

別記3

森林公園ゆらぎの森管理仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 名称及び所在地

ア 名称

新居浜市森林公園ゆらぎの森

イ 所在地

新居浜市別子山甲122番地

(2) 建築物(敷地)の概要

ア 敷地面積

134,438.00㎡(利用可能面積 111,100㎡)

駐車場 約100台、ヘリポート(大滝広場) 1か所

イ 施設

延床面積 1,759.81㎡

建物構造 ゆらぎ館:木造一部鉄骨造鋼板葺2階建

ゆらぎ館機械室:鉄骨造鋼板葺平屋建

作楽工房:木造鋼板葺2階建

ドーム型パーゴラ:鉄骨造一部鉄筋コンクリート造
(直径45m、高さ19.7m)

森林等観察用休憩所(東屋A):木造鋼板葺平屋建 2棟

森林等観察用休憩所(東屋B):木造鋼板葺平屋建 3棟

屋外トイレ:鉄筋コンクリート造平屋建

その他の施設

椎茸栽培施設(ハウス):組立式アルミ型材ガラス葺平屋建

椎茸栽培施設(作業棟):木造鋼板葺平屋建

椎茸栽培施設(管理棟):木造鋼板葺平屋建

炭工房:木造鋼板葺平屋建

管理人住宅:木造長尺亜鉛鉄板横葺2階建

音響機器等保管倉庫:木造鋼板葺平屋建

施設内容 ゆらぎ館(宿泊・レストラン・研修室)

客室 8室(ツイン8) 24人

レストラン 30席 30人

研修室 2室(洋室、和室各1)

作楽工房(体験学習館、宿泊)

客室 2室 16人
キャンプ場 6区画
炭工房（炭焼体験）

(3) 施設の運営理念等

指定管理者は、ゆらぎの森の管理運営の円滑な遂行のため最善の努力を行い、また日常絶えず新居浜市との連絡を密にして、ゆらぎの森が、市民や次代を担う青少年に農林業、自然に対する理解を深めさせるとともに、別子山地域の活性化を図るための場としての役割を十分果たすことができるよう努めることを目的とする。

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

ア 通常業務

(ア) 施設の利用の許可及び取消し等に関する業務

- a 施設の利用の許可
- b 施設の利用許可の取消し等
- c 施設の利用の制限等

(イ) 施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の收受に関する業務

(ウ) 施設（市長が別に指定する施設を含む。）及び設備の維持管理に関する業務

- a 施設及び設備の管理に関する業務
- b 植栽管理に関する業務
- c 施設の清掃に関する業務
- d 施設の保安警備に関する業務
- e 備品、消耗品類の管理及び調達に関する業務
- f 安全管理に関する業務
- g その他市長が必要と認める業務

(エ) 施設の運営に関する業務

- a 施設の受付及び案内に関する業務
- b ゆらぎ館の宿泊等に関する業務
- c ゆらぎの森の催し物及び企画立案に関する業務
- d 作楽工房の体験実習、指導及び宿泊に関する業務
- e キャンプ場に関する業務
- f 火災、盗難、事故等の防止に関する業務
- g 利用状況、入場者数等の調査統計に関する業務（1年に1回程度施設利用者の満足度調査を行い、利用者へのサービス向上を目指すこと。）
- h その他市長が必要と認める業務

イ その他

- (ア) 指定管理者が使用する名称及び所在地並びに印の届出

指定管理者が利用許可等で使用する名称及び所在地並びに印の届出については、指定管理者が決定し、新居浜市へ届出しなければならない。

(イ) 災害時の対応（避難所の開設等）

指定管理者において自主防災組織を設置し、災害時等の対応に備えるものとする。施設利用者等の安全を第一とし、安全な場所、又は新居浜市が設置している避難所への指示及び誘導を行い、混乱防止に努めるものとする。

また、新居浜市と現指定管理者が締結する「災害時の備蓄品に関する協定」について、令和8年度以降も継続して締結すること。協定内容については、8月中旬を目途に観光物産課のホームページに提示する。

3 施設の運営に関する事項

(1) 利用時間及び休業日

ア 利用時間

(ア) 宿泊施設（ゆらぎ館、作楽工房）〔宿泊の場合〕 15時から翌日10時まで

(イ) レストラン 11時から15時まで

18時から21時まで（前日までに利用の予約をした場合に限る。）

(ウ) キャンプ場〔宿泊の場合〕 11時から翌日11時まで

〔日帰りの場合〕 9時から16時まで

(エ) 作楽工房その他の施設 9時から17時まで

(オ) 上記（ア）～（エ）にかかわらず、市長が必要と認めるときには、利用時間を変更することができる。

イ 休業日

(ア) 水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、直後の休日でない日）

(イ) 上記（ア）にかかわらず、市長が必要と認めるときには、休業日を変更することができる。

(2) 人員配置の基準

ゆらぎの森を管理運営するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務体制にあった適正な人数の職員の配置をすること。

(3) 利用許可の基準

ア 施設の利用申込書の受付・利用許可は、指定管理者が行い、利用許可の手続については、新居浜市森林公園ゆらぎの森設置及び管理条例（平成15年条例第21号）及び新居浜市森林公園ゆらぎの森設置及び管理条例施行規則（平成15年規則第39号）に基づき行うものとし、利用者に遵守事項を明示すること。

イ 施設の利用許可に当たっては、施設利用の平等が確保されるように公平公正に手続を行うこと。

ウ 新居浜市森林公園ゆらぎの森設置及び管理条例第5条各号のいずれかに該当する場合、

利用を許可しないものとする。

エ 新居浜市森林公園ゆらぎの森設置及び管理条例第7条第1項各号のいずれかに該当する場合、利用の許可を取り消し、又は利用の停止を命ずることができる。

オ 利用者が、施設、設備等を破損し、又は滅失した場合、速やかに新居浜市森林公園ゆらぎの森設置及び管理条例施行規則第7条の規定に基づき、新居浜市へ届出しなければならない。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

ア 施設の管理運営を行うに当たっては、関係法令及び新居浜市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第6号）等を遵守すること。

イ 指定管理業務に伴い、作成又は受領する文書等は、適正に管理、保存することとし、指定期間終了後に、新居浜市の指示に従って引渡しすること。また、指定管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、適正な情報公開に努めること。

ウ 目的外利用の許可等に係る業務は新居浜市が行うため、指定管理業務には含まれないこと。

エ 管理運営に当たっては、新居浜市の環境方針に沿った地球環境への配慮すること。

(5) 事業報告に関すること。

ア 指定管理者は、一か月毎に各施設の利用状況や点検項目、利用料収入状況等が記載された報告書等を作成し、翌月10日までに前月分の委託料の請求書を添えて、新居浜市に提出しなければならない。

イ 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、新居浜市に提出しなければならない。

(ア) 管理業務の実施状況及び管理する施設の利用状況

(イ) 利用料金の収入実績

(ウ) 管理経費の収支状況

(エ) その他管理の実態を把握するために新居浜市が必要と認める事項

4 施設の管理に関する事項

(1) 施設の管理範囲

園内134,438.00㎡の内、利用可能面積(111,100㎡)全域

(2) 施設及び設備の維持管理

ア 保守点検等に関すること。

「消防法(昭和23年法律第186号)」、「浄化槽法(昭和58年法律第43号)」、「労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)」等の関係法令等を遵守し、次の施設及び設備等の適正な清掃、点検及び検査を実施すること。

(ア) 水源地

(イ) 貯水槽、配水管及び飲料水関係全般

- (ウ) 消防用設備
- (エ) 建物全般
- (オ) 浴湯
- (カ) 浄化槽、排水設備
- (キ) ボイラー
- (ク) 空調設備
- (ケ) 電気設備全般

イ 清掃、警備等に関すること。

清掃については、常時各担当者において清掃を行うものとする。特に洗面所は利用頻度に応じて、原則1日2回の清掃を実施することとし、必要に応じてその都度清掃を実施する。なお、客室清掃については、チェックアウト（10時）以降に行うこと。

警備については、指定管理者が責任をもって、施設の保安警備を行うものとする。異常を確認した場合は、その状況を調査し、速やかに新居浜市に報告すること。

ウ 植栽管理に関すること。

(ア) 草刈

面積111,100㎡全域について、随時、適切に管理し、草刈作業を最低年3回以上（春・夏・秋）実施する。

(イ) 剪定

高木約10本、低木約500本について、剪定作業を年1回以上実施する。

(ウ) 消毒

高木約10本、低木約500本について、2種類の消毒（カルホス乳剤、マシン油等）を年1回以上実施する。

エ 営業施設の衛生措置に関すること。

(ア) 「旅館業法施行条例（昭和32年愛媛県条例第44号）」を遵守すること。

(イ) 「旅館業における衛生等管理要領 III施設について換気、採光、照明、防湿及び清潔その他宿泊者の衛生に必要な措置の基準」に準じ、清掃、点検、補修、検査を実施すること。また、自主管理を強化するため、「旅館業における衛生等管理要領」に基づき、自主管理マニュアル及びその点検表を作成し、従業者に周知徹底させること。

5 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 新居浜市が貸与する物品

指定管理者は、新居浜市が無償で貸与する施設の備品について、常に良好な状態に保つこと。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

新居浜市が貸与する物品以外で、施設の管理運営に必要な物品がある場合は、事前に準備しておくこと。

6 業務の委託等（以下「委託」という。）に関する事項

- (1) 指定管理者が新居浜市の承認を受けて委託する場合の取扱いは、新居浜市契約規則（昭和39年規則第32号）を準用する。
- (2) 指定管理者は、委託を行うとき、新居浜市に次の内容を記した文書を提出する。
 - ア 委託の範囲、理由、期間、金額及び条件
 - イ 委託先の選定方法、選定経過及び選定結果

7 指定管理業務の引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了、又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- (2) 指定管理者は、指定管理業務の引継ぎに要する費用を負担するものとする。

8 その他

(1) 苦情処理

- ア 施設の管理運営業務に係る苦情については、新居浜市の責めに帰すべき事由による場合を除き、指定管理者が処理すること。
- イ 指定管理者は、常時各担当者の教育・研修を実施し、苦情発生の防止に努めるとともに、苦情を受けた場合は、適切かつ迅速な処理を行い、適宜、処理経過を新居浜市に報告しなければならない。
- ウ 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する苦情に、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(2) 事故対応

- ア 地震、火災等の緊急時における対応、事故発生時の対応などに備えて、事前に緊急連絡網を作成することや訓練等により職員に周知徹底するものとし、万全を期するものとする。
- イ 指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、施設賠償責任保険、食品衛生保険その他必要な保険等に参加し、万全を期するものとする。
- ウ 事故や災害等が発生した場合、適切な処置を講じるとともに、速やかに新居浜市に報告するものとする。

(3) 利用料金

- ア 利用料金については、責任をもって指定管理者が徴収し、その料金を指定管理者の収入として、収受できるものとする。
- イ 指定管理者は、所管する施設の利用料金の設定に際し、当該設定額に消費税及び地方

消費税を含んだ額が設置管理条例で規定する利用料金上限額の範囲内に収まるよう留意し、申請により、あらかじめ新居浜市の承認を受けなければならない。

ウ 指定管理者は、食事代金等、原則として利用者から金銭を収受しようとする全ての料金について、申請により、あらかじめ新居浜市の承認を受けるものとする。

(4) 帳簿等の整備

ア 指定管理者は、委託料に係る経費について、収入及び支出を記載した帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、常に経理の状況を明らかにしておかなければならない。

イ 指定管理者は、各施設の管理に関し、各種法定点検、修繕、消毒等、管理状況を記録しておかなければならない。

ウ 指定管理者は、管理運営の関係書類を業務完了後の年度の翌年度から起算して、10年間保管しなければならない。

(5) 利用者等への周知

ア 指定管理者は、公の施設であるゆらぎの森を、新居浜市から管理運営委託された旨、広く住民に周知しなければならない。

イ 指定管理者は、ゆらぎの森の各施設における利用時間、利用料金等について、広く住民に周知しなければならない。

ウ ア、イに規定する周知方法とは、施設内掲示、ホームページ、パンフレット、広報紙、その他の媒体によるものとする。

(6) 所有権及び知的所有権

ア 指定管理者が管理運営の実施により、取得した備品等の所有権や作成したパンフレット、ちらし、資料、報告書等及びこれらに類するものの著作権等の知的所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

イ アの規定にかかわらず、新居浜市が必要と認めたときは、指定管理者は、無償にて新居浜市が使用することを許諾するものとする。

(7) 秘密の保持

指定管理者は、新居浜市の承認を受けて当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対しても秘密の保持を義務づけるものとする。

個人情報保護基準

(基本的事項)

第1条 指定管理者及びその従事者（以下「指定管理者等」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者等は、公の施設の管理運営等（以下「管理運営等」という。）に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。その指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は終了した後（以下「満了等した後」という。）においても、同様とする。

(従事者への周知)

第3条 指定管理者は、従事者又は従事していた者に対し、在職中及び退職後においても管理運営等に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(委託業者等への情報提供の禁止)

第4条 指定管理者は、個人情報を自ら取り扱うものとし、管理業務の一部を委託又は請け負わせる者に取り扱わせてはならない。ただし、市が事前に承認した場合は、この限りでない。

(適正な管理)

第5条 指定管理者は、管理運営等に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の個人情報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。

(収集の制限)

第6条 指定管理者等は、管理運営等のために個人情報を収集するときは、当該管理運営に必要な範囲内で、適正かつ公正な方法により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第7条 指定管理者等は、市の指示又は承諾がある場合を除き、管理運営等に関して知り得た個人情報を当該管理運営等のため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 指定管理者等は、市の指示又は承諾がある場合を除き、管理運営等のために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時における報告)

第9条 指定管理者は、この個人情報保護基準に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。その指定期間が満了等した後においても同様とする。

(資料の返還等)

第10条 指定管理者は、管理運営等のために市から貸与され、又は指定管理者等が収集し、

若しくは作成した個人情報に記載された資料等を指定期間が満了等した後、遅滞なく市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(損害賠償義務)

第11条 指定管理者は、故意又は過失により個人情報を漏えい、改ざん、滅失及び毀損したときは、それにより生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。