

町田市大地沢自然交流サイト
業務仕様書

2022（令和4）年4月

町 田 市

子ども生活部大地沢青少年センター

〈目次〉

第1章 施設概要	・・・	1
1 施設概要	・・・	1
2 屋内施設	・・・	2
3 屋外施設	・・・	4
4 その他	・・・	5
第2章 自然交流サイトの基本指針	・・・	5
1 自然交流サイトの設置の考え方	・・・	5
(1) 自然交流サイト設置趣旨	・・・	5
(2) 自然交流サイトの基本方針	・・・	5
2 自然交流サイトの管理基準	・・・	6
(1) 利用者の対象	・・・	6
(2) 休館日	・・・	6
(3) 開所時間	・・・	7
(4) 利用料金	・・・	7
第3章 自然交流サイトの業務内容	・・・	7
1 管理運営業務	・・・	7
(1) 自然交流サイトの施設等の利用承認等	・・・	7
(2) 宿泊体験等に関する業務	・・・	9
(3) 指定講座	・・・	9
(4) 来館した方々への案内や休憩場所の提供等に関する業務	・・・	10
2 維持管理業務	・・・	10
(1) 保守管理	・・・	10
(2) 建物・設備の維持管理業務	・・・	11
(3) 保安警備業務	・・・	13
(4) 植栽等管理業務	・・・	14
(5) 記録の保管	・・・	14
(6) 関係書類の保管	・・・	15
(7) 施設等の変更及び原状回復	・・・	15
(8) 施設の損傷及び亡失の報告	・・・	15
(9) 自主事業	・・・	15

第4章 自然交流サイトの職員体制等	・・・	16
1 職員配置基準	・・・	16
(1) 施設長	・・・	16
(2) 常勤職員	・・・	16
(3) 非常勤職員等	・・・	17
(4) 職員の資格	・・・	17
2 職員の勤務形態	・・・	17
3 施設長の職務	・・・	17
4 職員の責務	・・・	17
第5章 管理運営業務に関する留意事項	・・・	18
1 関係法令の遵守	・・・	18
2 調査及び監査等	・・・	18
3 業務実施の際の留意事項	・・・	19
(1) 連絡会組織の運営	・・・	19
(2) 利用者意見の反映	・・・	19
(3) 広報等	・・・	19
(4) 例月等の報告	・・・	19
(5) 実績報告書及び収支決算書の提出	・・・	19
(6) 保険の加入	・・・	20
(7) 意見・苦情への対応	・・・	20
(8) 個人情報の保護	・・・	21
(9) 情報公開に関する対応	・・・	21
(10) 環境への配慮	・・・	22
(11) 障がい福祉施設等からの物品・役務の調達	・・・	22
(12) 地域との連携や貢献	・・・	22
(13) 災害時等への対応	・・・	22
4 自然交流サイト業務の一括委託の禁止	・・・	23
5 自然交流サイト業務の引継ぎ	・・・	23
6 物品の使用及び管理	・・・	23
(1) 物品の帰属	・・・	23
(2) 処分等	・・・	24

(3) 物品の管理	・・・ 24
(4) 備品等の管理	・・・ 24
(5) 消耗品	・・・ 24
7 防火・防災管理者その他必要な資格保持者の配置	・・・ 24
8 土砂災害警戒区域と土砂災害特別警戒区域について	・・・ 24
9 保安林について	・・・ 25
第6章 管理運営費用等	・・・ 25
1 収支について	・・・ 25
(1) 収入に関する項目	・・・ 25
(2) 支出に関する項目	・・・ 25
2 その他	・・・ 25
(1) 指定管理料の支払い方法	・・・ 25
(2) 消費税及び地方消費税の取扱い	・・・ 26
(3) 会計の独立	・・・ 26
(4) 指定管理料の執行	・・・ 26
(5) 指定管理料の返還	・・・ 26
(6) 管理口座及び区分経理	・・・ 26
第7章 履行責任等	・・・ 27
1 市が行う業務	・・・ 27
(1) 市が加入する保険	・・・ 27
(2) モニタリング及び評価の実施	・・・ 27
(3) 市が負担する改修・修繕	・・・ 29
2 指定管理者と市の責任分担	・・・ 29
3 指定管理者の履行責任	・・・ 30
4 事業の継続が困難と認められる場合における措置	・・・ 30
5 その他	・・・ 31
【別紙1】自然交流サイト管理区域図	・・・ 資料 1
【別紙2】自然交流サイト施設平面図	・・・ 資料 7
【別紙3】施設の利用料金	・・・ 資料 20
【別紙4】自然交流サイト事業一覧	・・・ 資料 22

第1章 施設概要

1 施設概要

- (1) 名称 町田市大地沢自然交流サイト（以下、「自然交流サイト」という）
- (2) 通称 Nature Factory 東京町田
- (3) 所在地 東京都町田市相原町 5307-2
- (4) 開設年 1978年（昭和53年）
- (5) 管理区域図 A区域とB区域を設定【詳細はP.10と別紙1参照】
- (6) 平面図 【別紙2参照】
- (7) 敷地面積 229,266.78 m²（うち、借地面積 160,197.95 m²）
- (8) 延床面積 4,424.96 m²
- (9) 建物一覧

建物名	構造	面積（m ² ）	建築年月日
研修棟	鉄筋コンクリート造	773.00	1978(S53)年7月
本館	鉄筋コンクリート造	2,907.37	1991(H3)年5月
プロパン庫	鉄筋コンクリート造	5.20	1991(H3)年5月
浄化槽	鉄筋コンクリート造	101.71	1991(H3)年5月
キャビン B-1.2	木造	83.22	1996(H8)年3月
キャビン B-6	木造	28.97	1996(H8)年3月
キャビン B-3	木造	14.56	1997(H9)年3月
キャビン B-4	木造	38.42	1997(H9)年3月
キャビン B-5	木造	35.86	1997(H9)年3月
キャビン B-7	木造	27.32	1998(H10)年7月
キャビン B-8	木造	47.36	1998(H10)年7月
工芸室小屋	木造	176.38	1999(H11)年12月
野外炊事場	鉄骨造	144.11	1978(S53)年7月
野外便所	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造	41.48	1978(S53)年7月

※ 自然交流サイトは、大戸緑地内に立地しており、施設管理及び業務の実施について、都市公園法、町田市立公園条例等関係法令が適用されます。

2 屋内施設

多目的室兼 宿泊室	本館 2 階に 6 室、定員 20 人の 21 畳の畳敷きの部屋。 日帰り利用と宿泊利用ができる。 (附帯設備) 布団・毛布・枕 (別途、備品借上契約を行っている)、座布団、座卓
和室	本館 2 階に 2 室、定員 5 人の 8 畳の畳敷きの部屋。 宿泊利用ができる。 (附帯設備) 布団・毛布・枕 (別途、備品借上契約を行っている)、洗面台、座布団、座卓
多目的ホー ル	本館 3 階のホール (定員未設定)。 音響設備を有する。広さは約 234 m ² 倉庫にグランドピアノも所蔵 (毎年、調律すること) (附帯設備) <音響セット>マイク、マイクスタンド、音響設備、カセットデッキ、 CD・MD プレーヤー、机、いす、スクリーン、折り畳みステージ
食堂・調理室	本館 3 階。 (附帯設備) イス 130 脚、テーブル 24 卓、ガステーブル・流し台・調理台、冷蔵 庫：各 3、食器棚、各種食器 (茶碗、汁物茶碗、小鉢、大皿等)、炊 飯器 (電気、ガス)、給湯器、コインロッカー冷蔵庫 1 台
談話室コー ナー	本館 2 階。 (附帯設備) テレビ、DVD プレーヤー、机
洗面コーナ ー	本館 2 階。 (附帯設備) 洗面台 21 台
レクリエー ションホー ル 1	研修棟 1 階。バトミントンコート 1 面と卓球台 2 台。 (附帯設備) グランドピアノ (調律していない)
レクリエー	研修棟 2 階。

<p>ションホール2</p>	<p>(附帯設備) 机、いす</p>
<p>その他の施設</p>	<p>① <u>大浴場・小浴場</u> 本館1階、宿泊者用の浴場として使用。 (附帯設備) トイレ、洗面台2台、シャワーコーナー(大・小浴場共)、洗い場： カラン8(大浴場)、カラン11(小浴場)</p> <p>② <u>事務室</u> 本館1階、職員事務室 (附帯設備) 中央監視盤、防災監視盤</p> <p>③ <u>休憩室</u> 本館1階、8畳の畳敷きの職員休憩室 (附帯設備) テレビ</p> <p>④ <u>警備員詰所・控室</u> 本館1階、8畳の畳敷き和室とUB及び事務スペース。 (附帯設備) 中央監視盤、防災監視盤、流し台、給湯器</p> <p>⑤ <u>荷受室</u> 本館1階 (附帯設備) 小荷物昇降機、洗濯機</p> <p>⑥ <u>更衣室</u> 本館1階 (附帯設備) ロッカー</p> <p>⑦ <u>キャンプ用品コーナー</u> 本館1階。野外炊事場・本館利用者への貸出物品を渡す場所及び乾燥室。 (附帯設備)</p>

	調理用具（鉄板、おかま、鍋、ずんどう鍋、ボール、ザル、まな板、しゃもじ、トング、包丁等）、なた、給湯器、流し台、煮沸消毒槽
--	---

3 屋外施設

キャビン	木造の8棟。2021年度現在B-1.2、B-6の3棟は老朽化により使用していない。 (附帯設備) 布団・毛布・枕（別途、備品借上契約を行っている）
工芸室	陶芸や工作を行うことを目的とした木造の建物。 (附帯設備) イス54脚、机12台、手動ロクロ39台、電動ロクロ1台、ホワイトボード、作品乾燥棚、七宝焼き窯2台、陶芸窯1台、水道設備、土練機1台、土延機1台（準備室）
野外炊事場	日帰り利用者やキャビン・テント泊利用者が使用する炊事場。 洗い場や一部の食事スペースには屋根があります。 (附帯設備) ドラム缶ピザ窯、石窯、かまど、テーブル25卓、イス50脚、コインロッカー冷蔵庫2台
トイレ	野外炊事場横にある水洗トイレ。男女トイレの出入り口に各3つの手洗い場があります。 男子トイレ：和式1、洋式2、小便器5 女子トイレ：和式4、洋式2、
テントサイト	10区画（約3m×約3m）あり、宿泊利用のみ。 (附帯設備)なし
広場	① <u>第1キャンプファイヤー場</u> 本館横駐車場から坂を下がった場所。 ② <u>第2キャンプファイヤー場</u> 第2駐車場横。 ③ <u>アスレチック広場</u> ターザンロープやツリーハウス、アスレチックネットを設置。

	<p>④ <u>観察池・田んぼ</u></p> <p>境川源流域から流れている川から水を取り込み、自然の状態のまままで動植物を観察できる観察池と田んぼがある。田んぼでは毎年ホタルの飛ぶ姿が見ることができる。</p> <p>⑤ <u>じゃぶじゃぶ池</u></p> <p>境川源流域から流れてきている川の水を引き込んでいる池。子どもたち等に開放をしている。</p>
駐車場・駐輪場	<p>① 駐車場 第1駐車場 23台 第2駐車場 65台</p> <p>② 駐輪場 1か所：第2駐車場</p>

4 その他

大地沢号…団体等の送迎に使用しているバス。初度登録年月：2015年9月

日野自動車株式会社 日野メルファ（SDG-RR7JJCA）乗車定員49人

※ 民間活力導入時に当該車両の使用を希望する場合はお申出ください。

第2章 自然交流サイトの基本方針

1 自然交流サイトの設置の考え方

(1) 自然交流サイト設置目的

恵まれた自然環境の中で人々が生涯を通じて、自ら学び、自然等と親しむ機会を充実させていくことは、市民の生活を豊かにし、福祉・心身の健康増進を図るために必要である。そのため、当自然交流サイトを市民の野外活動等の資源として有効に活用していくことが必要であり、このような経験のできる機会と場を提供するために自然交流サイトを設置する。

(2) 自然交流サイトの基本方針

上記趣旨を実現するために、次の4つの機能を担うものとする。指定管理者は4つの機能に基づく事業を安定的に提供するため、専門的な知識を有する職員を確保し、施設の効率的な管理運営を行い、適切な管理水準を確保すること。

○ 4つの機能

野外体験	多世代の人々が大地沢の自然に触れ、自然を身近に感じる場として、
------	---------------------------------

	<p>恵まれた環境を活かした野外体験の実施、場の提供を行う。</p> <p>また、地域や町田市に関係のある組織との連携、アウトドア初心者の利用促進を目的とした事業も実施する。</p>
宿泊体験	<p>自然交流サイトは野外体験のほか、本館、キャビン、テントサイトと宿泊する機能があり、幼稚園・保育園や青少年の育成にかかわる団体、家族等に宿泊場所として提供してきた経緯がある。</p> <p>また、本機能は他の機能と連携して充実したサービスを提供するものとする。</p>
プログラム提供	<p>自然交流サイトでは木工作の事業等を実施しているように、野外体験機能以外の事業を行う。</p> <p>また、地域連携や町田市に関係のある施設との連携を取る。</p>
施設貸出	<p>市民、団体向けに施設の貸出を行う。</p> <p>なお、自然交流サイトは多世代が利用できる施設ではあるが、市内の幼稚園、保育園、認定こども園、小学校、中学校、高校、学童保育クラブ等に優先利用制度を設け、一般団体に優先して施設を利用できるものとする。</p>

2 自然交流サイトの管理基準

(1) 利用者の対象

市内・市外問わず、個人や団体とする。

(2) 休館日

- ① 第1、第3火曜日
- ② 国民の祝日の翌日
- ③ 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

※ 上記①が休日または②が休日、土曜日もしくは日曜日の場合は開所する。

この場合、休日、土曜日または日曜日ではない別の日を休館日にすることができる。また、保守点検・計画修繕工事等の合理的な理由がある場合は休館とすることが出来る。

※ 春休み期間（3月26日～4月7日）及び夏休み期間（7月21日～8月31日）は休館日を設けない。

※ 必要に応じて、休館日を変更し、または臨時に休館日を定めることができる。ただし、事前に市と協議をすること。

(3) 開所時間

日帰り利用は9:00~17:00、宿泊利用は14:00~翌10:00とする。

※ 必要に応じて、開所時間及び施設ごとの利用時間を変更することができる。ただし、事前に市と協議をすること。

(4) 利用料金

自然交流サイトの施設の利用料金は、別紙3のとおりとする。なお、実施するイベント等の事業の参加費については、市の承認する範囲内での参加費等の徴収を認めるものとする。

第3章 自然交流サイトの業務内容

1 管理運営業務

自然を活かした遊びや野外活動を行う施設として、自然交流サイトの4つの機能に基づき、指定管理者は運営に関し、下記に掲げる事業のほかに市長が必要と認める業務を行う。また、広報活動を積極的に行い、利用促進を図っていくこと。

(1) 自然交流サイトの施設等の利用承認等

① 施設等の利用の承認等

指定管理者は、町田市大地沢自然交流サイト条例、同施行規則に基づき施設等の利用の承認、不承認及び承認の取り消し等を行う。なお、使用の承認等の処分を行う場合、町田市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲内において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

② 空室等の状況公開

利用者の申し込みの利便を図るとともに、利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、空室状況については、常に公開すること。

公開に当たっては、インターネット等を活用するなど、誰でも即時に情報を得ることが出来るように工夫をすること。

また、指定管理者は適正で効率的な施設提供を行い、より多くの団体に利用機会を提供するために、キャンセル待ちの仕組み等を作ることが出来る。

③ 入館及び退館への対応

指定管理者は、施設利用者の入館及び退館に関わる手続き（鍵の授受、料金の精算、宿泊者名簿の受領等）を行う。

④ 特別利用等

以下の利用については、特別利用等として、予約開始期間の前倒しを行うものとする。利用の承認を行うに当たっては、市の指定に従うものとする。

(ア) 市内の幼稚園、保育園、認定こども園、小学校、中学校、高校、学童保育クラブ等が子どものための行事に施設を利用する場合

(イ) 町田市が主催する事業に使用する場合

⑤ 利用料金制度

(ア) 利用料金制度の採用

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の利用料金は、指定管理者の収入とする。また、指定管理者は、利用者の利便性に配慮して、利用料金の徴収方法を設定すること。

(イ) 施設等の利用料金の額

利用料金の額は、別紙3に記載する施設等の利用の承認にかかる利用料金に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。施設等の利用料金を改定した場合は、利用者に対して十分な周知期間をとるものとする。

(ウ) 利用料金の収入年度

利用料金（利用予納金を含む。）の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

(エ) 利用料金の還付

指定管理者は、町田市大地沢自然交流サイト条例、同施行規則に基づき、原則として既納の利用料金は還付しないものとする。ただし、悪天候、災害等利用者の責めによらない事由により施設等の利用ができなくなったときは還付するものとする。

(オ) 利用の引き継ぎ

指定管理者は、施設利用について、市が既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引き継ぐものとする。

④ 利用者の送迎

指定管理者は施設利用の利便性向上や利用促進のため、9人/回以上の送迎ができる車両を用意し、運行を行うこと。新たな送迎や現在の送迎は下記のとおりである。

(ア) 新たな送迎について

- ・ 送迎経路は相原駅西口広場から自然交流サイトまでとする。
- ・ 土曜日、日曜日、祝日は午前と午後に各2便以上運行する。
- ・ 平日は午前と午後に各1便運行する。

(イ) 現在の送迎について

自然交流サイト発	9:10	10:10	11:10	13:10	14:10	15:10	16:10
相原駅西口広場	9:40	10:40	11:40	13:40	14:40	15:40	16:40
自然交流サイト着	9:55	10:55	11:55	13:55	14:55	15:55	16:55

※1 予約がある場合にのみ運行する。

※2 現在、予約者の指定場所まで送迎をしている団体は市内の幼稚園・保育園、小学校、中学校、高校、老人クラブ、こども会、町田市他課の主催事業

(2) 宿泊体験等に関する業務

① 宿泊利用について

指定管理者は宿泊施設（宿泊室・食堂・厨房等）の清掃、リネン類の配布または回収や利用者の滞在を快適にするために必要と思われる環境を保つこと。

また、本施設の宿泊利用者に対して、浴場を提供すること。宿泊利用者の浴場利用は無料とする。提供に当たり、利用者の状況により、利用時間（16:00～21:30）の変更をすることもできる。

② 日帰り利用について

指定管理者は施設利用者が円滑な活動及び快適な滞在ができるように配慮すること。そのために附属設備や用具等の適切な管理をし、利用者の希望に応じて貸出す。附属設備や用具等の購入・交換に当たっては利用者の傾向及び要望、類似施設の状況等を勘案すること。

(3) 指定講座

指定管理者は、野外体験、事業体験等に資する講座・イベント事業を実施する

ものとする（以下、「指定講座」という）。指定講座の実施にあたっては、多世代の方が参加できる事業や子どもの成長を育む事業を実施すること。どちらかの事業に偏らないように努めるものとする。

- ① 本事業の実施にあたり参加費を徴収することができる。ただし、参加費については、公の施設の意義を損なわないよう料金を設定すること。
- ② 野外体験については安全に配慮した体制で実施すること。また、市民・地域との協働による事業展開を積極的に行うこと。
- ③ 市では個別の講座・イベントの指定は行わない。ただし、上記条件に基づき、事業（月2回以上）を提案すること。なお、子どもの成長を育む講座・イベントは年間に実施される講座・イベントの3割程度の回数とすること。また、参考資料として、別紙4自然交流サイト事業一覧を添付するが、別紙4記載の個々の事業の継続を前提とはしない。

（4）来館した方々への案内や休憩場所の提供等に関する業務

自然交流サイトは草戸山や城山湖が近くであり、ハイキング利用者等がいる。そのため、自然交流サイト周辺の情報提供や休憩場所として自然交流サイト施設の提供を行うこと。提供にあたっては、利便性や快適性を考慮すること。

その他、活動及び滞在に関わる問合せ等への対応、電話等での各種問合せへの対応、来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

2 維持管理業務

自然交流サイトの敷地は広く、自然交流サイト第2駐車場以西は自然交流サイト敷地となる。そのため、施設の適切な維持管理を行うにあたり、A区域とB区域を設定する。対象地域は別紙1のとおりとする。指定管理者は、利用者が安心して利用できるよう、施設及び管理区域（A区域とB区域）内の点検、保全に努めるものとする。なお、施設の保全上の不具合を発見した場合、市へ速やかに報告すること。

（1）保守管理（別紙1参照）

① A区域

A区域とは、自然交流サイトに訪れた市民が安全、快適に過ごせるよう日常的に状態を監視し維持する区域である。作業の実施にあたっては、利用者に危険のないよう十分配慮して行うとともに、民有地との境界付近で作業をする場合は、

事前に所有者に周知すること。また、土地所有者とは連絡を密にとる等、意思疎通に努めること。

② B区域

B区域とは、自然交流サイトの敷地で、A区域を除いた場所とする。なお、A区域と異なり常時点検を行う必要はないが、月1回以上点検を行う区域である。また、台風や短時間での大雨等の荒天後には、天候回復時に安全を確保した上で、点検を行い適切な管理をすること。下記は主な業務内容である。なお、整備に当たっては土地所有者との調整を行うこと。

(ア) ハイキングコース点検

自然交流サイト周辺にあるハイキングコースについて、利用者が通りやすいように整備をすること。なお、指定管理者が率先して整備するものとする。

(イ) 水路点検

自然交流サイト敷地は境川源流域となっている。土砂等の流出により、施設の運営に影響が出る恐れもあるため、適切に点検を行うこと。

(2) 建物・設備の維持管理業務

① 清掃管理業務

施設全般の日常的な清掃や日常的な清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じた清掃を行い、施設の良い環境衛生、美観の維持に努め、来場者が快適に使用できるようにすること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

② 設備機器等の管理業務

自然交流サイト内にある設備について、日常的な管理、点検、整備等や法令点検等を行い、施設を円滑に運営できるように行うこと。

また、設備に応じて適切な運転記録の記載や正常に機能しない際の対応等についても適切に記録を残すこと。

③ 主な維持管理業務（建築物・設備等）

主な維持管理業務	頻度
施設及び附帯設備の清掃	毎日 対象面積：3,851.59 m ²

床面ワックスかけ、タイル清掃	年 2 回 対象面積：2,433.89 m ²
窓ガラス清掃	年 3 回 対象面積：924.80 m ²
外灯清掃	年 1 回、37 基
カーペット清掃	年 1 回 対象面積：77.31 m ²
照明器具清掃	年 1 回、941 基
排水口薬剤清掃	年 1 回
野外炊事場グリーストラップ清掃	年 2 回
吸収式冷温水器発生器保守	年 9 回
ボイラー清掃整備	年 1 回
濾過機清掃保守点検（風呂用濾過機 2 台）	各年 4 回
濾過機セラミックス濾過砂交換（風呂用濾過機 2 台）	各年 1 回
火災報知器設備点検	年 2 回
冷却水処理薬剤交換	年 1 回
空気環境測定	年 6 回
受水槽・高置水槽清掃	年 1 回
空調設備保守点検	年 1 回以上
空調機用フィルター清掃	年 2 回
空調機換気ファン点検清掃	年 2 回
中央監視盤保守点検	年 1 回
空調自動制御設備保守点検	年 1 回
フロン漏えい点検	年 4 回
消防設備、電気設備の保守点検	必要に応じ随時
施設の警備	必要に応じ随時
廃棄物の処理	必要に応じ随時
機械設備の保守点検	必要に応じ随時
備品の保守点検	毎日

④ 設備保守点検業務（法定点検等）

法定点検等	根拠法	頻度
浄化槽法定検査	浄化槽法	年 1 回
飲料水水質検査	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則	年 2 回
浴槽水水質検査	旅館業法施行規則	年 1 回
地下タンク気密漏洩検査	消防法	年 1 回
浄化槽維持管理	浄化槽法	年 12 回
自家用電気工作物保安管理	電気事業法	年 6 回
昇降機保守点検	建築基準法	年 12 回
非常用自家発電設備定期点検	消防法	年 1 回
浄化槽清掃	浄化槽法	年 3 回
貯湯槽清掃	建築物環境衛生管理基準	年 1 回
ばい煙測定	大気汚染防止法	年 2 回

⑤ 設備保守点検業務（自主点検等）

自主点検等	頻度
浴場濾過装置配管内洗浄	年 1 回
ピアノ調律（ホール 1 台）	年 1 回
陶芸窯保守点検	年 1 回

（3）保安警備業務

指定管理者は、管理区域内及び施設内の秩序を維持し、事故・火災等の災害及び破壊等の発生を警戒（戸締り、火の元の確認、消灯等）、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、下記の警備等を行うほか、保安警備を適切に行う。本件施設は宿泊施設であるため、夜間の宿泊者の安全及び緊急時の対応については特に留意すること。

保安警備では、部外者の出入り状況の確認や不審者の発見及び対応等を行うこと。また、施設を巡回し、戸締りや消灯等の確認、施設の異常の有無の確認及び

火災防火点検を行うこと。これらの記録として警備日誌を作成すること。

なお、施設の保安警備上、不具合を発見した場合は市へ速やかに報告する。

- ① 有人による警備
- ② 緊急時に対応するための体制の整備

(4) 植栽等管理業務

指定管理者は、本件施設敷地内にある植栽及び観察池・田んぼ等について適切な方法により維持・管理を行い、周辺環境と調和した美観を維持すること。なお、業務に当たっては利用者の安全や利用の妨げにならないよう配慮すること。

主な維持管理業務（屋外）

主な維持管理業務	頻度
A区域内の清掃	毎日
草刈	必要に応じ随時
樹木剪定、植栽、田んぼ、観察池管理	必要に応じ随時
病虫害防除	必要に応じ随時
ハイキングコース点検	必要に応じ随時
水路点検	必要に応じ随時

(5) 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失のないよう適切な方法で保存・保管すること。保存期間については、市の指示に従うこと。

- ① 建築、設備関係書類（図面・取扱説明書・保証書等）
- ② 備品等台帳（設備機器、工具、備品等）
- ③ 点検書類関係（官庁届出控、報告書控、年間・月例点検、測定記録等）
- ④ 報告書関係（業務連絡簿、年間月間作業計画、管理日報・月報等）
- ⑤ 日誌関係（機器運転、作業日誌、警備日誌等）
- ⑥ 事故関係（事故報告、障害記録等）
- ⑦ 管理維持関係（補修記録、修繕記録等）

(6) 関係書類の保管

指定管理者は、自然交流サイト利用状況の諸記録を系統的に整備し、保管する。

上記に規定する諸記録及び関係書類の保管期間は、当該各号に定める期間とし、自然交流サイトにおいて鍵がかけられる書庫で保管する。

- ① 事業日誌 5年
- ② 利用者集計 5年

(7) 施設等の変更及び原状回復

指定管理者は、施設等に特別の設備を設置し、または変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ市の承認を受けたときは、この限りでない。また、使用を終了したときは、市の承認を受け変更等を行った施設・設備等を除き、原状回復するものとする。

(8) 施設の損傷及び亡失の報告

指定管理者は、利用者が施設等を損傷、または亡失したときは、直ちにその旨を市へ報告するものとする。

(9) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの創意工夫により次の自主事業を行うことができる。なお、この事業にかかる収入は指定管理者の収入とするが、経費は全て指定管理者の負担とし、指定管理料から経費を充当することはできない。指定管理者の責任において、事業展開を行うこと。また、実施にあたっては、事前に市と協議し、承認を得なければならない。

① 自主講座・イベント事業

指定管理者の創意工夫により、指定講座と同じ分野において自主講座・イベント事業（以下、「自主講座」という）を実施することができる。本事業の実施にあたり参加費を徴収する場合には、市の承認する範囲内で指定管理者が設定すること。また、自主講座を実施する場合は指定講座と差別化を図り、参加費の水準が異なる場合、差額に見合った高付加価値な内容とすること。

② 利用者サービス事業

利用者の利便性向上のため、売店、休憩所等を運営し、または物品の有償貸出等の利用者サービス事業を行うことができるものとする。提供・販売する内容、方法及び料金は指定管理者が設定をする。また、酒類の販売に当たっては、方法、時間等の設定に配慮をすること。事業の実施においては、必要に応じて、行政財産の目的外使用許可申請手続きまたは公園の設置管理許可などを行い、使用にかかる光熱水費等を納入すること。物販または自動販売機の設置業務を行う場合については、たばこの販売は行うことができない。

第4章 自然交流サイトの職員体制等

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行うものとする。

1 職員配置基準

指定管理者は、労働基準法等関連法令を遵守し、管理・運營業務の履行と責任体制を確保し、自然交流サイトの4つの機能を担うに足る、適正な人数の職員を配置することとする。

(1) 施設長 1人

施設長は、リーダーシップを発揮できるようにするとともに、施設の運営・管理に必要な様々な知識や技術を持つ職員とする。

(2) 常勤職員 2人以上

常勤職員は次のすべての条件に該当するものをいう。

- ① 年間を通して雇用する者
- ② 週に32時間以上勤務している者
- ③ 給与形態が固定給（月給制）である者

なお、常勤職員は、開館時間のうち「第2章 2自然交流サイトの運営範囲 (3) 開所時間」に定める日帰り利用時間帯は常時2人以上配置する。

また、常勤職員として、施設長を補佐する者を1人以上配置し、実務を担当する職員については必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。

(3) 非常勤職員等

非常勤職員等は、受付や管理区域内及び施設内巡回指導等のほか常勤職員の休暇代替等として、最小限の人数を配置することができる。

(4) 職員の資格

職員として以下の資格等を持っている者を配置しなければならない。ただし、非常勤職員として配置することはできないが、委託業務により、下記資格を有している者を充てることができる。

- ① 建築物環境衛生管理技術者（1名）
- ② 自衛消防活動中核要員（5名）
- ③ 電気・冷暖房・給排水・衛生等の保守点検を行える者（1名）
- ④ 草刈やチェーンソーの講習会を受講した者（2名）

2 職員の勤務形態

指定管理者は、利用者の安全確保を念頭に置き、自然交流サイトの運営に支障がないように職員の勤務形態を定める。

3 施設長の職務

施設長の職務は、次の事項とする。

- (1) 労働関係法規を遵守し、男女雇用機会均等法や労働安全衛生法の趣旨をよく理解し、良好かつ安全な職員の職場環境の維持に努めること。
- (2) 自然交流サイトの管理運営の総括的な業務に関すること。
- (3) 業務上必要な、市との連絡調整
- (4) 市の指定する会議等への出席
- (5) 苦情処理の総括的な業務
- (6) 職員の業務水準の向上及び研修
- (7) その他必要な総括的な業務

4 職員の責務

職員は、次の事項に留意し、業務を遂行しなければならない。

- (1) 来所者への人権の尊重と配慮

- (2) ハラスメントや体罰等、身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- (3) 利用者との対応、信頼関係の構築
- (4) 個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- (5) 職員としての資質の向上
- (6) 事業の専門性、公共性の維持

第5章 管理運営業務に関する留意事項

1 関係法令の遵守

指定管理者は、次の法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、交流サイト業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 町田市大地沢自然交流サイト条例
- (3) 町田市大地沢自然交流サイト条例施行規則
- (4) 労働基準法
- (5) 労働安全衛生法
- (6) 個人情報保護法
- (7) 町田市個人情報保護条例
- (8) 都市公園法
- (9) 町田市立公園条例
- (10) 町田市行政手続条例
- (11) 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律
- (12) その他関係法令

2 調査及び監査等

- (1) 市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、業務または経理等に関して市から指示を受けた場合は、それに従わなければならない。
- (3) 指定管理者は、自然交流サイト業務について利用者満足度調査に基づき自己

評価を定期的に行う。

3 業務実施の際の留意事項

(1) 連絡会組織の運営

指定管理者は、地域や利用者の意見が施設運営に反映できるよう、市の支援のもと、地域や利用者等を構成員とする連絡会組織を設置・運営するものとする。

(2) 利用者意見の反映

指定管理者は利用者満足度調査を行うものとする。実施方法は通年で利用者アンケートを通して行うこととする。その上で利用者の意見を聴取し、その結果を市に報告するとともに、業務の改善を図るように努めるものとする。

なお、実施にあたり、「指定管理者アンケート調査の手引き」を活用するとともに、質問項目等について市と調整すること。

(3) 広報等

- ① 指定管理者は自然交流サイトの利用が見込まれる団体などへ営業活動を年2回以上行い、施設のPR及び利用促進に努めること。
- ② 指定管理者は事業の実施に際しては、チラシの配布や掲示その他の広報手段を用いて、事前に対象となる市民への周知に努めるものとする。なお、市広報・市ホームページに掲載する場合、指定管理者は原稿作成を行い、掲載は市が行う。

(4) 例月等の報告

指定管理者は、自然交流サイトの毎月の事業日誌及び利用者集計を作成し、翌月10日までに市に報告するものとする。記入にあっては、客観的立場から慎重かつ正確に行うこと。

(5) 実績報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、あらかじめ決められた期日までに実績報告書及び収支決算書を市長に提出しなければならない。

- ① 管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等について、年度終

了後市の指定する期日までに提出すること。

- ② 指定管理者の取り消し、もしくは業務の全部または一部停止された場合、前項と同様に報告書等を提出すること。
- ③ 実績報告書の書式は事業計画書と対比できる書式とすること。

(6) 保険の加入

指定管理者は、自然交流サイトの管理運營業務を遂行するにあたり、次の保険に加入し、事故処理等適切に対応しなければならない。

① 保険の種類

- (ア) 傷害保険
- (イ) 賠償責任保険
- (ウ) その他指定管理者が必要と認める保険

② 保険の対象

- (ア) 保険の対象は、施設利用者、交流サイト主催事業への参加者、職員及びボランティアとする。
- (イ) 補償内容の最低基準

傷害保険（1人あたり）	補償内容	賠償責任保険	補償内容
死亡見舞金	100万円	人身事故	1人 5,000万円
後遺障害見舞金	100万円		1事故 3億円
入院日額見舞金	1,500円	財物事故	1事故 200万円
通院日額見舞金	1,000円		

(7) 意見・苦情への対応

意見・苦情の処理は原則として指定管理者が対応するものとする。その内容を記録して、速やかに市へ報告する。

- ① 利用者や保護者等に意見や苦情を受け付ける窓口の周知を図ること。
- ② 苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置や解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られるしくみを構築すること。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報を保護するにあたり、町田市個人情報保護条例に準じて規程を整備しなければならない。

① 秘密の保持

自然交流サイトの管理運営にあたり、知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。なお、指定期間が満了もしくは指定を取り消された場合においても同様である。

② 第三者への委託の禁止または制限

指定管理者は、個人情報に関する事務処理は自らが行うこととし、第三者へ委託できない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りではない。

③ 目的外の利用の禁止

指定管理者は自然交流サイトの管理運営にあたり、収集した個人情報を本業務の目的以外に利用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

④ 複写または複製の禁止

指定管理者は自然交流サイトの管理運営にあたり、市から提供された個人情報を複写または複製してはならない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りではない。

⑤ 事故報告

指定管理者は自然交流サイトの管理運営にあたり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が発生した場合には、迅速な対応を図ること。また、その内容を記録し、速やかに市へ報告する。

(9) 情報公開に関する対応

指定管理者は、施設の管理に関する情報の公開にあたっては、町田市情報公開条例に準じて規程を整備しなければならない。

① 管理運営にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じるよう努めるものとする。

② 情報公開の請求があった場合は、その内容を記録し、速やかに市へ報告するものとする。

(10) 環境への配慮

- ① 指定管理者は、町田市環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。
- ② 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、各法令に基づく必要な書類を市へ提出しなければならない。
- ③ 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。
- ④ 指定管理者が電力を調達する際には、電力を供給する電気事業者の契約時におけるCO₂排出係数の直近公表値が代替値未満とする。CO₂排出係数は、環境大臣及び経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

(11) 障がい福祉施設等からの物品・役務の調達

指定管理者は、市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努めるものとする。

(12) 地域との連携や貢献

指定管理者は、施設の運営にあたっては町内会・自治会及び地域団体、学校、市内事業者等との連携を図ること。

なお、指定管理者は、次の地元への貢献について留意する。

- ① 市民の雇用や資材の調達等で市内業者との契約に努める。
- ② 地元での社会活動等への参加に努める。

(13) 災害時等への対応

- ① 指定管理者は、災害対策基本法及び町田市防災会議条例に基づく、町田市防災会議の指示または協力依頼があった場合、協力しなければならない。
- ② 指定管理者は来館者等が帰宅困難となった場合を想定し、利用者定員と職員数の合計人数の3日分（9食分）の備蓄に努める。

- ③ 施設内で心肺停止者が発生する事態に備え、AED を 1 台以上設置し、来場者にわかるように周知をすること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるように使用方法を習得しておくこと。

4 自然交流サイト業務の一括委託の禁止

指定管理者は、自然交流サイト業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、次の業務について、市の承諾を得たときはこの限りではない。

- (1) 施設及び付帯設備、管理区域内の清掃及び整備
- (2) 消防設備、電気設備等の保守点検
- (3) 施設の警備
- (4) 付帯設備の保守点検
- (5) 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- (6) 職員の健康管理業務
- (7) その他、特に専門性を要する業務

5 自然交流サイト業務の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了し、もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、引継書を作成し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。

6 物品の使用及び管理

指定管理者は善良な管理者としての注意義務をもって、物品の使用及び保管を行う。

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定期間が満了し、もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に当該物品を引き継ぐものとする。引き継ぐ方法などについては、市等と別途協議を行うものとする。

(2) 処分等

指定管理者は、上記物品で、処分等の異動があったとき（異動しようとするときを含む）は、その都度市に報告する。

(3) 物品の管理

指定管理者は、物品の管理にあたっては、対象物品に備品番号を付して備品台帳により管理するとともに、年に1回棚卸しを実施する。

(4) 備品等の管理

協定書に掲げる備品一覧より備品台帳（品名・企画・金額・数量・耐用年数等）等を作成し、施設の運営に支障をきたさないよう、その維持管理を行うこと。不具合が生じた場合には随時更新を行うこと。なお、管理にあたっては町田市物品管理規則に沿って行うこと。

(5) 消耗品

施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。

7 防火・防災管理者その他必要な資格保持者の配置

指定管理者は、消防法に基づく防火・防災管理者や自衛消防中核要員（5名以上）を施設内に配置する。また、必要に応じ、労働安全衛生法に定める衛生推進者等を配置すること。なお、電気事業法に定める電気主任技術者等、建築物、建築設備、付帯設備等の法定点検を指定管理者が自ら実施する場合には、それぞれの法令に定めのある者を適切に配置すること。（P.16（4）職員の資格参照）

8 土砂災害警戒区域と土砂災害特別警戒区域について

自然交流サイト内は山地であり、かつ急傾斜地であるため、土砂災害警戒区域と土砂災害特別警戒区域の指定がされている。2008年8月の集中豪雨により土砂災害が発生した。その後、東京都による治山工事が行われている。なお、自然交流サイト独自に土砂災害警戒情報システムを導入し、危険度を判定の上、独自の避難マニュアルを策定している。

指定管理業務を行うにあたり、新たに避難マニュアルを策定すること。

なお、上記区域の対象範囲については別紙1参照。

9 保安林について

自然交流サイト内のB区域の大半は土砂流出防備保安林等に指定されている（別紙1参照）。そのため、土地利用の際には、森林法等の関係法令を遵守すること。

第6章 管理運営費用等

1 収支について

収支については、次の収支に関係する項目とする。指定管理料は、「第3章自然交流サイトの業務内容 1 指定管理者が行う業務」に掲げる指定管理者が行うべき基本的な業務に係る経費のうち、自主事業以外の経費に充てることができる。事業計画書に基づき、単年度予算書を提出すること。

(1) 収入に関する項目

指定管理者の収入は次の項目とする。

- ① 指定管理料
- ② 指定講座の参加費
- ③ 施設等の利用料金

(2) 支出に関する項目

- ① 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料等とする。

- ② 施設管理費

光熱水費・通信費・消耗品費・役務費・委託費・賃借料・その他

- ③ 指定講座にかかる事業費

- ④ 間接経費

法人等における自然交流サイトの管理運営に必要な経費を間接経費とする。

- ⑤ 租税公課

2 その他

(1) 指定管理料の支払い方法

指定管理料は、年度協定により、原則として、当初提出された事業計画書（収

支予算書)の金額を予算の範囲内で支払うものとする。支払については、会計年度(4月1日から3月31日まで)を基準とし、四半期ごと概算払いにより支払うこととする。

また、長期にわたる工事による閉所、事故及び自然災害等特別な場合を除き、年度途中で指定管理料の変更はしないこととする。なお、管理業務の停止を命じた場合は、日割りにより管理経費を返還しなければならない。

(2) 消費税及び地方消費税の取扱い

指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。税率の変更があった場合は、市と指定管理者で協議の上、指定管理料の見直しを行う。

(3) 会計の独立

指定管理者は、業務を行うに当たっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

- ① 指定管理料の対象となる業務(管理運営業務、維持管理業務)
- ② 自主事業

(4) 指定管理料の執行

指定管理者は、指定管理料を適正に執行するものとする。

(5) 指定管理料の返還

指定管理料の精算は、年度終了後速やかに行うこととする。なお、精算を行う項目は、施設内修繕費、施設外修繕費、灯油代とする。

また、事業計画の変更等、指定管理者の経営努力によらずに指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、市は指定管理者にその一部について返還を求めることができる。

(6) 管理口座及び区分経理

管理費用は指定管理者となる法人本部の事業に係る口座とは別の口座で管理し、運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

第7章 履行責任等

1 市が行う業務

(1) 市が加入する保険

市は、次の保険に加入し、保険料を支払う。

- ① 火災保険
- ② 建物損害保険
- ③ 市が所有する施設の瑕疵に起因する事故等の賠償保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）

(2) モニタリング及び評価の実施

市は毎年度終了後、指定管理者より提出された事業報告書やモニタリングの結果を基に管理運営状況の評価を行う。なお、この評価の結果は公表する。

これらの結果により市が改善等の指示を行う場合は、指定管理者においては、次年度の業務実施において反映することとする。

○評価の指標及び評価基準（2023年度予定）

区分	評価項目	評価の視点
サービスの質	宿泊利用者数	提案があった目標値に達しているか。
	施設利用者満足度	
	主催事業参加者満足度（指定講座及び自主事業）	
業務履行状況の確認	平等利用の確保	利用者層に応じた事業の提供がなされているか。誰もが施設情報等を平等に正しく得られる情報発信がなされているか。
	施設の運営方針・管理方針	事業は事業計画に基づいて実施されているか。市への報告書類は不備なく提出されているか。施設の点検・保全は業務仕様書に定める頻度で実施されているか。

区分	評価項目	評価の視点
	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護について、体制どおりに運用できているか。個人情報を含む書類等は適切に管理されているか。
	要望対応	要望対応について、体制どおりに運用できているか。要望の受け窓口が判り易く設置されているか。
	危機管理	緊急時・災害時に備えた体制が整備されているか。避難訓練は適切に実施されているか。利用者の病気や事故に対する備えはあるか。
	人的安定性	職員は適切に配置されているか。職員研修を実施しているか。
	管理経費の縮減	管理経費は適切に執行されたものか。管理運営経費の縮減または取組みがなされているか。物品の管理は適切か。
	地域貢献	連絡会組織を円滑に運営しているか。地元団体と連携が取れているか。市民雇用及び市内業者からの調達実績があるか。
財務・収支状況	収支の健全性	指定管理業務の収支状況は健全か。
	財務の安全性	財政基盤が安定しており、適切な執行体制がとられているか。
その他のモニタリング	会計・経理モニタリング	会計・経理が適切に実施されているか。
	労働条件モニタリング	労働条件等が法令に基づき適切に実施されているか。

※業務仕様書に示された水準を上回る提案があった場合には、提案の水準とする。

(3) 市が負担する改修・修繕

市は、以下の施設の改修・修繕等を負担する。

① 施設の改修・計画的修繕

(ア) 施設の計画的修繕、増改築、移設

(イ) 施設及び設備の設計・構造上の問題を原因とする修繕

② 40万円以上の日常的修繕・不可抗力による修繕

(ア) 指定管理者の故意または過失によるものを除き、修繕費用が40万円以上の日常的修繕

(イ) 大規模災害等不可抗力を原因とする修繕

2 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする（◎は全部、○は一部）。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、または定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定める。また、指定管理者の故意・過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入し、または修繕等を行う。

内容		町田市	指定管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	◎	
	それ以外のもの		◎
施設の管理運営業務（受付案内、苦情処理等）			◎
施設等の利用承認、不承認、承認取消等			◎
利用料金制度に伴う料金徴収業務		○ (額の承認)	◎
施設の維持管理（清掃、各種点検、日常的修繕、警備等）			◎
施設・設備の改修及び計画的修繕、修繕（40万円以上）		◎	
施設・設備の修繕（40万円未満）、指定管理者の提案により行う40万円以上の修繕			◎
施設・設備の日常点検やメンテナンス (消防点検、EV法定点検、浄化槽点検等)			◎
市広報・市ホームページ		○	◎
物品管理			◎

施設等の改修・計画的修繕		◎	○ (協力)
災害時対応（連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置等）		○ (指示)	◎
災害復旧（本格復旧）		◎	
指定管理者の指定取り消しによる損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による）			◎
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	◎	
	指定管理者に帰責事由があるもの		◎
	市・指定管理者双方、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	別途協議による	
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	◎	
	不可抗力による管理運営の中断	別途協議による	
管理瑕疵責任	設計や構造にかかわるもの	◎	
	運営や日常的修繕にかかわるもの		◎

※ 不可抗力とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、その他市または指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。

3 指定管理者の履行責任

- (1) 指定管理者は、施設または施設利用者に災害があった場合は、施設利用者被災に対する第一次責任を有する。また、災害時は迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

4 事業の継続が困難と認められる場合における措置

- (1) 指定管理者が倒産し、または指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により自然交流サイトの管理運営が困難となると判断した場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定

めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することが困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(3) (1) または (2) により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) 不可抗力、その他、市または指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難と認められる場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。その結果、事業の継続が困難と判断した場合、または一定期間内に協議が整わない場合には、市は指定を取り消すことができる。

(5) 市が指定を取り消した場合、指定管理者は施設の運営に支障がないよう、次期指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

5 その他

仕様書について、疑義がある場合は別途市と協議をするものとする。