

越後三山只見国定公園奥会津ビジターセンター指定管理者業務仕様書

越後三山只見国定公園奥会津ビジターセンター（以下「ビジターセンター」という。）に関する指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、ビジターセンターの指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法について定めることを目的とする。

2 ビジターセンターの管理に関する基本的な考え方

ビジターセンターは、越後三山只見国定公園及びその周辺地域（以下「国定公園等」という。）の自然環境保全意識の向上と適正利用の推進を図るために設置しているものであり、この趣旨を十分に理解し、尊重して管理を行わなければならない。

3 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

4 法令等の遵守

ビジターセンターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 自然公園法
- (3) 越後三山只見国定公園奥会津ビジターセンター条例
- (4) 越後三山只見国定公園奥会津ビジターセンター条例施行規則
- (5) 福島県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (6) 知事が管理する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令
- (9) 福島県暴力団排除条例
- (10) その他管理業務に関連する法令

5 業務の実施場所

指定管理者の業務は次の場所で行うこと

福島県河沼郡柳津町字下平乙179

6 開館時間等

ビジターセンターの開館時間は、午前9時00分から午後5時00分まで、休館日は毎週月曜日とする（月曜日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日にあたる場合は、その日の後でその日に最も近い休日でない日）。

ただし、指定管理者は県と協議の上、開館時間や休館日を変更できるものとする。

7 管理運営業務の内容

業務の内容等については次のとおりとする。

なお、業務の対象となる施設等については別紙「施設図面」を参照すること。

(1) 展示エリアの運営に関する業務

- ア 計画的に国定公園等の関連資料を収集・保存すること。
- イ 展示物の入れ替えなど内容の更新を計画的に行うこと。
- ウ 展示内容の解説を行うこと。

(2) ワークスペース及びフリーゾーンの運営に関する業務

- ア 使用承認申請の受付状況については受付簿などの台帳を作成し適切に管理する。
- イ 使用承認申請があった場合は、越後三山只見国定公園奥会津ビジターセンター条例（以下「ビジターセンター条例」という。）第7条に留意のうえ使用承認を行うこと。
- ウ 円滑な利用のため、必要に応じて使用者と事前に使用計画（時間、内容等）の打ち合わせを行う。
- エ 使用者がビジターセンター条例第7条に該当することとなった場合には、使用承認の取り消し、使用の中止命令等を行う。
- オ 使用が終了した場合は、原状回復がなされていることを確認する。

(3) ビジターセンターの維持管理に関する業務

- ア 指定管理者は、施設、設備等を善良な管理者の注意を持って管理するものとし、その設置目的以外に使用してはならない。
- イ 指定管理者は、施設、設備等について、清掃、警備、点検等の維持管理を日常的又は定期的実施すること。
- ウ 施設、設備等の点検等は計画的に行うこととし、利用者や他の業務に支障のでないようにすること。
- エ 指定管理者は、不可抗力など県及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない事由により、ビジターセンターの施設及び設備の全部又は一部を滅失し、亡失し、又は棄損したときは、直ちに県に報告し、その指示に従うものとする。
- オ 維持管理業務の主な内容は次に掲げるものとする。
 - (ア) 建築物、設備、備品の維持管理
 - (イ) 館内の環境衛生管理及び清掃

- (ウ) 館内の警備
- (エ) その他県が維持管理を指示したもの
- (4) 広報宣伝に関する業務
 - ビジターセンターのホームページの運営管理を行い、ビジターセンターの事業に関する情報の提供や活動状況、地域の自然環境に関する情報を積極的に発信すること。
- (5) その他関連業務
 - ア 防災・安全対策
 - イ 業務に必要な物品等の購入、管理
 - ウ 情報公開、文書管理
 - エ 利用状況、利用者数等の取りまとめ
 - オ 県との連絡調整、利用状況報告等
 - カ 市町村、各種関係団体等との情報交換、連携、連絡調整
 - キ 施設案内パンフレット等の作成（必要に応じて）
 - ク （展示見学以外の）視察、見学者への対応
 - ケ アンケート実施等を通じた利用者ニーズの把握
 - コ その他ビジターセンターの運営に必要な業務

8 管理運営体制の基準

- (1) 組織及び人員配置
 - ア 指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
 - イ 各業務における責任体制を確立すること。
 - ウ 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にする。
 - エ 法令等により資格を必要とする業務については、各有資格者を配置すること。（業務再委託の場合は、再委託先が免許等を有していること。）
- (2) 研修等
 - 職員の資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める。
- (3) 指定期間終了後の引継ぎ業務
 - 指定管理者は、指定期間終了後、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出来るよう、引継ぎを行う。
 - 指定期間終了後若しくは指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

9 立入検査の実施

- (1) 県は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことが出来る。
- (2) 県は、検査の結果、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならないものとし、指示に従わない場合は指定の取消をすることが出来る。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭に置いて、公平且つ円滑に実施すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (3) その他、仕様書に記載の無い事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理に係る疑義については、県と協議を行うこと。