、利用者満足度調査により得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する改善を行い、年度終了後3月以内にその結果をまとめて県へ提出してください。

#### **(6) 施設の目的外使用等**

指定管理者は、通常利用と異なる施設の使い方をしようとする場合は、速やかに県に協議してください。なお、施設の設置目的に沿ったものでない事業は、提案型事業とは位置づけられませんので、行政財産の目的外使用について県の使用許可を受ける必要があります。

#### **(7) 県が実施する業務への協力（各種調査、照会、回答、利用統計等）**

指定管理者は、県が実施する業務に協力してください。

#### **(8) 関係機関との連絡調整**

指定管理者は、県が出席を要請した会議等には出席してください。

また、適宜、地域の会合へ出席するなど、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整を行ってください。

**(9) 監査委員による監査**

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査の対象となります。

**(10) 指定期間終了に当たっての引継業務**

指定管理者は、指定時及び指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎをしてください。

**(11) 個人情報の保護**

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の運営業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、毀損の防止等必要な措置を講じてください。