

# 指定管理者業務仕様書

さいたま市新治ファミリーランド

さいたま市 市民局 市民生活部 市民生活安全課

令和元年7月

## さいたま市新治ファミリーランド 指定管理者業務仕様書 目次

1	主旨	.....	1
2	施設の概要	.....	1
3	指定管理者の指定の予定期間	.....	2
4	法令等の遵守	.....	2
5	人員配置等	.....	2
6	業務の内容	.....	3
	各種業務仕様書	.....	
	特殊建築物及び設備定期調査報告業務	.....	8
	浴槽水質分析業務	.....	9
	防災・消防設備保守点検業務	.....	10
	その他必要な業務等	.....	11
7	管理運営経費等について	.....	12
8	備品等の帰属・管理	.....	12
9	業務を実施するに当たっての留意事項	.....	13
10	指定管理料	.....	13
11	その他	.....	13
	別紙1 さいたま市新治ファミリーランド	.....	14
	収入支出科目		
	別紙2 情報セキュリティ特記事項	.....	15
	別紙3 指定管理者が管理する公共施設の避難施設	.....	18
	としての利用に関する特記事項		
	別紙4 指定管理者が管理する公共施設の二次避難所	.....	21
	利用に関する実施要領		

# さいたま市新治ファミリーランド指定管理者業務仕様書

さいたま市新治ファミリーランド（以下「新治ファミリーランド」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、この仕様書によるものとする。ただし、この仕様書において定める業務の水準と同程度の水準が確保され、かつ一層の経費縮減、サービス向上が図られる仕様であればご提案ください。

## 1 主旨

この仕様書は、新治ファミリーランド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。

## 2 施設の概要

### (1) 名称及び所在地

名 称 さいたま市新治ファミリーランド

所在地 群馬県利根郡みなかみ町相俣159番地1

### (2) 施設の設置目的

豊かな自然環境の中で市民の健康の増進及び余暇活動の充実を図るための保養施設

### (3) 施設概要

① 構 造/木造（一部RC造）

② 施 設/バリアフリーコテージ2棟（5人）、コテージ3棟（6人）、バンガロー5棟、オートキャンプサイト（9区画）、キャンプサイト（16区画）、管理棟、炊事棟、温泉棟

③ 面 積/敷地面積44,992.09㎡ 延床面積1,038.65㎡

④ 開 設/平成13年4月25日

### (4) 利用時間

さいたま市新治ファミリーランド条例第5条の規定に基づき、利用時間は宿泊を伴うキャンプを目的とする場合は、午後1時から翌日の午前11時まで、キャンプを目的としない場合は午前9時から午後9時まで、温泉入浴施設を利用する場合は午前9時から午後9時までとしますが、月曜日及び金曜日については、午後零時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

### (5) 利用期間

さいたま市新治ファミリーランド条例第4条の規定に基づき、連続して利用できる期間は5日とします。ただし、管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用期間を変更することができます。

### (6) 開設期間

さいたま市新治ファミリーランド条例第3条の規定に基づき、開設期間は4月1日から11月30日までとします。ただし、管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開設期間を変更することができます。

### (7) 休業期間

休業期間は、12月1日から3月31日までとします。

### 3 指定管理者の指定の予定期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日まで

### 4 法令等の遵守

新治ファミリーランドの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び施設の管理、運営上必要なその他関係法令等を遵守しなければなりません。

なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 消防法
- (3) 労働基準法
- (4) 建築基準法
- (5) 旅館業法
- (6) 個人情報保護法
- (7) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例
- (8) さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例施行規則
- (9) さいたま市情報公開条例
- (10) さいたま市情報公開条例施行規則
- (11) さいたま市個人情報保護条例
- (12) さいたま市個人情報保護条例施行規則
- (13) さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (14) さいたま市新治ファミリーランド条例
- (15) さいたま市新治ファミリーランド条例施行規則
- (16) さいたま市物品会計規則

### 5 人員配置等

- (1) 施設の運営に支障をきたさないように、施設の責任者として施設長を配置すること。なお、施設長が不在となる場合は、副施設長を配置すること。
- (2) 勤務時間は8時30分から21時までとし、シフト勤務により管理棟及び温泉棟に2名以上勤務に就くものとするが、土日曜日及び休日並びに繁忙が見込まれる期間中、利用者が多数の場合は、管理棟2名以上、温泉棟2名以上が業務に就くこととする。
- (3) その他、施設及び場内の維持管理等に要する職員を必要に応じて配置すること。
- (4) 勤務時間外等職員が不在となる時間帯については、利用者からの緊急連絡に常時対応できる体制を取り、早急に対応するとともに、重大事案が発生した際は市に連絡報告すること。
- (5) 地元の雇用促進について留意すること。
- (6) 指定管理者は、業務に当たる従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとします。
- (7) 防火管理者については、(2)の職員から1名定めること。
- (8) 障害者雇用に努めること。
- (9) 情報セキュリティ体制について、別紙2「情報セキュリティ特記事項」第4条の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること。

- (10) 職員は、名札、制服等の着用により、利用者・入館者に職員と分かるようにすること。また、挨拶、言葉遣い等の接遇の向上に努めること。

## 6 業務の内容

施設の保守管理については、次の(1)～(6)及び業務仕様書を基準として実施し、適正な施設の管理運営に努めることとします。

### (1) 管理運営に関する業務

- ① 新治ファミリーランドの管理運営業務全般、監督、指導業務を円滑に実施し、事務資料等の整理、作成をすること。また、利用者の安全対策の徹底を図ること。
- ② 対外折衝等
  - ア 市からの指示、伝達、連絡調整等の折衝業務を、速やかに遂行すること。
  - イ 業務に必要な許認可、届出等の法的手続等を行い、また関係団体との連絡調整に十分留意すること。
  - ウ 外部業者による工事、保守、点検等に際しては、事前に十分に連絡をとること。
- ③ 国内交流への協力  
国内友好都市であるみなかみ町との交流を図り、町の事業等に際しては、積極的に協力すること。
- ④ 従業員の管理等を次のとおり行うこと。
  - ア 従業員の指揮監督及び勤務日程の調整をすること。
  - イ 従業員の健康診断結果、防火管理者、防火組織体制、人事異動及び勤務実態状況等についてその都度速やかに報告すること。
  - ウ 従業員の教育訓練に努め、サービス内容の向上を図るとともに、従業員が利用者から信頼されるよう各業務の指揮監督に努め、業務の円滑な推進に当たること。
  - エ 運営改善を図るため、関係者を含めた会議を計画的に行うこと。
  - オ 従業員の心身の健康管理に努めること。
  - カ 各従業員の従事する業務に適した制服を着用させること。
  - キ 従業員が業務上の行為により、施設、設備、器具等を損傷したとき、及び第三者に損害を与えたときは、指定管理者はその責を負うものとする。
  - ク 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ⑤ 新治ファミリーランドの利用について、さいたま市新治ファミリーランド条例及びさいたま市新治ファミリーランド条例施行規則の規定に基づき、次のとおり行うこと。
  - ア 新治ファミリーランドの利用予約業務  
新治ファミリーランドの利用予約については、さいたま市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）による保養施設の利用申込みによるほか、3か月前の12日に行われる予約システムの自動抽選及び確定処理終了後の21日から、指定管理者は、電話による予約申込みを受け付けること。電話での利用申込みの際には、施設の空き状況をさいたま市予約システム端末機で確認のうえ行うこと。また、予約内容の変更、取消しについても、予約システム端末機で確認のうえ行うこと。
  - イ 予約確認書等の郵送  
利用者から申し出のあった予約内容を記載した予約確認書を作成し、あらかじめ利用者に郵送すること。

ウ 予約内容の確認

予約システムで申し込んだ利用予定者のうち、申込内容が不明又は不十分な者に対し、利用日の1週間程前に宿泊内容の確認を行うこと。また、利用予約に関する事で疑義が生じた場合は、利用者と連絡をとり確認をすること。

エ 予約システムの管理業務

予約システム及び端末機を正常に運用できるよう管理に努め、その運用に関しては市と連絡を密にすること。

- ⑥ 急病人、盗難、拾得物等の発見、察知、届出等があったときは、速やかに適切な処理を行うとともに市に報告すること。

(2) 安全衛生を確保する業務（施設ごとの業務内容、実施時間等）

業 務 内 容	実施時間、期間、回数等
管理棟事務所 <ul style="list-style-type: none"> <li>事務所内の清掃、隣接の水飲場付近の清掃</li> <li>管理事務所周辺の清掃及び除草</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜実施すること。</li> </ul>
温泉棟 <ul style="list-style-type: none"> <li>温泉棟の各部屋及び浴室、浴槽の清掃</li> <li>市有建築物等の定期点検（建築基準法第12条）</li> <li>レジオネラ属菌検査</li> <li>浴槽水の遊離残留塩素濃度測定結果記録の保管</li> <li>入浴料金の徴収</li> <li>ごみ回収</li> <li>周辺の清掃及び除草</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入浴受付は20時30分までとすること。</li> <li>浴槽清掃は利用のあった翌日に必ず行うこと。</li> <li>利用のあった日はお湯を抜くこと。</li> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>レジオネラ属菌検査は年2回行うこと。</li> <li>遊離残留塩素濃度測定結果記録は、利用のある日は必ず行うこと。</li> </ul>
コテージ <ul style="list-style-type: none"> <li>室内清掃及びごみ回収</li> <li>シーツ、カバー等の回収・取付</li> <li>浴室、浴槽の清掃</li> <li>周辺の清掃及び除草</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>除草は適宜実施すること。</li> </ul>
バンガロー <ul style="list-style-type: none"> <li>室内清掃及びごみ回収</li> <li>周辺の清掃、除草及び樹木剪定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>除草及び樹木剪定は適宜実施すること。</li> </ul>
テントサイト <ul style="list-style-type: none"> <li>敷地内の清掃、除草及び樹木剪定</li> <li>ごみ回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>除草及び樹木剪定は適宜実施すること。</li> </ul>

<p>オートキャンプサイト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>敷地内の清掃、除草及び樹木剪定</li> <li>ごみ回収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>除草及び樹木剪定は適宜実施すること。</li> </ul>
<p>炊事棟（2棟）及び簡易炊事棟（1棟）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>棟内の清掃、ごみの回収</li> <li>棟周辺の除草及び樹木剪定</li> <li>消火確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者退出後に清掃及びごみ回収を実施すること。</li> <li>除草及び樹木剪定は適宜実施すること。</li> <li>消火は適宜実施し、閉園時に最終確認を行うこと。</li> </ul>
<p>トイレ棟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>棟内の清掃、ごみの回収</li> <li>消耗品の交換・補充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃及びごみ回収は適宜実施すること。</li> <li>消耗品の交換等を適宜実施すること。</li> </ul>
<p>ふれあい広場</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>広場の管理、利用時の受付</li> <li>広場内の清掃、除草及び樹木剪定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃、除草及び樹木剪定は適宜実施すること。</li> </ul>
<p>場内丘陵地</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>山遊歩道を含む場内道路内外の清掃、除草及び樹木剪定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜実施すること。</li> </ul>
<p>場内調整池</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>場内調整池の管理</li> <li>池周辺の清掃、除草及び樹木剪定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜実施すること。</li> </ul>

※ 冬季閉鎖に伴い、施設の保護に努める。管理棟内の備品等については格納のうえ保護すること。

※ 貸しテント他貸出品については、返却時に内容物を確認し、管理棟の所定の場所で保管・管理すること。

※ 場内の警備（見回り）については、午前にはチェックアウト後の状況確認と午後は夜間終了時に必ず行うこと。

### (3) 施設・設備の維持管理、防災等安全管理、保安警備業務

#### ① 施設及び敷地内の巡回と巡回日報を作成すること。

##### 【日常巡回業務】

ア 火災等の事故防止

イ 館内外のガス器具、水道栓の点検

ウ 消火器等の点検

エ 建物及び外構の各種設備の破損箇所の発見、連絡

オ 閉鎖時（12月1日～3月31日）における、園内及び各施設の管理・点検の適宜実施（概ね1週間に1回程度）

カ その他必要な事項

#### ② 通信機器等の整備を行うこと。

#### ③ 緊急時には警察署及び消防署への通報等必要な措置をとり、速やかに市に連絡すること。

- ④ 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ⑤ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。
- ⑥ 利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置
- ⑦ 火気取扱場所の点検、建物の戸締りの点検、不審者の侵入等の館内及び館外の点検を行い、事故防止等保安警備に当たること。
  - ア 納入業者、外来者の出入りの管理をすること。
  - イ 施設の各種鍵の管理、貸出しには十分注意すること。
  - ウ 危険物等の持込みがされないようチェックを行うこと。
  - エ 消防法に基づく防火管理者、火元責任者等の防火組織体制及び自衛消防隊を編成するとともに、台風、地震等の自然災害の発生時に的確な対応ができる非常時の動員体制を整えておく。
- ⑧ 消防訓練を実施すること。
  - ア 消防訓練を定期的（年2回以上）に実施すること。
  - イ 消防の通報連絡、避難誘導、消火等の部分訓練を実施すること。
  - ウ 警報盤、通報放送設備等の点検を行う。
  - エ 消火器、消火栓の点検を行うこと。
- ⑨ 市有建築物等の定期点検を行うこと。
  - ア 建築物及び建築設備等の点検を行うこと。
  - イ 点検時期、箇所については法令等に従うこと。
- ⑩ 100万円以下の修繕、補修、施設点検（施設設備、装置、備品等）をすること。
- ⑪ 施設案内看板の管理をすること。
- ⑫ 備品及び貸出用品（シーツ・枕カバー・テント等）の清掃、保管管理及び貸出を行うこと。

#### (4) 設置目的を達成するために必要な業務

- ① 新治ファミリーランドの設置目的を達成するために、施設利用者へのサービス並びに利用率の向上のための事業（自主事業等）の企画を提案し実施すること。
- ② ホームページ、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等による施設の情報提供やPR等を行うこと。

#### (5) その他の業務

- ① 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ② 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ③ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。
- ④ 利用者の声を施設の管理運営に反映させるため、定期的にアンケート調査を実施し、サービスの向上及び利用の増加に努めること。
- ⑤ 施設案内リーフレットを作成し配布すること。
- ⑥ 市及びその他関連団体からの統計資料作成依頼に関し、適切に作成を行い提出すること。
- ⑦ 市及びその他関連団体からの照会に関し、適切な回答を行うこと。
- ⑧ 個人情報保護の体制を取り、従業員に周知徹底を図ること。
- ⑨ さいたま市情報公開条例に基づく事務に対応すること。
- ⑩ 敷地内は、指定された場所以外は禁煙とすること。
- ⑪ 自動販売機設置等を実施する場合は、行政財産の目的外使用について市に申請し、許可を受けるこ



と。

⑫ 各種報告書を提出すること。

ア 事業計画書、収支予算書及びその他必要書類（年1回）

イ 業務日報（随時記載し保管すること）

ウ 月間業務報告書（翌月の10日までに市民生活安全課へ提出すること）

エ 収入金日報（利用件数、利用人数、収入金等）（随時記載し保管すること）

オ 月間収入金報告書（利用件数、利用人数、収入金等）（翌月の10日までに市民総生活安全課へ提出すること）

カ 利用者アンケートの写し

キ 巡回日報（各施設の異常の有無等）（冬季閉鎖期間中毎週記録し翌月の10日までに市民生活安全課へ提出すること）

ク 施設修繕提案（年1回）

⑬ 市が必要に応じて求める情報を提供すること。

⑭ 国内友好都市であるみなかみ町との交流を図り、町の事業等に際しては、積極的に協力すること。

⑮ 災害等の危機事案発生時には、市の求めに応じて別紙3「指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項」及び別紙4「指定管理者が管理する公共施設の二次避難所利用に関する実施要領」に基づき、避難所等の開設に協力すること。

⑯ 施設の管理運営上、市が必要であると認めた場合、その指示に従うこと。

⑰ ゴミ回収業者引取の際の分別集積及び処理業務を行うこと。

⑱ 施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。

⑲ その他、本施設の目的達成のため必要な業務を行うこと。

(6) 事業報告書の提出

① 指定管理者は、毎年度業務終了後1か月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

ア 施設の利用状況及び利用状況に対する総括・自己評価

イ 事業収支報告及び事業収支に対する総括・自己評価

※ 事業収支報告は、別紙1に掲げる項目について報告をすること。

※ 自主事業に関する経費は、事業収支報告には含まず、自主事業収支報告は別項目として作成し、報告すること。

ウ 職員体制及び管理運営の職員体制実績・職員研修実績及び職員体制に対する自己評価

エ 業務実績（清掃、保守点検等維持管理業務実績（内容と回数）、修繕実績（修繕内容と金額）、事業提案の内容と達成状況、自主事業の内容と参加者数等、その他特記すべき業務実績、業務実績に対する総括・自己評価）

オ 利用者アンケート結果（施設・管理運営に対する利用者の主な評価・苦情・意見と指定管理者の対応、接客対応に対する利用者の主な評価・苦情・意見と指定管理者の対応、利用者アンケート結果に対する総括・自己評価）

カ 各年度指定管理者としての総括と自己評価及び次年度に向けての方策

② 指定管理者は、年度途中にも、業務・収支報告（毎月）、利用者アンケート、自己診断によるモニタリングを行うとともに、随時、市による立入検査・事情聴取に応じること。

# 新治ファミリーランド特殊建築物及び設備定期調査報告業務仕様書

建築基準法の規定により、市町村の建築物等に対して義務付けられている調査及び報告業務を行うため、指定管理者は、本仕様書、建築基準法、労働安全衛生法、その他関係法令等に従って、適切かつ誠実に所定の業務を行うものとします。

## 1 対象建築物

温泉棟（木造一部RC造：340.00㎡）

## 2 特殊建築物点検

### (1) 点検を行う者

次に掲げるいずれかの者

- ① 一級建築士
- ② 二級建築士
- ③ 国土交通大臣が定める資格を有する者

### (2) 業務内容

- ① 敷地関係（敷地・地盤の状況、空地・通路等の状況、工作物等の状況）
- ② 躯体関係（建物躯体）
- ③ 外装等（外壁仕上材の状況、窓・サッシ等の状況、看板・空調室外機等の状況、屋上・屋根の状況、煙突の状況）
- ④ 防火・避難等（防火区画・設備等の状況、内装材・家具機器類の状況、アスベストの使用確認、居室の採光の状況、換気設備の状況、避難経路等の状況、階段の状況、排煙設備の状況）

## 2 建築設備点検

### (1) 点検を行う者

次に掲げるいずれかの者

- ① 一級建築士
- ② 二級建築士
- ③ 国土交通大臣が定める資格を有する者

### (2) 業務内容

- ① 換気設備（火気使用室、居室等、防火ダンパー等）
- ② 排煙設備
- ③ 非常用照明装置

# 新治ファミリーランド浴槽水質分析業務仕様書

さいたま市新治ファミリーランド浴槽水質分析業務を履行するに当たり、指定管理者は本仕様書及び「レジオネラ症防止指針」に基づき、対象となる浴槽水の水質分析を年2回行うものとします。

## 1 対象

### (1) 検体名

- ①温泉棟内風呂（男子）
- ②温泉棟内風呂（女子）
- ③温泉棟露天風呂（男子）
- ④温泉棟露天風呂（女子）
- ⑤バリアフリーコテージ（C1）
- ⑥バリアフリーコテージ（C2）

## 2 業務作業範囲

- (1) 採水・採取
- (2) 検査場持込
- (3) レジオネラ属菌分析（レジオネラ症防止指針に基づく検査）
- (4) 報告書作成・提出
- (5) その他本業務にかかる適正な措置

## 3 業務要領

- (1) 指定管理者は、さいたま市（以下、「市」という。）との連絡を密にして作業を実施すること。
- (2) 作業に従事する技術員は、施設の特性に留意し適格な者を選任すること。
- (3) 作業を実施する場合には、最適な方法により行うこと。
- (4) 作業時間は、市と協議のうえ、施設の運営に支障のないよう留意すること。

# 新治ファミリーランド防災・消防設備保守点検業務仕様書

さいたま市新治ファミリーランドの防災・消防設備保守点検業務を履行するに当たり、指定管理者は本仕様書、消防法、建築基準法並びに関係する法令規則に従い、常に正常な動作、機能を維持できるよう適切かつ誠実に所定の業務を行うものとします。また、本業務の実施に当たり、必要な手続、報告等は指定管理者の責任で行うものとします。

## 1 業務要領

- (1) 業務はさいたま市（以下、「市」という。）と連絡を密にして実施すること。
- (2) 業務に従事する技術員は、施設の特性に留意し適格な者を選任すること。
- (3) 業務の実施は、最適な方法によりこれを行うこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、市と協議しその指示を受けるものとし、軽微なものについては指定管理者の負担で対処すること。

## 2 業務対象物

消火器

誘導灯

非常警報設備

## 3 業務内容

### (1) 保守点検

消防設備の機能保全の為、消防法施行規則第31条の6に規定する点検を行うとともに、防火管理者の行う保守業務を補佐すること。

#### 【実施回数】

外観・機器点検 年2回

総合点検 年1回

(ただし、外観・機器点検と同時に実施することができる)

## その他必要な業務等

### 1 賃貸借について

#### (1) 土地使用賃借

新治ファミリーランドに係る下記のものについて、市が結ぶ土地の賃貸借契約については、市に代わり指定管理者が支払うこと。また、これに係る連絡調整を行うこと。

##### ① 施設案内板設置用地の貸借

群馬県利根郡みなかみ町地内 施設案内看板2枚分

賃借料 年額10,000円(税別)

##### ② 受像設備用地の貸借

群馬県利根郡みなかみ町地内 1区画

賃借料 年額5,000円(税込)

## 7 管理運営経費等について

施設の管理運営経費は、指定管理料を基本とします。

### (1) 収入について

#### ① 指定管理料

市は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として、分割して支払うこと。ただし、当該年度予算額を限度とする。

#### ② 利用料金

施設の利用料金は、指定管理者の収入となる。

### (2) 支出について

#### ① 管理運営経費

管理運営にかかる全ての費用は、指定管理料と利用料金をもって充てるものとする。

#### ② 大規模修繕費等

大規模修繕にかかる費用は、管理運営経費に含まない。

#### ③ さいたま市アクティブチケット交付事業への協力について

市では、高齢者が積極的に活動できる仕組みづくりの一環として、公共施設等の利用料金を助成する「さいたま市アクティブチケット交付事業」を実施しています。チケットが提示された場合は、割引後金額の徴収は行わず、翌月の15日までに市に割引後金額の累計額を請求すること。

### (3) 収入支出科目について

別紙1を参考にし、会計年度については、4月1日から翌3月31日までとします。

### (4) 経理規定

指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

### (5) 立入検査

市は、必要に応じて業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行うこととします。

## 8 備品等の帰属・管理

(1) 備品とは、さいたま市物品会計規則（平成15年さいたま市規則第99号）第4条第1号に規定されているものをいう。

### (2) 帰属

① 備付けの備品や市が新たに購入した備品は、市に帰属するものとします。

② 指定期間終了後も本業務に継続して必要となる備品は、指定管理料を原資として指定管理者が購入するものとし、当該購入した備品は、市に帰属するものとします。

③ 市に帰属する備品を修繕した場合は、その修繕部分は市に帰属するものとします。

④ 指定管理中に、必要に応じて指定管理者が自らの費用で購入した備品、若しくは持ち込んだ備品については、指定管理者に帰属するものとし、市に帰属する備品と区別ができるよう管理し、指定管理者に帰属する備品は、指定管理期間終了後は指定管理者が引き取るものとします。

### (3) 管理

① 備品の使用及び保管は、善良なる管理者の注意をもって行うこと。また、市が指定する備品台帳を用いて管理することとし、備品表（備品シール）の貼付を確認すること。

- ② 備品を取得・修理・処分したとき並びに設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときは速やかに備品台帳に反映すること。また、備品の取得、修理、処分等の状況を定期的に市に報告すること。なお、1品の取得価格が100万円以上の備品（重要備品）を取得・修理・処分するときは、あらかじめ市と指定管理者が協議を行うこと。
- ③ 毎年度1回以上、現存するすべての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台帳（3月末日時点）を市に提出すること。

## 9 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、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定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については市と協議し決定すること。
- (4) 指定管理業務に係る会計書類及び申請書等の文書の保管、保存及び廃棄は、「さいたま市文書管理規則」に準じて規定を設け、適切に行うこと。

## 10 指定管理料

市からの指定管理料については、29,388千円を基準額とする。

## 11 その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定を取り消された場合は、指定管理者は市に対し、損害賠償の責任を負うこと。
- (2) 指定期間中、指定を取り消された場合又は指定期間終了により指定を終えた場合において、次期管理者への円滑な引継ぎを行うこと。
- (3) 指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者へ委託し、又は請け負わせることができないものとします。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。なお、承諾を得て受託又は請け負った第三者が、その業務を更なる第三者に委託又は請け負わせることは、原則として禁止します。

別紙1 さいたま市新治ファミリーランド収入支出科目

(収 入)

区 分	大 項 目	中 項 目	内 訳
利用料金	利用料金収入	施設利用料金	コテージ・バンガロー・オートキャンプサイト・キャンプサイトの利用料金
		温泉棟	温泉棟の利用料金 ※ 入湯税は別途徴収する。収入に含まないこと。
		貸しテント	貸しテントの利用料金
委託料	指定管理料		市からの指定管理料

(支 出)

区 分	項 目	説 明
人件費	一般管理費	開設期間中の人件費
	冬季管理費	冬季閉鎖期間中の人件費
事務費	消耗品費	事務用品・日用雑貨等
	通信運搬費	事務用電話機通話料、インターネット接続費含等
	印刷製本費	施設パンフレット作成費等
施設管理費	光熱水費	電気代・ガス代・水道料金
	燃料費	灯油代、ガソリン代
	修繕費	施設修繕費
	賃借・手数料	寝具リース・安全祈願費・クリーニング代・区費・温泉殺菌検査費・NHK受信料・保険料・看板土地賃借料・その他
	管理費	ごみ処理費・植栽剪定費・防火点検業務・施設保守点検費・特殊建築物定期検査・冬季水抜き委託料



情報セキュリティ特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、さいたま市（以下「委託者」という。）から業務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、この契約による業務を行うにあたり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(定義)

第2 この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（さいたま市個人情報保護条例（平成13年さいたま市条例第18号）第2条第1号、第2号及び第6号に規定する個人情報、要配慮個人情報及び特定個人情報を含む。（以下「個人情報」という））をいう。
- (3) 情報システム この契約による業務を行うにあたり、委託者から提供されたハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第3 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

2 受託者は、この契約による業務履行の必要性により個人情報の取扱いが生じた場合、当該個人情報に係る個人の権利利益の保護を図るため、さいたま市個人情報保護条例の例により適正に取り扱わなければならない。

(組織体制)

第4 受託者は、この契約による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び責任者並びに担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制
- (4) 業務履行場所

(秘密の保持)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないことその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。

3 受託者は前項の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 前項1及び2の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(業務履行場所以外への持出禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(情報資産の受渡し)

第9 この契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第10 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 受託者は、この契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(調査の実施)

第13 委託者は、この契約による業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査等を行うことができるものとする。

2 受託者は、委託者から業務履行場所への立入調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

3 委託者は、第1項による業務履行場所への立入調査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受託者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

(情報資産の返還又は処分)

第14 受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による業務に係る情報資産を、速やかに委託者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第15 委託者は、受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(違反事実の公表等)

第16 受託者がこの情報セキュリティ特記事項に違反し、契約を解除された場合、委託者は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(実施責任)

第17 受託者は、受託者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、委託者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

(その他)

第18 受託者は、第1から第17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 別紙3

### 指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項

#### (趣 旨)

第1条 この特記事項は、地震、風水害、大規模事故等の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）、及び平常時において、さいたま市（以下「市」という。）が、指定管理者が管理する施設及び附属設備（以下「施設」という。）を、被災者のために開放・運営する施設（以下、「避難施設」という。）として利用する場合において、施設の維持管理を行うために、必要な事項を定めるものとする。

#### (定 義)

第2条 この特記事項における避難施設とは、次のものをいう。

- (1) 一時滞在施設 災害による交通遮断等による帰宅困難者を受け入れるために開放し、数日間の滞在をするためのもの。平常時より、予め指定されている施設。
- (2) 指定避難所 災害時に、主に、住宅の焼失、倒壊等により生活の場を失った避難者の収容・保護及び一時的にも生活が可能となる機能を有するもの。避難者及び帰宅困難者（以下「避難者等」という。）を収容する。高齢者や障害者等を優先する要配慮者優先避難所を含む。平常時より、予め指定されている施設。
- (3) 二次避難所 発災後、直ちに開設するのではなく、避難者等を指定避難所だけでは受け入れることが困難となった際などに利用するもの。災害発生後に市からの要請により開設する施設。
- (4) その他の避難施設 前各号のほか、予め施設と用途等を協議のうえ、災害時に必要に応じ、開設する施設。  
(例：福祉避難所)

#### (施設管理者)

第3条 施設の管理責任者、若しくは管理責任者が指定する者を災害時等における避難施設の施設管理者とする。

#### (施設管理者の役割)

第4条 前条の施設管理者は、災害時等において、避難者等の受け入れを行うため、避難施設の開設、及び運営に携わるものとする。

- 2 前項により、施設を開設した場合は、避難施設運営のための居室や、避難者等のために必要となる場所を開放し、施設内の備品、電気、ガス、水道等の利用について、便宜を図るものとする。
- 3 平常時においても、事前協議や避難訓練等のために施設の利用を必要とするときは、前項と同様に、便宜を図るものとする。

#### (一時滞在施設)

第5条 一時滞在施設の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「一時滞在施設運営ガイドライン（さいたま市）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から一時滞在施設として開設する要請があった場合、又はガイドラインに規定する状況になった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設の利用が可能な範囲を一時滞在施設として開設し、帰宅困難者の受け入れを行う。
- (2) 前号により帰宅困難者を受け入れた際は、一時滞在施設の運営主体として、帰宅困難者に備蓄品等の物資の提供を行う。

- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に連絡責任者として緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時における帰宅困難者の対応に関する市から要請された業務を行う。

#### (指定避難所)

第6条 指定避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、「さいたま市地域防災計画」及び「避難場所運営マニュアル」に基づき、次の各号の業務を行う。

- (1) 施設の開館時間内等の災害時には、市の避難場所担当職員（以下「担当職員」という。）が参集する前においても、避難者等を受け入れるために、避難所を応急開設する。
- (2) 施設管理者が不在の際における災害時等に、担当職員が単独でも避難所を開設できるよう、開設に必要な施設の鍵を事前に市に貸与するものとする。また、施設管理者についても可能な限り速やかに参集し、避難所の運営に協力する。
- (3) 避難場所運営委員会（以下「運営委員会」という。）が設置されている場合は、平常時においても、その構成員として、担当職員と、地域住民（自治会等）とともに避難所の開設訓練、事前協議等、運営に携わるものとし、必要に応じ、施設（会議室等）の提供を行う。
- (4) 指定避難所としての施設の利用方法について、担当職員及び運営委員会の協議において、開放する場所を決定し、必要に応じて見直しを行う。
- (5) 市が事前に用意した食糧、生活用品、資機材等の備蓄品の保管場所を確保する。
- (6) 施設管理者は、予め、担当職員、又は市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供する。
- (7) 前各号のほか、災害時における避難者等の対応に関する業務を行う。

#### (二次避難所)

第7条 二次避難所の開設及び閉鎖については、別に定める実施要領に基づき行う。

2 二次避難所の施設管理者は、第4条の役割を担うために、次の各号の業務を行う。

- (1) 市から二次避難所として開設する要請があった場合は、施設の利用状況、被災状況等を鑑み、施設を開放し、市が開設・運営のために派遣した職員（以下、「運営職員」という。）とともに避難者等の受け入れを行う。
- (2) 運営職員が行う二次避難所の開設及び維持管理に、施設管理者として、可能な限り協力する。
- (3) 市が、食糧、生活用品、資機材等の備蓄品等を用意した場合は、その保管場所を確保する。
- (4) 施設管理者は、予め、市の災害対策担当所管部署に、緊急連絡先を提供し、必要に応じて、通信伝達訓練、その他の訓練に参加する。
- (5) 前各号のほか、災害時等における避難者等の対応に関する市から要請された業務を行う。

#### (その他の避難施設)

第8条 その他の避難施設として、市から施設の開放、又は避難所としての開設を要請された場合は、前条を準用する。ただし、事前に市と協議のうえ、定めた事項がある場合は、この限りではない。

#### (費用の負担)

第9条 避難施設の維持管理のために要する費用については、次のとおりとする。

- (1) 避難者等の受入れのために必要とする備蓄品等の物資の購入に係る経費は、市が負担する。

- (2) 平常時に、運営委員会の開催、又は避難訓練等を実施するときは、原則として、施設を利用するに当たり、必要な費用を無償とすることに努める。ただし、やむを得ず、室料等の費用が発生する場合は、予め担当職員、又は市若しくは区の災害対策所管部署に申し出て、事前に協議する。
- (3) 災害時等において、避難施設の開設により、人件費、施設管理経費等が、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとする。
- (4) 第6条第2号における、鍵の複製に必要な費用は、市が負担する。

(承 継)

第10条 施設の契約更新による新たな指定管理者においても、施設が既に市により第2条各号の避難施設として指定してある場合は、その役割を、引き継ぐものとする。

(協 議)

第11条 この特記事項に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、市の災害対策所管部署及び指定管理者が協議のうえ、定めるものとする。

## 別紙4

### 指定管理者が管理する公共施設の二次避難所利用に関する実施要領

#### (趣 旨)

第1条 この実施要領は、「指定管理者が管理する公共施設の避難施設としての利用に関する特記事項」第7条の規定に基づき、二次避難所の開設及び閉鎖に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (開設の依頼)

第2条 市災害対策本部、又は警戒本部等の設置時において、当該本部の各部班（以下、「各部班」という。）は、二次避難所を開設する必要がある場合、市災害対策本部の避難場所・帰宅困難者戦略班（以下、「避難所班」という。）に対し、二次避難所の開設を依頼する。

2 避難所班は、前項の依頼を受けた場合、又は必要と認めた場合、指定管理者に対し開設を依頼するものとする。

3 市災害対策本部、又は警戒本部等の設置時以外において、二次避難所を開設する必要がある場合は、危機管理部防災課（以下、「防災課」という。）は、危機管理監又は危機管理部長の指示に基づき、指定管理者に対し、開設を依頼するものとする。

#### (要請書の提出)

第3条 避難所班又は防災課は、二次避難所としての利用を要請する場合は、指定管理者に対し、二次避難所利用要請書（第1号様式）（以下、「要請書」という。）を提出するものとする。ただし、緊急を要するときは、口頭で依頼することとし、事後、速やかに要請書を提出するものとする。

#### (開設の承諾)

第4条 指定管理者は、前条の要請を受けたときは、二次避難所開設承諾書（第2号様式）（以下、「承諾書」という。）を市に提出するものとする。ただし、緊急を要するときは、口頭で承諾することとし、事後、速やかに承諾書を提出するものとする。

#### (開設通知の伝達方法)

第5条 避難所班又は防災課は、前条により開設の承諾を受けた後、電話等により二次避難所として開設する施設の施設管理者に開設する旨を連絡する。

#### (指定管理者の対応)

第6条 指定管理者が管理する施設を二次避難所として開設する場合は、指定管理者又は指定管理者が指名する施設管理者は、運営職員が行う二次避難所の開設及び維持管理に可能な限り協力するものとする。

2 指定管理者は、管理する施設の被災状況を速やかに把握し、使用可能施設を選定するとともに、承諾書を作成し、市に通知するものとする。

3 指定管理者は、前項において選定した施設の施設管理者あてに承諾書の写しの送付、又は口頭により、受入体制の確立を指示する。

#### (利用期間延長の手続き)

第7条 避難所班又は防災課は、各部班から要請があった場合、又は特に必要と認めた場合は、指定管理者又は施設管理者と協議の上、二次避難所利用許可期限延長要請書（第3号様式）を提出し、施設利用期間の延長をすることができるものとする。

2 施設利用期間の延長手続きは、開設期間が終了する前に行うものとする。

（閉鎖の要請）

第8条 避難所班又は防災課は、二次避難所を閉鎖するときは、二次避難所利用終了届（第4号様式）を提出するものとする。