

いわて体験交流施設管理運営業務仕様書（案）

令和 7 年 8 月 日

岩 手 県

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	開館時間等	1
4	利用許可	1
5	サービスの向上	1
6	職員配置	2
7	法令の遵守	2
8	情報管理	2
9	危機管理対応	2
10	環境への配慮の推進	2
11	事業報告書等	2
12	物品の帰属	2
13	リスク負担と保険の加入	3
14	利用料金	4
15	業務の再委託	4
16	帳簿書類等の保存年限	4
17	原状回復義務等	4
18	指定管理者に対する監督・監査	4
19	その他	5

II 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	5
2	施設等の管理に関する業務	6
3	その他の業務	6

別紙 1	事故報告書	7
------	-------	---

別紙 2	修繕及び大規模な破損等の県への報告 (いわて体験交流施設設備破損等報告書)	8
------	--	---

別紙 3	法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上 必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務	9
------	---	---

「いわて体験交流施設」の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、本仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、県民の自然環境及び文化に対する理解を深め、並びに県民の保健及び休養に資するという「いわて体験交流施設」の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、適正に管理運営することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を踏まえた管理運営に努め、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算は、管理計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的に執行すること。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 周辺住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 開館時間等

いわて体験交流施設の開館日及び開館時間は以下のとおりとします。

なお、指定管理者において必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日以外の日において臨時に休館し、又は休館日において臨時に開館することができます。

施設の名称	開館日	開館時間
いわて体験交流施設		
平庭高原体験学習館	年末年始(12/29～1/3) を除く毎日	9:00～17:00
平庭高原自然交流館	毎日	・日帰り入浴客 6:00～ 9:00 11:00～21:00 ・平庭山荘宿泊客 16:00～24:00 翌朝 6:00～ 9:00

4 利用許可

(1) 利用許可の基準

利用許可の基準は、いわて体験交流施設条例施行規則の規定によります。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可、使用許可に係る使用料及び光熱水費の徴収については県が行います。

5 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるものとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応するものとし、定期的に県に報告するものとします。

6 職員配置

- (1) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置するものとします。
- (2) 各種業務における責任体制を確立するものとします。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

7 法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営を行うに当たっては、地方自治法その他の関係法令、公の施設にかかる指定管理者の指定の手続き等に関する条例、いわて体験交流施設条例、いわて体験交流施設条例施行規則のほか、県と指定管理者が締結する協定書、本仕様書等を遵守するものとします。

8 情報管理

- (1) 情報公開
施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるものとします。
- (2) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い
指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人の情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

9 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報するものとします。

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアル作成等による事前対策のほか、災害時の応急対策、安全確認及び施設再開に向けた事後対策を計画し、随時訓練を行うものとします。

また、消防署から指摘があった場合には、直ちに改善措置を講じるものとします。

10 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当っては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクル推進等環境への配慮を行うものとします。

11 事業報告書等

- (1) 指定管理者は、毎日の管理運営業務の状況について、管理日誌を作成するものとします。また、県から求められた場合には速やかに提出するものとします。
- (2) 指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、県が指定した方法により定期的に報告するものとします。

12 物品の帰属

指定管理者が利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは県の所有となります。

ただし、これにより難しい場合は、指定管理者はあらかじめ県の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

指定管理者の所有とします。

(2) 備品

備品は、原則として県の所有としますが、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ県と協議のうえ、購入するものとします。

13 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法 令 等 の 変 更	施設・設備設置基準の達成など施設整備が必要なもの	○	
		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申 請 段 階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運 営 段 階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理運営上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		管理運営上の瑕疵によらない施設・機器等の損傷のうち、1件あたりの修繕費が10万円未満のもの		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

(2) 保険の加入

指定管理者は、指定期間中、以下の条件を満たす保険に加入してください。

なお、以下の条件は、県が要求する最低限の条件であり、指定管理者の判断により更に担保範囲の広い補償内容とすることは構いません。

① 維持管理、運營業務を対象とした第三者賠償責任保険

ア 保険契約者

指定管理者

イ 保険期間

開館予定日から指定期間終了日まで。

※ ただし、1年を保険期間とする保険契約を毎年度更新することを妨げない。

ウ 支払限度額

・対人賠償 1名につき 1億円

・対物賠償 1事故につき 3,000万円

14 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。また、管理運営に要する経費は、利用料金収入により賄うこととなります。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、上限額を条例で定め、指定管理者が知事の承認を得て定めることとなります。利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮するようにしてください。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、公益上特別の理由があると認めるときは、利用料金の全部又は一定の基準で減免することができます。

15 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することは構いませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

16 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

17 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとする時は、あらかじめ県と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了した時、又は指定を取り消された時は、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

18 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

19 その他

- (1) 協定の締結について
指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に指定期間全体の基本協定を締結します。
- (2) 引継ぎについて
指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。
指定後は、指定管理の開始時から円滑に業務が行えるように、現在の指定管理者との業務引継ぎに入っていただきます。
なお、業務引継ぎに要した費用は、それぞれの団体の負担とします。
- (3) 施設利用予約の引継ぎ
現在の指定管理者が利用申請を受けつけたものについては、次の指定管理者に引き継ぐこととなります。
- (4) その他
議会の議決までの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。
なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、いわて体験交流施設に係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

Ⅱ 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) 施設及び設備の使用許可等に関する業務
 - ① 年間利用調整及び年間利用計画の管理
 - ② 予約の受付
 - ③ 利用許可申請書の受理、利用許可書の発行等
- (2) 利用料金の設定
 - ① 利用料金の徴収、減免の決定等
 - ② 利用料金の設定、利用者への周知
- (3) 施設の利用に係る相談等に関する業務
 - ① 窓口対応、施設内の案内
 - ② 各種問い合わせへの対応
 - ③ 要望や苦情、トラブル等への対応
- (4) 事件・事故に関する業務
 - ① 利用者の金品の盗難、紛争等の事件、人身事故など何らかの事件・事故が発生した場合の適切な対処
 - ② 上記についての県への報告（別紙1）
- (5) 利用者に提供するサービスの企画運営
- (6) 広報等施設の利用促進に関する業務

2 施設等の管理に関する業務

- (1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
 - ① 修繕及び大規模な破損等の県への報告（別紙2）
 - ② 法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務（別紙3）
- (2) 施設等の警備及び清掃並びに植物管理などに関する業務
 - ① 夜間等における施設の警備業務
 - ② 館内外の清掃・館外の除雪業務
 - ③ 芝生、樹木等の植物管理（体験学習館）
 - ④ 廃棄物処理

3 その他の業務

- (1) 管理運営計画書、事業報告書の作成業務
 - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理運営計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
 - ② 管理運営の状況について、県が指定した定期的業務報告書類の作成
- (2) 緊急事態等における県や関係機関への通報
- (3) 指定管理終了に当たっての引継業務
- (4) 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① 各種の緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ① 窓口受付業務、設備等操作等マニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (6) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務
- (7) その他管理運営に必要な業務

別紙1（事故報告書）

令和 年 月 日

岩手県知事 様

指定管理者

事 故 報 告 書

事故の種類・概要				
発生日時	年 月 日 時 分ごろ			
発生場所				
事故の当事者	氏名	年齢	性別	備考
事故の状況				
事故の原因				
事故に対してとった措置				
被害額（概算）				

- ※ 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。
- ※ 事故報告書は、事故の内容が判明し次第速やかに提出するものとし、その後の経過については、事態の進展に応じて適宜追加報告を行うこと。

別紙２（修繕及び大規模な破損等の県への報告）

令和 年 月 日

岩手県知事 様

指定管理者

いわて体験交流施設設備破損等報告書

区 分	
日 時	年 月 日 時 分ごろ
場 所	
被害額（概算）	
破損等の原因又は 加害者氏名等	
破損等に対して とった措置	
そ の 他 （目撃者の 氏名等）	

※ 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。

法令等に義務付けられている点検など施設運営上必要な点検業務 (平庭高原体験学習館)

業務名	業務内容等	実施頻度
浄化槽管理	(1) 保守点検 ① 現場理化学試験 DO、PH、塩素イオン濃度 ② 各設備機能点検・調整 ③ 汚泥の調整・管理 ④ その他機能維持に必要な措置	2週間に1回
	(2) 浄化槽内清掃	年1回
	(3) 水質検査(放流側) BOD、COD、PH、SS、大腸菌群数	年1回
ボイラー保守点検	保守点検箇所 ① ボイラー本体 ② 集塵装置 ③ 燃料搬送装置・ペレットサイロ ④ 外部灰処理装置 ⑤ 安全装置	年2回以上
蒸留体験装置点検	装置内洗浄・消毒	装置使用後適宜
貯水槽管理	(1) 貯水槽清掃・点検 (2) 飲料水水質検査	年1回以上
消防設備保安点検	(1) 外観点検、機能点検	年2回
	(2) 総合点検	年1回
第一種特定製品点検	(1) 簡易点検	3ヵ月に1回以上
	(2) 定期点検(圧縮機の定格出力が7.5kW以上の機器)	年1回以上(ただし、圧縮機の定格出力が7.5～50kW未満の空調機器については、3年に1回以上)
建築物及び建築設備点検	(1) 建築物の定期点検	3年毎に1回
	(2) 建築設備の定期点検	年1回
警備	(1) 火災、盗難、不法侵入者等の防止及び排除のため、屋内及び構内を巡視すること。	適宜
	(2) 消防設備及びその他の設備について点検を行うこと。それらの設備に異状が生じた場合は、適切な措置をすること(避難誘導、関係機関への通報、職員への緊急連絡等)。	適宜
	(3) 出入口の開閉及び各室の施錠。	適宜
	(4) 灰皿、その他の火気使用場所に残り火がないか点検し、異状がある場合は必要な措置をすること。	適宜
	(5) その他、利用者への対応及び来訪者・電話の対応。	適宜
館内清掃	(1) 掃き掃除、水洗い、乾布磨き、水拭き、掃除機での吸塵、モップ清掃、紙屑・吸殻処理及び灰皿水洗い、ほこり払いなど必要な清掃	毎日
	(2) ワックス塗布つや出し	年2回
敷地内清掃	草取り、草刈り、芝生管理、剪定作業	年2回
可燃廃棄物処理	廃棄物品目～紙、生ごみ及び吸殻、プラスチック類、木の葉等	原則として週1回
除雪	駐車場、進入路、構内通路及び必要と認められる個所	適宜

法令等に義務付けられている点検など施設運営上必要な点検業務 (平庭高原自然交流館)

業務名	業務内容等	実施頻度
浄化槽管理	(1) 保守点検 ① 現場理化学試験 DO、PH、塩素イオン濃度 ② 各設備機能点検・調整 ③ 汚泥の調整・管理 ④ その他機能維持に必要な措置	2週間に1回
	(2) 浄化槽内清掃	年1回
	(3) 水質検査 (放流側) BOD、COD、PH、SS、大腸菌群数	年1回
ボイラー保守点検	保守点検箇所 ①ボイラー本体 ②集塵装置 ③燃料搬送装置・チップサイロ ④安全装置	年1回以上
ボイラー煤煙量測定	(1) 煤塵濃度 日本工業規格 JIS Z 8808に定める方法	2基 年2回
	(2) 硫黄酸化物濃度 大気汚染防止法施行規則別表第1備考2に定める方法	2基 年2回
	(3) 窒素酸化物濃度 日本工業規格 JIS K 0104に定める方法	2基 年2回
浴槽・浴室管理	(1) レジオネラ属菌分析 (水質検査)	年2回以上
	(2) 浴槽配管洗浄消毒	大浴槽 週1回 小浴槽 月1回
	(3) 浴槽内清掃 (浴槽水入れ替え)	大浴槽 週1回 小浴槽 毎日
	(4) 浴室清掃	毎日
貯水槽管理	(1) 貯水槽清掃・点検 (2) 飲料水水質検査	年1回以上
消防設備保安点検	(1) 外観点検、機能点検	年2回
	(2) 総合点検	年1回
建築物及び建築設備点検	(1) 建築物の定期点検	3年毎に1回
	(2) 建築設備の定期点検	年1回
第一種特定製品点検	(1) 簡易点検	3ヵ月に1回以上
	(2) 定期点検 (圧縮機の定格出力が 7.5kW 以上の機器)	年1回以上 (ただし、圧縮機の定格出力が 7.5～50kW 未満の空調機器については、3年に1回以上)
警備	(1) 火災、盗難、不法侵入者等の防止及び排除のため、屋内及び構内を巡視すること。	適宜

業務名	業務内容等	実施頻度
警備	(2) 消防設備及びその他の設備について点検を行うこと。 それらの設備に異状が生じた場合は、適切な措置をすること（避難誘導、関係機関への通報、職員への緊急連絡等）。	適宜
	(3) 出入口の開閉及び各室の施錠。	適宜
	(4) 灰皿、その他の火気使用場所に残り火がないか点検し、異状がある場合は必要な措置をすること。	適宜
	(5) その他、利用者への対応及び来訪者・電話の対応。	適宜
館内清掃	(1) 掃き掃除、水洗い、乾布磨き、水拭き、掃除機での吸塵、モップ清掃、紙屑・吸殻処理及び灰皿水洗い、ほこり払いなど必要な清掃。	毎日
	(2) ワックス塗布つや出し	年2回
敷地内清掃	草取り、草刈り、芝生管理、剪定作業	適宜
可燃廃棄物処理	廃棄物品目～紙、生ごみ及び吸殻、プラスチック類、木の葉等	原則として週1回
除雪	必要と認められる箇所	適宜