

南島原市エコ・パーク論所原施設業務仕様書

令和7年6月

南島原市地域振興部商工観光課

第1 本書の位置付け

本業務仕様書は、指定管理者が行う業務の細目を定めるとともに、指定管理者に本施設の管理を行わせるに当たり、市が要求する、指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、市は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかどうかについて、定期に又は随時に調査する。

なお、市は、申請者の提案の内容又は指定期間における指定管理者の業務の遂行状況等を勘案し、業務仕様書の内容について、必要な見直しを行う場合がある。

第2 業務の細目及び要求水準

指定管理者は、本施設の使命及び目的を踏まえ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 エコ・パーク論所原施設の目的

野外活動等により心身をリフレッシュし、農業や農産物加工等の体験を通して自然との共生と循環型社会の構築を促進し、本市における観光振興を図る。

2 事業

- (1) 心身のリフレッシュを促進するための事業
- (2) 自然との共生と循環型社会を促進する事業
- (3) 農業及び農産物の加工に関する知識、技術の普及を促進する事業
- (4) 観光の振興に資する事業
- (5) 各号に掲げる事業のほか、パークの設置目的達成に資する事業

3 基本方針等

- (1) 基本方針
- (2) 運営方針
- (3) 維持管理方針

4 管理の目標

指定管理者は、本業務の実施に当たり、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上に関する目標（以下「管理

の目標」という。)を達成するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、市は、南島原市エコ・パーク条例第19条又は第20条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、南島原市指定管理者選定委員会要綱(平成18年南島原市告示第169号)第6条第4項の基準に基づき申請者の業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うものとする。

5 業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆ 運営業務

項目	内容	要求水準
1 施設利用に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対し不当な差別的取扱いをしない。 ・利用者窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告する。 ・判断が困難な場合は、速やかに市に連絡し、その指示を受けるものとする。
①利用窓口		
利用者への接遇	案内、各種受付、利用承認、利用指導等にあたり、適切かつ丁寧な対応を行う	
苦情対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの苦情等に応答、対応 ・苦情処理経過の記録及び市への報告 	
利用調整	施設の利用に関し、団体等との調整を行う。	
2 利用料金収受等業務		<ul style="list-style-type: none"> ・設置条例及び規則の定めるところにより、適切に利用料金を収受し、又は減免等を行う。 ・住民に対する不当な差別的取扱いをしない。
①規定	南島原市エコ・パーク条例第29条の規定により適正に処理する。	
②利用許可	ア 利用許可 <ul style="list-style-type: none"> ・南島原市エコ・パーク条例第5条に基づき許可する イ 利用の制限 <ul style="list-style-type: none"> ・南島原市エコ・パーク条例第6条に基づき制限する 	
③利用の取消し等	南島原市エコ・パーク条例第9条に規定する要件に該当するとき	
④利用料金の収受	施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を収受する。	
⑤利用料金の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・利用料金については、南島原市エコ・パーク条例第29条で定める利用料金の額を上限に、指定管理者が市長の承認を得て定める。 ・変更の場合も同様とする。 	

◆ 運營業務

項目		内容	要求水準
	⑥利用料金の還付	・既に收受した利用料金は還付しない。ただし、市長が定める基準により利用料金の全部又は一部を還付することができる。	
	⑦利用料金の減免	・市長が定める基準により利用料金の減免を行う。	
3 利用促進業務			<ul style="list-style-type: none"> ・地元自治体、住民団体等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施する。 ・管理の目標に定める利用促進に関する達成目標を達成する。 ・参加地域住民との連携に十分留意する。 ・継続的な取組として実施する。
①広報等			
	パンフレット	パンフレットの作成及び配布	
	インターネット	施設のホームページで施設概要、各種イベント等の情報提供を行う。	
	②自主事業	利用促進を図るための事業。	
4 地域住民等との連携			
<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民等との連携による利用促進。 			
5 事故処理等			
	①事故処理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内での事故発生(事故、盗難、急病人やけが人の発生等)時には、直ちに被災者に必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等機関へ連絡・通報するなどの適切な事故処理を行うとともに、速やかに市に報告するものとする。 ・事故後の安全対策を適切に行う。 	
	②安全対策	事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。	
	③連絡体制	事前に関係機関も含めた適切な緊急時連絡体制を確立する。	
	④保険加入	協定に定める施設賠償責任保険に加入する。	
6 災害時対応			
	①施設の利用禁止等	災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は、管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ市長の了解を得ることが困難である場合は、開閉時間の変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	
	②利用者の安全確保	台風等の災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	
	③応急措置	台風等の災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去、敷地清掃等の軽微なものについては、指定管理者がこれを行うものとする。なお、その他の施設の復旧等については、市と協議の上、その復旧に当たる事とする。	
	④市に対する報告	上記の場合、いずれも速やかに市に報告するものとする。	
7 各種報告等			
	① 業報告書	南島原市エコ・パーク条例第23条に基づき、業務実施状況等について、毎年度終了後60日以内に市に報告する。	
	②利用状況の報告	毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日までに市へ報告する。	

◆ 運營業務

項目	内容	要求水準
③ 占用等の進達及び管理者との協議	施設の公有財産使用については、市の許可を必要とする場合があるので、このような申請があった場合又は申請者から相談があった場合は、市と緊密な連絡を図るとともに申請書類を市へ送付する。	
④ その他	その他市が必要と認めるもの	
8 その他業務		
売店等便益施設の設置又は管理運營業務		
指定管理者以外の第三者が設置しようとする施設に係る取り扱い		
	<p>ア施設利用者の利便向上のため、施設内の指定の場所及び別に施設管理者が必要と認める場所において、売店等を設置し、管理運営を行うことができる。</p> <p>イ設置及び管理運営にあたっては、南島原市エコ・パーク条例に基づき、市の許可を要する。</p> <p>ウ許可の最長期限は本業務の指定期間内とする。</p> <p>エ設置及び管理運営しようとする施設等については、許可申請前に市と協議を行うこととし、指定管理者以外の第三者の参入を妨げるものではない。</p> <p>オ指定管理者以外の第三者が市の許可を受け設置した施設（自動販売機等）に係る光熱水費については、許可を受けた者から市が使用料相当分を徴収することとする。</p> <p>カ便益施設における電気の使用料を毎月10日までに市に報告する。</p>	
9 指定管理者の名称の表示		
	施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と表示設置者（管理者）である市（地域振興部）の連絡先を施設内に表示するとともにパンフレット等にも明示するものとする。	
10 その他		
	<p>指定管理者は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1～9までに定める業務のほか、南島原市エコ・パーク論所原の業務を円滑に推進するため必要な業務を行うものとする。 	

◆ 維持管理業務

項目	内容	要求水準
1 施設設備維持管理等業務		
① 施設保守等 対象範囲	<p>(1)建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室</p> <p>(2)電気・機械及び防災施設</p> <p>(3)建物以外の工作物</p>	
法定点検等	別紙に基づき、設備等法定点検及び必要と認められる点検を行う。	・法令の定めに従い点検し、必要な対応を行う。

◆ 維持管理業務

項目	内容	要求水準
事務所・物品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を処理するために要する室及び供与物品の管理（別記2） ・供与物品の廃棄等の異動が生じる場合は、市へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。
修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・施設（便益施設等）を構成する各部材の点検及び修繕 	<ul style="list-style-type: none"> ・各部材の劣化、破損、変形等について日常的点検し、迅速に修理・修繕等を行い、機能上、安全上、美観上良好な状態に保つ。
施設管理の記録・保存	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理修繕状況及び管理状況を電子データで蓄積・管理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理状況を正確かつ効率的に記録し、保管する
設備の監視、点検、整備、交換等	<ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備点検 ・受電電気設備点検 ・空調設備保守整備点検 ・冷温水発生器保守点検 ・冷却塔清掃・点検 ・自動制御装置（空調温度）保守点検 ・真空温水器保守点検 ・冷媒機器保守点検 ・空気調和・給排水設備運転保守 ・自動ドア保守点検 ・サーバ機器類保守点検 ・空調フィルターの点検・交換 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の定めに従い、必要な対応を行う。 ・各種設備及び備品について所用の性能及び機能を維持し、各種業務が快適に行われるよう、監視、点検、整備、交換等を適切に行うこと。 ・点検等の結果及び整備内容を記録し、保管すること。 (設備の点検等の回数は別記1のとおり)
②衛生管理		
日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・対象範囲の床面等拭き掃き掃除 ・トイレ清掃（消耗品の補給を含む） ・対象範囲のゴミの収集・搬出 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミの収集・搬出し、市の指定する分別方法により分別し、搬出を適宜行う。 ・清掃は、日常・定期・特別清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、施設内の美観と衛生を保つ。
特別清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・対象範囲の床面洗浄、ワックス清掃、カーペットクリーニング ・対象範囲の内外部ガラス清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃回数は別記1のとおり

◆ 維持管理業務

項目	内容	要求水準
	③警備等	
	巡視・点検等	施設の定期巡視、利用指導、建物・展示物等（工作物を含む）の点検を適切に行う
	夜間警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 門扉開閉 ・ 施設の巡回警備
	記録管理	巡視及び警備の実施状況を日誌に記録管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図る。 ・ 毎日、定期的に巡視・点検を行う。 ・ 指定箇所の夜間警備は、巡回警備とする。 ・ 緊急事態に際しては、直ちに関係機関へ通報し、適切な措置を行うこと。 ・ 通報後、市担当者への連絡を行うこと。
2 外構管理		対象範囲：敷地内
	・ 敷地内外構全体清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体清掃は対象範囲の塵芥を全体に渡って除去すること。
3 その他		
	その他	その他施設利用者の安全確保に必要な業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の混雑度及び利用者の状況に応じて適宜安全指導等を行う。

別記 1

施設保守点検項目

1 施設等の定期点検専門家による定期点検・整備を行い、施設設備の安全性を確保する。(定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。)

項 目	回 数
消防用設備点検	概観機能年 1 回、総合点検年 1 回以上
受電電気設備点検	月 1 回
空調設備保守整備点検	冷房及び暖房切替時に保守整備点検
冷温水発生器保守点検	年 1 回以上
冷却塔清掃・点検	年 1 回以上
自動制御装置（空調温度）保守点検	年 1 回以上
真空温水器保守点検	年 1 回以上
冷媒機器保守点検	年 1 回以上
空気調和・給排水設備運転保守	正常に作動するよう監視すること
自動ドア保守点検	正常に作動するよう適宜保守点検すること
サーバ機器類保守点検	保守 ・問題解決支援 質問相談に対する回答 ・ハードウェア訪問修理 消耗部品の補修、交換、調整及び障害の修理 点検 ・ハードウェア定期点検 年 1 回以上
空調フィルターの点検・交換	週 1 回点検、清掃し、使用不能の場合は取替

2 衛生管理（清掃）

項 目	回 数
床面等拭き掃き掃除	来館者の利用部分は毎日 その他の部分は 2 日に 1 回
トイレ清掃	来館者用は、日 2 回以上 その他は、日 1 回以上
床表面洗浄（ワックス清掃、カーペットクリーニング）	来館者の利用部分は年 6 回以上 その他の部分は年 4 回以上
内外部ガラス清掃	・館内 年 2 回清掃 ・館外 年 2 回清掃
敷地内外構全体清掃	年 1 回以上 (落ち葉等掃き掃除 週 1 回以上)

別記 2

指定管理者が管理する施設等

施設・設備の種類	施設の規模その他	備考	
センターハウス (旧市施設)	鉄筋コンクリート・木造 2階建	施設	
	1階 鉄筋コンクリート	253.00㎡	
	2階 木造	311.30㎡	
	体験実習室	58.30㎡	
	農作業体験実習室	74.50㎡	
	農作物直売所等	110.40㎡	
	軽食・喫茶コーナー	33.10㎡	
	太陽光発電設備 20Kw		
体験農園 (市民農園・旧市施設)	圃場面積	4,950㎡	
	圃場数	9圃場	1圃場あたり約31㎡
	散在果樹園面積	35.10a	
	収穫樹 10種	116本	
	管理道 透水コンクリート舗装	396.00㎡	
	園路 真砂土舗装	1,391.00㎡	
フラワー園等 (旧市施設)	圃場面積	54.50a	
	収穫圃場	27.70a	
	ワイルドフラワー園	26.80a	
	駐車場(25台駐車)	985.00㎡	
	管理用道路	460.00㎡	
	園路	311.00㎡	
	木製パーゴラ	1基	
	木柵	236.00m	
	山菜園園路 碎石舗装	318.00㎡	
	その他周辺整備	1式	
	農舎及びミニプラント施設 (旧市施設)	木造平屋建	103.51㎡
食用油精製室		41.41㎡	
廃食用油燃料化室		33.12㎡	
農舎		24.84㎡	
木造平屋建			
物置		15.00㎡	
太陽光発電設備 5.04Kw			
食用油精製ミニプラント		1式	
廃食用油燃料化ミニプラント		1式	
ケビン	木造平屋建 2棟	46.48㎡	旧県施設
	システムバス・トイレ・台所付		
ケビン (旧市施設)	木造平屋建 1棟	46.48㎡	
	システムバス・トイレ・台所付		
	木造平屋建 2棟	48.02㎡	
	システムバス・トイレ・台所付		
サニタリー棟	木造平屋建 2棟	47.14㎡	旧県施設
炊事棟	木造平屋建 2棟	25.20㎡	旧県施設
四阿	木造 2棟		旧県施設
炭焼小屋	釜(耐火煉瓦)雨よけ小屋		旧県施設
堆肥倉庫	木造平屋建 1棟	27.00㎡	旧県施設
駐車場	透水性コンクリート舗装	717.00㎡	旧県施設
テントサイト	張芝 25区画	約110㎡	旧県施設
芝生広場	付帯施設含む	4,500.00㎡	旧県施設
車道兼用歩道	付帯施設含む	L=700m	旧県施設
その他	野外卓2基、ベンチ10基、施設名板等40基、木柵178.80m、植栽(樹木839本)		旧県施設
附属設備	浄化槽(合併処理109人槽)		旧県施設
	太陽光発電設備(ケビン、サニタリー棟)		旧県施設
夕日の丘	駐車場(A=416.7㎡)、園路(土舗装、割石張り舗装)、丸太階段(11段)、張芝(A=1,392.7㎡)、植栽、四阿(木造平屋1棟)、展望デッキ(木造一部鉄骨1基)、掲示板(木製3基)、園銘板1基、排水工L=211m、集水柵10基、公衆便所(RC平屋1棟41.03㎡)、小規模合併浄化槽(25人槽)、引込柱(鋼管H6.3m1基)		

別記 2

物品 (物品管理)

台帳番号	備品名	数量	配置場所	備 考
115296	ビジネスデスク	3	事務所	
143589	袖机	1	事務所	
115297	会議用机	1	事務所	
115298	受付椅子	1	事務所	
115299	OA椅子	6	事務所	
115301	キャビネット	1	事務所	
115302	パソコン	1	事務所	
115286	テラス用テーブル (木製)	3	カフェ	
115287	食事用テーブル	5	カフェ	
143596	テーブル	1	カフェ	
115289	客用椅子	22	カフェ	
143592	テラス用椅子	12	カフェ	
115292	冷凍業務用ケース	2	カフェ	
115293	冷蔵ショーケース	1	カフェ	
115294	電子発酵器	1	カフェ	
115295	電気卓上ウォーマー	1	カフェ	
143711	パンフレットスタンド	1	カフェ	
142934	パンフレットスタンド	1	カフェ	
115277	スチームコンベクションオーブン	1	厨房	
115278	ブラストチラー	1	厨房	
115279	冷蔵庫 (業務用)	1	厨房	
115280	真空パック	1	厨房	
115281	炊飯器 (LPG)	1	厨房	
115283	流し台	2	厨房	
115284	作業台 (ステンレス)	8	厨房	
115285	コーヒーメーカー	1	厨房	
115303	陳列ケース	10	物販	
115305	冷水機	1	物販	
143594	冷蔵スーパーショーケース	2	物販	
143591	会議用テーブル	6	体験実習室	
143602	長机	6	体験実習室	
143597	テーブル	3	体験実習室	
143598	テーブル	3	体験実習室	
115307	折りたたみ椅子	24	体験実習室	
143600	折りたたみ椅子	33	体験実習室	
143590	ロッカー	2	体験実習室	
115308	黒板	1	体験実習室	
115309	発電機	1	体験実習室	

別記 2

物品 (物品管理)

台帳番号	備品名	数量	配置場所	備 考
143599	テーブル	1	農園	
115319	トラクター	1	農園	
115320	耕耘機	1	農園	
115321	管理機	1	農園	
115322	芝刈り機	1	農園	
115323	草刈り機	2	農園	
115325	動力噴霧機	1	農園	
115326	薪割り機	1	農園	
115327	ハンマーナイフモア	1	農園	
115329	ドリルドライバー	1	農園	
115330	チェーンソー	1	農園	
142756	薪割り機	1	農園	
115334	バイク (50CC)	1	農園	
115310	木製テーブル	5	ケビン・キャンプサイト	
115311	テラス用テーブル	5	ケビン・キャンプサイト	
115313	テラス用椅子	25	ケビン・キャンプサイト	
143593	木製椅子	29	ケビン・キャンプサイト	
115314	下駄箱	1	ケビン・キャンプサイト	
115315	洗濯機	1	ケビン・キャンプサイト	
115316	乾燥機	1	ケビン・キャンプサイト	
115317	冷蔵庫	1	ケビン 3	
115318	電気釜	1	ケビン 3	
143595	テーブル	2	ケビン 4・5	
143588	下駄箱	2	ケビン 4・5	
143586	冷蔵庫	2	ケビン 4・5	
143587	電気釜	2	ケビン 4・5	
—	下駄箱	2	ケビン 1・2	旧県所有物
—	冷蔵庫	2	ケビン 1・2	旧県所有物
—	電気釜	2	ケビン 1・2	旧県所有物
155482	E B A C -80℃ワクチン保管フリーザー	1	体験実習室	
158727	製氷機	1	カフェ	
158728	電子レンジ	1	厨房	
159872	レジ	1	カフェ	
159873	エアコン	5	ケビン 1・2・3・4・5	
160446	テント	2	事務所	
160447	テントサウナ	1	事務所	
160448	テント	5	事務所	
160449	テントマット&シート	2	事務所	

別記 2

物品 (物品管理)

台帳番号	備品名	数量	配置場所	備 考
160450	ヘキサタープセット	4	事務所	
160877	電動水洗式ポータブルトイレ	2	事務所	
160878	煙突穴つきテント	1	事務所	
160879	薪ストーブ	1	事務所	
160880	ドラム缶風呂セット	1	事務所	
160881	テントサウナ	1	事務所	
160882	ポータブル電源	1	事務所	
160883	ソーラーパネル	1	事務所	
160885	ワンタッチタープテント	2	事務所	