

宇治市総合野外活動センター指定管理業務仕様書

令和8年7月

宇 治 市

目 次

I 基本的事項	1
1. 施設の概要.....	1
2. 施設の目的及び基本方針	2
3. 施設の開館時間等	2
1) 休所日	2
2) 使用時間.....	3
3) 休所日等の変更	3
4. 職員配置	3
5. 法令の遵守	3
6. 個人情報保護及び情報公開	4
7. 秘密の保持.....	4
8. 文書の管理・保存	4
9. 環境への配慮	4
10. 危機管理対応	5
11. 平等利用・ユニバーサルデザイン	5
12. 施設利用者の意向把握.....	5
13. 管理運営に関するモニタリング	6
1) 事業計画・事業報告等	6
2) 市による管理運営状況の確認	7
3) 調査及び監査に関する事項.....	7
14. 物品の帰属等	7
15. リスク分担と保険の加入	8
(1) リスク分担.....	8
(2) 保険の加入.....	8
16. 利用料金	10
(1) 利用料金制度	10
(2) 利用料金の設定	10
(3) 利用料金の減免・返還	10
17. 管理運営に係る経費	13
1) 指定管理料	13
2) 帳簿書類等の保存期間	14
3) 公租公課.....	15
18. 業務の再委託の禁止	15
19. 指定の取り消し	15
20. 指定終了後における措置等	16

21. 改修工事、大規模修繕について	16
22. 改造等	16
23. 業務を実施するに当たっての注意事項	16
24. 協議	17
25. その他	17
1) 協定の締結	17
2) 愛称について	17
3) その他	17
Ⅱ 管理運営業務	18
1. 施設の運営に関する業務	18
1) 野外活動の支援及び活動体験事業の実施	18
2) センターの利用に関する業務	18
3) 使用許可について	18
4) 利用促進	19
5) 市の施策・事業への協力	19
6) マニュアル等の作成	19
2. 施設等の管理に関する業務	20
1) 安全管理	20
2) 施設管理	20
3) 植栽管理	34
Ⅲ 自主事業の実施	38
1. 飲食・物販事業	38
2. イベント・プログラム事業	38
3. その他の自主事業	38
4. 自主事業の実施について	38

I 基本的事項

1. 施設の概要

施設名：宇治市総合野外活動センター（アクトパル宇治）（以下「センター」という。）

所在地：宇治市西笠取辻出川西1番地ほか（一部、土砂災害（特別）警戒区域あり）

面積：敷地 108,964.81 m²

建物 建築面積 6,084.74 m²、延床面積 6,844.98 m²

開所年月：平成11年6月

概要：センターは「自然とのふれあい、自然の中での交流」をテーマに、スローライフを体験できる京都でも有数の施設である。野外炊飯やキャンプファイヤーなどの野外活動を始め、京都府下最大級の大型屈折望遠鏡を用いた天体観察やグラウンド・ゴルフを体験することができる。季節ごとにもさまざまなイベントを開催しており、一年中楽しめる施設となっている。

主要施設：管理棟（3階建、延床面積 2,827.32 m²）

1階：食堂（160席）、売店、図書・展示コーナー、メインホール、医務室、事務室、トイレ等

2階：研修室（洋室3、和室1）、浴室2、リネン室、宿泊室（洋室2、和室4）、トイレ等

3階：天体観察室（25cm 屈折望遠鏡設置）

宿泊棟（平屋建4棟、延床面積 1,293.35 m²）

宿泊室（洋室14、和室10）、洗面所、浴室、トイレ等

屋内運動場（平屋建、延床面積 913.27 m²）

アリーナ、更衣室、トイレ等

工作棟（平屋建、延床面積 309.00 m²）

工作室、屋外トイレ併設

山の家（平屋建1棟、延床面積 156.38 m²、倉庫含む）

炊事棟（食事場5棟、延床面積 489.00 m²）

キャンプ施設

キャンプセンター（平屋建、延床面積 130.00 m²）、森のテントサイト（常設テント10基）、フリーテントサイト、キャンプファイヤー場（2か所）、屋外トイレ

グラウンド・ゴルフ場（天然芝、3コース24ホール、レストハウス、東屋、トイレ等 13,408.00 m²）

その他

多目的広場（3か所、6,100.00 m²）、冒険とりで（フィールドアスレチック施設）、川の広場、観察の森、散策路、展望台、東屋、オリエンテーリングコース、駐車場約200台（大型バス3台）

利用状況：資料集参照

2. 施設の目的及び基本方針

センターは、豊かな自然環境の中で野外活動の場を提供することにより、市民の生涯学習の振興及び福祉の増進を図るために平成11年に設置された。

これまで、市内の幼稚園、保育所、小中学校など子どもたちをはじめ、多くの市民や市外からの利用者が、笠取地域の豊かな自然に触れ、自ら学び自ら考える力を育むことのできる教育施設としての役割を果たしてきた。

センターの管理運営に当たっては、地域と連携することで、地域の活性化にも寄与している。

また、平成29年度に策定された公共施設等総合管理計画における市民アンケートにおいて67.7%の市民がセンターは現状維持すべき施設であると回答している。

このようなセンターの特性を踏まえ、下記の事項に留意して管理運営を行うこと。

- (1) 市民が豊かな自然環境の中で野外活動を体験できる教育施設にふさわしい管理運営を行うこと。
- (2) 市内の幼稚園、保育所、小中学校などの教育活動を優先的に受け入れ、豊かな自然に触れる機会を提供すること。
- (3) 子どもから高齢者まで、利用者が野外活動を楽しめる施設の運営を行うこと。
- (4) 豊かな自然の中でセンターの特徴を生かした体験プログラムを実施することで、日常生活では得られない学びを提供するとともに、地域の魅力を発信すること。
- (5) 各種サービスの充実による利用者満足度の向上及び自主事業の実施に努めること。
- (6) 管理運営に当たっては、地域と連携しながら、地域の活性化に努めること。
- (7) 利用者が安全・安心、快適に施設を利用できるよう建物・遊具・その他施設内の適切な点検・整備・修繕に努めること。
- (8) 豊かな自然環境を守り、自然と調和のとれた施設運営を行うこと。
- (9) センターは災害時の指定避難所に指定されているので、災害時には必要な役割を担うこと。

3. 施設の開館時間等

センターの休所日・使用時間については宇治市総合野外活動センター規則に基づくものとする。

1) 休所日

- ・月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる月曜日及び7月21日から翌月31日までの間における月曜日を除く。)
- ・12月28日から翌年1月4日までとする。

2) 使用時間

(1) 宿泊使用

午前9時から使用最終日の午後5時までとする。ただし、使用最終日が休所日にあたる場合は、使用最終日の午前9時30分までとする。

(2) 日帰り使用

午前9時から午後5時までとする。ただし、屋内運動場については、休所日の前日を除き、午後9時30分までとする。

3) 休所日等の変更

施設設備の補修、点検、整備、天災、指定管理者の事業の実施等、施設の有効利用を図るにあたり必要があるときは、あらかじめ宇治市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、休所日又は使用時間を変更することができる。

4. 職員配置

(1) 指定管理者は、管理運営業務の全体の総括責任者を定め、教育委員会に届け出ること。

総括責任者を変更した場合も同様とし、総括責任者又はそれに準ずる職員が原則常駐することを基本とする。

(2) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。なお、甲種防火管理者（常勤職員1名）、電気主任技術者（常勤職員であることを問わず1名以上）及び各種業務の責任者を教育委員会に届けること。

(3) 施設の管理運営に支障がないように、必要な職員を配置すること。また、利用者サービスを向上させるため、十分な勤務体制を構築すること。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5. 法令の遵守

センターの運営に当たって、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）

(2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）

(4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(7) 宇治市総合野外活動センター条例（平成11年宇治市条例第11号）、同規則（平成11年宇治市教育委員会規則第3号）

- (8) 宇治市総合野外活動センターの使用料に関する規則（平成11年宇治市規則第32号）
- (9) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第11号）
- (10) 宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）、同施行規則（平成9年宇治市規則第11号）
- (11) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）
- (12) 宇治市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宇治市条例第19号）、同施行規則（平成17年宇治市規則第31号）
- (13) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や教育委員会の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の、適切な整理・管理に努めること。

9. 環境への配慮

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJI ゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加すること。

10. 危機管理対応

(1) 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、「危機管理対応マニュアル」を作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(3) 避難所開設等への協力

宇治市地域防災計画により、センターは指定避難所に指定されているため、市が避難所の開設を決定した場合は、迅速な対応に協力すること。また、センターは土砂災害(特別)警戒区域内にあり、土砂災害発生の危険がある場合は、センターの使用制限を伴う避難所となることに留意すること。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、ユニバーサルデザイン(全ての利用者が快適に利用できる空間)の配慮に努めること。

また、有料施設について公平公正な利用の受付を行うほか、無料区域についても利用者が平等に利用できるよう努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、教育委員会に報告するものとする。

(1) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、自らの責任と費用により定期的(年1回以上)に、施設の利用に関する意見について、利用者アンケート調査を実施し、年次報告と合わせて報告すること。利用者アンケート調査については、施設に意見箱を設けるなどの方法で実施すること。

(2) その他の意見、要望等について

市民や利用者等からの意見、要望については、その内容及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、教育委員会へ定期的に報告を行うこと。また、教育委員会は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、逐次報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示するものとする。

1) 事業計画・事業報告等

(1) 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、教育委員会が指定する日までに翌年度の事業計画書・収支計画書を提出し、教育委員会の承認を得ること。なお、事業計画書・収支計画書の作成に当たっては教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき教育委員会が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後60日以内に教育委員会に提出すること。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金収入及び管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月10日までに前月の利用状況・利用料金収入を市に提出すること。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

(4) 業務報告会議

教育委員会と指定管理者による本業務に関する連絡会議を、原則月次で行うこと。

(5) その他の報告

- ①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

- ②地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

教育委員会は、指定管理者の提出する事業報告書について、年1回以上の実地調査を行う。業務内容に改善が必要と教育委員会が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

- (1) 指定管理者は、教育委員会から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。
- (2) 教育委員会は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、センターの管理について実地調査をすることができるものとする。
- (3) 上記(1)(2)の結果に基づき、教育委員会が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- (4) 監査委員等が、教育委員会の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求める場合がある。

この場合、指定管理者は、教育委員会の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している教育委員会が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は教育委員会の所有に属するものとする。また、センターへの寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が、指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、教育委員会に報告すること。教育委員会の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15. リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と教育委員会、指定管理者の間におけるリスク分担は、次頁の図表1のとおりとする。
なお、必要事項については協定で定めることとする。

(2) 保険の加入

市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」及び「全国市長会公金総合保険」に加入しているが、利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる保険に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

図表1 リスク分担表

No.	区分	内容	リスク負担者		
			市	教育委員会	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1		
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	○	
		上記以外の理由によるもの			○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1		
		上記以外の理由によるもの			○
	資金調達	必要な資金の確保			○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1		
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動等による業務の変更、中止、延期	協議事項※1		
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止			○
		指定管理者の事業放棄・破綻			○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担			○
準備段階	引継ぎコスト	施設運営の引継ぎ（指定管理期間前の準備を含む）費用の負担			○
管理運営段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1		
		上記以外の理由によるもの			○
	第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合			○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○		
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)			○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの			○
		それ以外のもので小規模な修繕となるもの(小規模修繕の取扱いについては別途協定書に記載)			○
		上記以外の理由によるもの	○		
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの			○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○		
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1		
	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用（現状復帰経費を含む）			○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は協議の対象とする。

16. 利用料金

(1) 利用料金制度

宇治市総合野外活動センター条例、宇治市総合野外活動センターの使用料に関する規則に定める使用料及附属設備使用料の全て（図表 2 及び図表 3）について、地方自治法第 24 条の 2 第 8 項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、宇治市総合野外活動センター条例、宇治市総合野外活動センターの使用料に関する規則に規定する範囲内で、利用料金を提案することができる。実施については、市と指定管理者で協議し、市長の承認を得て定めることができる。なお、料金の設定を変更する際には、事前の周知を徹底すること。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

図表 2 施設の使用料

区分		単位	金額
宿泊棟	幼児	1 人 1 泊	740 円
	小中学生		920 円
	高校生		1,560 円
	大人		3,120 円
管理棟宿泊室	幼児		860 円
	小中学生		1,120 円
	高校生		1,860 円
	大人		3,740 円
常設テント	幼児		300 円
	小中学生		360 円
	高校生		620 円
	大人		1,240 円
フリーテントサイト	幼児		240 円
	小中学生		300 円
	高校生		500 円
	大人		920 円
	幼児	1 人(日帰り使用)	60 円
	小中学生		120 円
	高校生		180 円
	大人		240 円
山の家	1 棟 1 泊		12,500 円
研修室(大)	午前	1 回	2,500 円
	午後		3,240 円
	夜間		3,240 円

区分		単位	金額
研修室(中)	午前	1回(専用使用の場合のみ)	1,860 円
	午後		2,500 円
	夜間		2,500 円
研修室(小)	午前		1,240 円
	午後		1,620 円
	夜間		1,620 円
研修室(和)	午前		1,620 円
	午後		2,120 円
	夜間		2,120 円
屋内運動場	午前		3,740 円
	午後		5,000 円
	夜間		5,000 円
多目的広場(1)	午前		1,860 円
	午後		2,500 円
多目的広場(2)	午前		1,240 円
	午後		1,620 円
多目的広場(3)	午前		1,240 円
	午後		1,620 円
グラウンド・ゴルフ場	幼児、小中学生又は高校生	1 人	500 円
	大人		700 円
	午前又は午後	1回(専用使用の場合のみ)	30,000 円
天体観察室	幼児	1 人	60 円
	小中学生		120 円
	高校生		180 円
	大人		240 円
工作棟	幼児		60 円
	小中学生		120 円
	高校生		180 円
	大人		240 円
野外炊事棟	幼児		60 円
	小中学生		120 円
	高校生		180 円
	大人		240 円
附属設備		附属設備ごとに、3,200 円を限度として規則で定める額	

備考：

- 「幼児」とは、4 歳以上の者で 6 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にあるものをいい、「小中学生」とは、学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 1 条に規定する小学校(以下「小学校」という。)、同条に規定する中学校(以下「中学校」という。)若しくはこれらに準ずるものに在学する者又は 6 歳に達する日の翌日以後の最初の 4 月 1 日から 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある者をいい、「高校生」とは、15 歳以上の者で同条に規定する高等学校又はこれに準ずるものに在学するものをいい、「大人」とは、15 歳以上の者で小中学生及び高校生以外のものをいう。
- 「午前」とは、午前 9 時から正午までをいい、「午後」とは、午後 1 時から午後 5 時までをいい、「夜間」とは、午後 6 時から午後 9 時 30 分までをいう。
- 使用者が入場料その他の料金を徴収する場合及び営業の宣伝その他の営利の目的をもつて使用する場合は、この表に定める額に 1 を乗じて得た額を加算する。
- 次の各号のいずれかに該当する場合の使用料は、この表に定める額に 2 分の 1 を乗じて得た額とする。
 - 市内に居住する 70 歳以上の者が施設及び附属設備(以下「施設等」という。)を使用する場合
 - 市内に居住する障害者等(規則で定める手帳等を所持する者をいう。)が施設等を使用する場合
 - 前 2 号に規定する者の介護者(これらの号に規定する者 1 人につき 1 人を限度とする。)が付添いで施設等を使用する場合

- (4) グラウンド・ゴルフ場を専用して使用する場合において、規則で定める団体が競技会、講習会その他これらに類する催しのため使用する場合
- 5 前項第1号から第3号までの規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の使用料は、この表に定める額（第3項の規定の適用がある場合は、同項の規定により算定した額）とする。
- (1) 団体又は複数の使用者が共同で研修室、屋内運動場又は多目的広場を使用する場合において、その使用者に前項第1号から第3号までに規定する者以外の者が含まれているとき。
- (2) グラウンド・ゴルフ場を専用して使用する場合において、その使用者に前項第2号に規定する者及びその介護者（同号に規定する者1人につき1人を限度とする。）以外の者が含まれているとき。
- (3) 市内に居住する70歳以上の者（前項第2号に規定する者を除く。）及びその介護者がグラウンド・ゴルフ場を使用する場合
- 6 第4項各号に規定するものが第3項に規定する場合に該当するときは、第4項の規定は、適用しない。
- 7 この表の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合の使用料は、無料とする。
- (1) 本市の執行機関が事務のため又は指定管理者が第12条第3項に規定する業務のため施設等を使用する場合
- (2) 市内に所在する小学校若しくは中学校（市立の小中学校及び中学校を除く。）又は学校教育法第1条に規定する特別支援学校の小学部若しくは中学部が教育活動又は課外活動のため施設等を使用する場合
- (3) 市内に所在する学校教育法第1条に規定する幼稚園（市立の幼稚園を除く。）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所（市立の保育所を除く。）又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園が教育活動又は保育活動のため施設等を使用する場合
- (4) 天体観察室、工作棟及び野外炊事棟を使用する場合（前3号に掲げる場合を除き、宿泊棟、管理棟、宿泊室、常設テント、フリーテントサイト及び山の家（日帰り使用者を除く。）が使用する場合に限る。）

※宇治市総合野外活動センター条例より抜粋

図表 3 附属設備使用料

区分	設備の名称	単位	使用料 (円)	備考
屋内運動場	バレーボール	1 セット 1 回	240	支柱、ネット
	バドミントン	1 セット 1 回	120	支柱、ネット
	ソフトバレーボール	1 セット 1 回	120	支柱、ネット
	卓球	1 セット 1 回	120	卓球台、ネット
	バスケットボール	1 セット 1 回	240	ゴール
	インディアカ	1 セット 1 回	120	支柱、ネット
	審判台	1 台 1 回	60	
	得点盤	1 台 1 回	60	
	つりバトン	1 式 1 回	120	
	音響装置	1 式 1 回	620	
野外活動	ドームテント	1 セット 1 泊（日帰りの場合は、1 セット 1 回）	620	キャンプマット付き
	バーベキューコンロ	1 個 1 泊（日帰りの場合は、1 個 1 回）	120	
	鉄板	1 個 1 泊（日帰りの場合は、1 個 1 回）	120	
	大鍋	1 個 1 泊（日帰りの場合は、1 個 1 回）	120	
	野外炊飯調理セット	1 セット 1 泊（日帰りの場合は、1 セット 1 回）	620	
	野外炊飯食器セット	1 セット 1 泊（日帰りの場合は、1 セット 1 回）	240	
	双眼鏡	1 個 1 回	120	
	スポッティングスコープ	1 台 1 回	240	

区分	設備の名称	単位	使用料 (円)	備考
研修室	音響・映像装置	1 式 1 回	3,120	ビデオ、DVD、カセット、マイク
	書画カメラ	1 台 1 回	1,240	
	テレビ・ビデオ	1 セット 1 回	1,240	
	ピアノ	1 台 1 回	2,500	調律料を除く
その他	餅つきセット	1 セット 1 使用	620	白、きね、蒸器箱
	ひき臼	1 セット 1 使用	240	
	集会テント	1 張 1 使用	620	
	トランシーバー	1 個 1 回	120	
	ワイヤレスアンプ・マイク	1 セット 1 回	740	
	オリエンテーリングセット	1 セット 1 使用	60	コンパス、マップ バインダー
	火おこし体験器	1 個 1 使用	60	
	長机	1 脚 1 回	60	
	パイプ椅子	1 脚 1 回	20	

※宇治市総合野外活動センターの使用料に関する規則より抜粋

17. 管理運営に係る経費

指定管理業務に係る経費は、指定管理料と利用料金収入等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結をする基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

- ①人件費
- ②事務費
- ③管理費（光熱水費、修繕費、保守管理費等）
- ④事業費
- ⑤その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不適当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の要否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料については、修繕費及びリスク分担表に示す協議事項を除き精算しないものとする。

① 修繕費

修繕費の予定額は各年度とも 350 万円とし、指定管理者は修繕費を指定管理料に含めて提案すること。

各年度の修繕に要した額が予定額の上下 5 % の範囲の場合は精算を行わない。ただし、修繕に要した額が予定額の 5 % を超える減額となった場合は 5 % を超える分の差額の返還を求めるものとする。また、5 % を超える増額となる見込みとなった場合はあらかじめ教育委員会と協議すること。

② 指定期間前に納付された利用料金

利用料金は、原則として利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。なお、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が前納した利用料金については、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐものとする。

また、前納された利用料金と、次期指定管理者が提案し、市が承認した利用料金に差がある場合は、次期指定管理者が施設利用者に対して差額を払い戻すこととする。

なお、利用日までに利用取消等の申し出があった場合は、既納の利用料金は返還しない。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、利用料金の全部又は一部を払い戻すこととする。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法等は協定で定める。

(6) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理するものとする。

2) 帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の 4 月 1 日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、その証拠書類については 5 年間保存しなければならない。なお、上記書類について、教育委員会が閲覧を求めたときは応じなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

18. 業務の再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、教育委員会と協議した上、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合は、この限りではない。なお、教育委員会が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、教育委員会の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（1）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために教育委員会が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により教育委員会は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

（2）指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市・教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 指定終了後における措置等

(1) 原状回復義務

- ①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- ②指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、教育委員会の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和9年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む。）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

21. 改修工事、大規模修繕について

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休止を要する場合がある。

改修・修繕計画については、市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途市より協議を申し入れるので、指定管理者はこれに協力すること。

22. 改造等

指定管理者が、センターの土地、建物、工作物、機械器具及び備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

23. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施する場合に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) センターは、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。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (4) 令和9年3月31日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定する。

25. その他

1) 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された者は、指定期間全体にかかる基本協定を市及び教育委員会と締結する。また、年度ごとに年度協定を市及び教育委員会と締結すること。

2) 愛称について

広報活動等に当たっては、「アクトパル宇治」の愛称を使用すること。また、愛称を変更すること又は愛称に他の用語を付加して使用することは原則認めない。

3) その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (5) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (6) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (7) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (8) 駐車場の有料化に関する検討に協力すること。
- (9) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、センター内の施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこととする。

1. 施設の運営に関する業務

1) 野外活動の支援及び活動体験事業の実施

指定管理者は、利用者が笠取地域の豊かな自然に触れることで、自ら学び自ら考える力を育むことのできる野外活動を企画し、定期的の実施すること。

(1) 野外活動支援事業

- ・利用者が円滑に野外活動を行えるよう支援する事業
- ・施設の利用を促進し、野外活動のきっかけ作りとなる事業

(2) 野外活動体験事業

- ・野外活動や生涯学習に寄与する体験活動事業
- ・季節にちなんだ体験活動事業
- ・センターの魅力を発信する事業

2) センターの利用に関する業務

有料施設の予約の受付、使用の許可、利用料金の徴収等を適切に行うこと。

(1) 施設の予約受付

① 学校等の利用の受付

学校等の教育活動の利用については、関係条例・規則に基づいて優先的に利用を受け付けること。

② 一般利用の受付

一般利用の施設予約に当たっては、窓口及び電話受付等により、適切に行うこと。

利用の許可や制限等は関係条例・規則に基づき適切に対応すること。施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

(2) 施設の利用料金の徴収

定めた利用料金については関係条例・規則に基づき、適切に徴収すること。

3) 使用許可について

使用許可については、関係条例・規則に基づき、適切に行うこと。使用許可に伴う各様式については、指定管理者において用意すること。

また、指定管理者が次に掲げる目的で施設を使用する場合は、事前に教育委員会と協議すること。

- ①指定管理者の業務の範囲外で自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に教育委員会の承認を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ②指定管理者が該当施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③上記のほか施設の設置目的又は用途に反して施設を使用するとき。

4) 利用促進

(1) 広報活動

センターを広く周知し、市民に親しまれる施設として施設全体の利用促進と有料施設の利用増を促すための広報活動を行うこととする。パンフレット等の印刷物については、適宜教育委員会に提供すること。

(2) サービスの向上

全ての利用者が快適に過ごせるよう施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努め、各種トラブル等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に教育委員会に報告すること。

(3) 笠取地域との連携

指定管理者は、地域と連携し、笠取地域の活性化などに寄与すること。

また、地域の学校・福祉施設・各種団体等と連携した事業の企画・運営を積極的に行うこと。

5) 市の施策・事業への協力

指定管理者は教育委員会の方針や施策に積極的に協力すること。教育委員会が実施又は要請する事業があった場合は、教育委員会の施設の利用を優先する等、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加又は協力すること。

監査委員等が市又は教育委員会の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出又は監査の立ち会い等を求めるので、応じること。また、センターに関する調査等について、教育委員会の要請に基づき、回答資料の作成等の協力をすること。

6) マニュアル等の作成

センターを適切に管理していくために、管理運営に必要なマニュアルを作成すること。

特に、「危機管理マニュアル」「個人情報の取扱いについて適切な管理に関する定め」は必ず作成し、その内容について教育委員会と協議すること。その他のマニュアルは必要に応じて作成し、教育委員会に報告すること。

また、マニュアル等を活用し、職員の人材育成に努めること。

2. 施設等の管理に関する業務

利用者が安全・安心、快適に施設等を利用できるよう、維持管理業務を行うこと。

施設等の管理水準は以下のとおりとする。

1) 安全管理

(1) 安全対策

常に利用者の安全に配慮し、緊急時にも適切な対応を行うこと。

①事故があった場合は、まずは利用者の安全を確保し、速やかに教育委員会に報告すること。

②常にセンター内の危険について予測するよう努めること。

③危機管理マニュアルを作成するとともに、安全に関する職員研修などを徹底して行うこと。

④イベント開催時には、警備・交通整理等を必要に応じて行うこと。

(2) 安全巡視

①対象：施設全域

②内容：施設等の点検を行うとともに、他の利用者の利用を妨げ、著しい迷惑となる行為が行われていないか注意し巡視を行うこと。

巡視は適宜行い、利用者が多いときは頻度を増やして行うこと。台風等災害に対しては、随時巡視を行い、施設等に異常がないか確認し、速やかに必要な対策を講じること。

(3) 夜間警備

①対象：管理棟

②内容：夜間及び休所日について、安全巡視又は機械警備システムにより、利用者の安全を確保するとともに、施設等に異常がある場合は直ちに必要な対策を講じること。

(4) 利用指導

センター内施設・工作物等の利用方法の指導を行うこと。特に安全利用を重視し、危険行為や迷惑行為の防止を図ること。

2) 施設管理

施設については、利用者が安全・安心、快適に利用できるよう、常時良好な状態を維持すること。このため、以下に示す施設毎に、主として目視による日常点検に加え、法定点検や施設の性能維持を目的とした定期点検を実施すること。

点検に当たっては、点検表等を活用し、修繕等の必要がある場合は、適切に対応すること。

(1) 建物管理

建物の清掃、点検を適宜行い、必要に応じて修繕し機能を保全すること。

図表4 建物管理対象施設

施設名	概要	建築面積	延床面積
管理棟	3階建	1,637.96㎡	2,827.32㎡
宿泊棟	平屋建4棟	1,465.96㎡	1,293.35㎡
	渡廊下	116.55㎡	192.55㎡
屋内運動場	アリーナ、更衣室等	1,210.14㎡	913.27㎡
野外ステージ		70.55㎡	142.68㎡
工作棟	工作室、トイレ、多目的トイレ、デッキ	351.00㎡	309.00㎡
キャンプセンター	トイレ、休憩室、テラス	160.75㎡	130.00㎡
炊事棟	5棟	532.98㎡	489.00㎡
山の家	平屋建1棟（倉庫含む）	123.38㎡	156.38㎡
屋外トイレ		58.13㎡	52.61㎡
付属棟		182.70㎡	182.70㎡
ボンベ庫		8.70㎡	8.70㎡
ごみ集積場		12.69㎡	12.69㎡
生ごみ処理機置場		4.05㎡	4.05㎡
浄化槽上屋		30.55㎡	30.55㎡
受水槽・ポンプ室		40.03㎡	18.14㎡
グラウンド・ゴルフ場	レストハウス	64.45㎡	58.50㎡
	レストハウス付属車庫	14.17㎡	14.49㎡
	東屋A・B	14.29㎡	14.29㎡
合計		6,099.03㎡	6,850.27㎡

図表5 建物管理内容

管理項目	内容	頻度
日常清掃	室内の整理、壁、床、ドア、ごみ箱、灰皿、備品、机、流し台、浴室、トイレ等の清掃をすること。	1回以上／日
定期清掃	ワックスがけ、窓拭き等を行うこと。	1回以上／年又は利用状況にあわせて
日常点検	目視により点検すること。	1回以上／日
定期点検	点検表等を活用し、不具合があった場合は適宜対応すること。	適宜
修繕	必要に応じて行うこと。	適宜
害虫駆除	害虫生息場所・通り道などへの薬剤噴霧により、駆除すること。	2回以上／年

(2) 設備保守管理

法令等に定められている点検及び設備を適切に維持管理するための点検、維持管理を行うこと。

図表 6 設備保守管理内容

電気設備						
管理項目	内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
引込関係	電柱 支持物等	月次点検	月1回	1回/年	接地抵抗測定	1回/年
	電線、ケーブル			1回/年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回/年
	開閉器(PAS)			1回/年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験	1回/年
	高圧キャビネット キュービクル 電気室等			1回/年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 室内温度の測定	1回/年 毎月
高圧受電設備	零相変成器	月次点検	月1回	1回/年	絶縁抵抗測定	1回/年

電気設備						
管理項目		内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定
高圧受電設備	断路器	月次点検	月1回	開閉操作確認 接触子の接触状態確認 操作機構部動作状態の確認 接地線接続部の緩み 接続箇所の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定
	負荷開閉器	月次点検	月1回	接続箇所の緩み 接触子の接触状態確認 ヒューズ(LBS)取付部の緩み・外れ 操作機構部動作状態の確認 接地線接続部の緩み 開閉操作確認	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験

電気設備						
管理項目	内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
高圧受電設備	遮断機	月次点検	月1回 開閉操作確認 接触子の消耗 度合いの確認 操作機構部動 作状態の確認 接地線接続部 の緩み 接続箇所の緩 み 遮断容量の確 認 接触子の消 耗・接触状態 確認	1回／年 3回／年 1回／年 1回／年 1回／年 3回／年 必要時	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験 絶縁油酸価試験、絶縁破 壊電圧試験(又は必要な とき)	1回／年 1回／ 6年
	計器用変成器一 般	月次点検	月1回 接続箇所の緩 み 接地線接続部 の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回／年
	計器用変圧器 (V T)	月次点検	月1回 接続箇所の緩 み 接地線接続部 の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回／年
	変流器(C T)	月次点検	月1回 接続箇所の緩 み 接地線接続部 の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回／年
	電力ヒューズ	月次点検	月1回 設備機能に適 合しているこ と(G, T, C 定格)、亀裂・ 損傷・汚損・ 緩み・過熱・ 変色、予備品 の常備	1回／年	—	—

電気設備						
管理項目	内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
高圧受電設備	高圧カットアウト	月次点検	月1回 接続箇所 の 緩み 接触子の接触状態確認	1回/年	絶縁抵抗測定	1回/年
	変圧器	月次点検	月1回 吸湿防止剤の変色 接続箇所 の 緩み 接地線接続部 の 緩み 付属装置各部の点検(機能及び状態) 絶縁油の色・量 内部確認 タップ台の接続部 の 緩み・過熱・変色痕	1回/年	低圧電路の漏洩電流測定 B種接地線の漏洩電流測定 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 絶縁油酸価試験、絶縁破壊電圧試験(又は必要なとき)	毎月 1回/年 1回/6年
	進相コンデンサ直列リアクトル	月次点検	月1回 接続箇所 の 緩み 接地線接続部 の 緩み	1回/年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 絶縁油酸価試験、絶縁破壊電圧試験(又は必要なとき)	1回/年 1回/6年
	避雷器	月次点検	月1回 接続箇所 の 緩み 接地線接続部 の 緩み	1回/年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回/年
	高圧母線等	月次点検	月1回 接続箇所 の 緩み 電線と大地、電線と相互間の離隔距離	1回/年	絶縁抵抗測定	1回/年

電気設備							
管理項目		内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
受・配電盤	指示計器等	月次点検	月1回	端子部緩み	1回／年	電圧・負荷電流測定	毎月
	開閉器等			接続箇所の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定	1回／年
	低圧配線等			接続箇所の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定	1回／年
	保護継電器一般			電線接続箇所の緩み 取付部の緩み・外れ	1回／年	保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験	1回／年
	過電流(OCR)			誘導円盤の損傷・汚損・発錆・異物の付着	1回／年	—	—
	地絡(GR・DGR)			—	—	—	—
	接地装置			端子部の緩み	1回／年	接地抵抗測定 漏洩電流測定	1回／年
構造物等・配電設備	キュービクル構造物等	月次点検	月1回	—	—	—	—
	配電設備			ハンドホールの浸水、地盤沈下の影響 接地線接続部の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回／年
負荷設備	低圧機器	月次点検	月1回	接続箇所の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	1回／年

電気設備						
管理項目	内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
	低圧配線等		接続箇所 of 緩み	1 回／年	絶縁抵抗測定	1 回／年
	開閉器等		接続箇所 of 緩み	1 回／年	絶縁抵抗測定	1 回／年
	接地装置		端子部緩み	1 回／年	接地抵抗測定	1 回／年
蓄電池設備	蓄電池	月次点検	耐酸塗料のはくり床面の腐食、損傷	1 回／年	電圧測定 均等充電	毎月 6 か月
			接続箇所 of 緩み 触媒栓の有効期限		電圧測定(セルごと) 比重測定 液温測定	1 回／年
	充電装置等		接続箇所 of 緩み 接地線接続部の緩み	1 回／年	絶縁抵抗測定	1 回／年
非常用予備発電装置	原動機関係	月次点検	機関主要部分の分解、点検(メーカー基準及び実績により実施しない項目もある)	1 回／年	始動試験 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験 自動起動試験(動作試験)	毎月 1 回／年
	発電機関係		接続箇所 of 緩み 接地線接続部の緩み	1 回／年	始動試験 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護継電器動作特性試験 保護継電器連動動作試験 自動起動試験(動作試験)	毎月 1 回／年
	開閉器等		接続箇所 of 緩み	1 回／年	絶縁抵抗測定	1 回／年

電気設備							
管理項目		内容	頻度	内容 (停電点検)	頻度	試験・測定	頻度
蓄電池				耐酸塗料のはくり床面の腐食、損傷	1回／年	電圧測定 均等充電	毎月 6か月
				接続箇所の緩み		電圧測定(セルごと) 比重測定 液温測定	1回／年
				触媒栓の有効期限			
				充電装置等	接続箇所の緩み	1回／年	絶縁抵抗測定
接地装置				接地線接続部の緩み	1回／年	接地抵抗測定	1回／年
				端子部緩み			
キュービクル、 構造物等				接続箇所の緩み	1回／年	—	—
				接地線接続部の緩み			
その他	絶縁監視装置	月次点検	月1回	接続箇所の緩み	1回／年	試験釦による検知動作・ 警報伝送・通報適否	毎月
				接地線接続部の緩み		絶縁監視装置動作試験 警報自動伝送試験	1回／年

管理項目	内容		頻度	設置場所	備考
空調設備	日常点検（小修繕を含む）		1 回以上／週	管理棟、宿泊棟、屋内運動場、工作棟、山の家、グランド・ゴルフ場（レストハウス）	フロン排出抑制法
	定期点検	空冷ヒートポンプパッケージエアコン（ダクト型）	4 回／年		
		ビル用マルチエアコン、空冷ヒートポンプ（パッケージ）エアコン、除湿器、給排気・熱交換器ユニット等ファン類、床暖房関係設備	2 回／年		
	フロンガス機器簡易点検		1 回以上／3 か月		
	フィルター清掃	エアコン関係及び熱交換器ユニットについては、機内への埃、塵、ごみ等の侵入や、必要風量を確保して冷暖房効率の低下を防ぐためにフィルター清掃を行うこと。 対象設備： 空冷ヒートポンプパッケージエアコン（ダクト型） 2 台 空冷ヒートポンプエアコン、パッケージエアコン（室内機） 37 台 ビル用マルチエアコン（室内機） 14 台 熱交換器ユニット 46 台 （中性能フィルターは清掃対象から除く。）	4 回／年		
給排水設備	日常点検（小修繕を含む）		1 回以上／週		
	定期点検	受水槽、給水ポンプ、オイルタンク、サービスタンク及びオイルポンプ、温水ヘッダー、給湯 1 次・2 次ポンプほか循環ポンプ、排水ポンプ、膨張タンク、浴槽ろ過設備、衛生器具（一般）、その他	4 回／年		
給湯ボイラー系統設備 定期整備	給湯ボイラー規格：定格出力 291 kw／h 2 台 総合点検： ・水管掃除又は煙管清掃 ・炉内点検 ・バーナーの分解掃除及び点検 ・ストレーナー分解清掃 ・燃焼関係（油圧・炉圧等）の良否点検と調整 ・制御系統（温度・計測）の良否点検と調整		総合点検：1 回／年 通常点検：3 回／年	管理棟、宿泊棟	

管理項目	内容	頻度	設置場所	備考
	・真空関係（真空度・抽気装置等）の良否点検と調整 ・電装関係点検 ・安全装置等作動試験 通常点検： ・バーナーの分解掃除及び点検 ・制御系統（温度・計測）の良否点検と調整 ・安全装置等作動試験 ・燃焼調整			
貯湯槽内部清掃整備及び外部点検	貯湯槽：SUS製、容量2,500ℓ、2基 内部清掃点検： ・内部の付着物及び堆積物の洗浄清掃（スケール、スラッジ等） ・槽の割れ、腐食、損傷等の有無の点検 ・計器類の導圧口等の詰まりの有無の点検及び清掃 ・逃し管の詰まりの点検及び清掃 ・逃し弁の清掃、調整 ・減圧弁の調整 ・温度調節弁の点検、感温筒のスケール清掃 外観点検： ・本体及び配管等の損傷、腐食、保温材破損、漏れの有無の点検 ・弁の漏れ・損傷の有無、作動の良否の点検 その他： ・点検結果において補修、改修、部品取替等が必要と判断したときは、状況報告後、別途見積等を提出すること。 ・点検等作業に必要な時間は、事前に施設管理者に報告すること。 ・作業終了後は、点検結果（作業）報告書を提出すること。	内部清掃点検：1回／年 外観点検：3回／年	管理棟、宿泊棟	
貯水槽清掃	飲料用水の貯水槽について、槽内の水を抜き内部清掃を行うこと。	1回／年		
飲料用水水質検査	その安全性・衛生性を検査により確認するため、水道法及び関係法令に定めるところによりの検査を行うこと。 検査方法は水質基準に関する厚生省令に定める方法又はそれと同等以上の精度を有する方法により行うこと。	1回／年 （一般項目）		

管理項目	内容	頻度	設置場所	備考
簡易専用水道定期検査（現場検査）	水道法での簡易専用水道に係る規定に基づき、定期検査を定められた検査機関に申し込み、現場検査を受けること。	1回／年		
グリストラップ清掃	厨房のグリストラップ内に堆積残存する汚物を定期的に清掃すること。 また、清掃実施の際には、槽のひび割れ・漏水の有無などの点検も併せて行うこと。 対象：3槽式 土間埋込型グリストラップ・炊事棟グリストラップ5箇所	2回／年	管理棟、炊事棟	
厨房・炊事棟排水管洗浄	排水管内に堆積残存する汚物を定期的に清掃すること。 対象：3槽式 土間埋込型グリストラップ・炊事棟グリストラップ5箇所の一次側の主排水管。	2回／年	管理棟、炊事棟	
浴槽水等の水質検査	浴槽水等の水質検査を定期的に行うこと。	毎日完全換水方：1回以上／年 連日使用型：2回以上／年 （浴槽内の消毒が塩素滅菌消毒でない場合、4回以上／年）	管理棟、宿泊棟	
レジオネラ菌検査（定性）	浴槽水の水質の定性検査を行うこと。	4回／年	管理棟、宿泊棟	
合併浄化槽維持管理	保守点検、清掃、汚泥処理、消毒液の散布、水質検査を行うこと。	保守点検：1回／週、52回／年 清掃：3回／年		
地下オイルタンク漏洩検査	消防法及び関係法令で定めるところにより漏洩検査を行うこと。 地下埋設式灯油オイルタンク：3,000ℓ、1基、埋設配管1式	1回／年		法定点検（消防法）
消防用設備法定点検	対象設備：消防用設備等機器リストによる 消防用設備等の点検については、消防法及び関係法令で定めるところにより適正に行うこと。	機器点検：1回／半年 機器・総合点検：1回／年		
エレベーター設備保守	建築基準法及び関係法令で定めるところにより、エレベーター等に要求される性能と機能を長期間、円滑に	1回／月	管理棟	

管理項目	内容	頻度	設置場所	備考
	発揮させるため、また故障や事故を未然に防止するため定期的に機器の保守点検（メーカー点検）を行うこと。			
エレベーター設備 定期検査	建築基準法及び関係法令で定めるところにより、定期検査を行い、常に安全な状態に維持すること。	1回／年	管理棟	
空調自動 制御設備 保守点検	機器名：中央監視装置・リモートステーション・自動制御 参照	総合点検 1回／年 定期点検： 1回／年		
自動ドア 設備維持 管理	自動ドア設備について、機器を良好な運転状態に保つため、保守点検、整備（メーカー点検）を実施すること。緊急時における対応費用ならびに修理及び部品の取り替えなどで発生する費用は、本業務内とする。	定期点検： 4回／年	管理棟玄関風 除室1か所	
天体施設 維持管理	望遠鏡各種、ドーム及び太陽観測室、映像系設備、制御システムの点検調整	1回／年	管理棟	
その他の 機器	各機器を良好な状態で運転、使用できるように日常点検、定期点検を行うこと。点検において異常な箇所を発見したときは、応急処置を行い、報告書を提出すること。	日常点検：故 障時又は必要 時 定期点検： 1回／年		

（３）その他設備等の管理

テント、遊具、ベンチ等は、常に利用者が安全・安心、快適に利用できるよう、点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

① その他設備等の点検

- ・センター内のその他設備等について、目視等による日常点検を実施すること。
- ・施設点検に当たっては、「施設点検チェックシート／遊具点検チェックシート」等を用いて適切な点検を実施すること。
- ・点検結果は、教育委員会に報告するとともに、点検経緯を確認できるよう記録を保存すること。

② その他設備等の修繕

- ・その他設備等の計画的な修繕を行うとともに、点検時に不具合が発生した場合などは、安全対策を講じ、教育委員会に報告するとともに早期の修繕を行うこと。必要に応じて修繕について教育委員会と協議を行うこと。

<対象>

テント、遊具、ベンチ、案内板、サイン、外灯、雨水排水施設、側溝、柵、階段、手すり、園路、園地舗装等

図表7 その他設備等の管理について

管理項目	内容	頻度
その他設備等の日常点検	目視による点検を行うこと。	1回以上／日
その他設備等の定期点検	点検表等を活用し、不具合があった場合は適宜対応すること。	1回以上／年
修繕		適宜

(4) 衛生管理

① 環境衛生管理

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「旅館業法」等の関係法令を遵守すること。

また、旅館業法の届出書については、記載内容に変更が生じた際、変更届の手続きを行うこと。

② 宿泊室等整理整頓・衛生管理

- ・シーツ・枕カバー等を提供すること。原則、利用者自らが取り替えることとする。
- ・利用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。
- ・宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。

(5) 清掃管理

① 園路・広場等清掃

- ・園路・広場等に落ちているごみ、落葉等を収集し、指定された場所に集積すること。
- ・ごみは、市の分別方法に従い、適切に処分すること。

② トイレ・工作物清掃

- ・センター内のトイレは常に清潔に保つこと。日常清掃に加え、利用状況に応じて清掃回数を増やし、臨時清掃を実施すること。また、専門業者による定期清掃、特別清掃なども必要に応じて実施すること。
- ・工作物周辺のごみ拾い、清掃などを実施すること。
- ・排水施設や側溝、マンホールの浚渫など、排水機能に支障のないように清掃を行うこと。特に梅雨前や台風時期などに備えた清掃を行うこと。

③ グラウンド・ゴルフ場清掃

- ・場内のごみ・落葉・糞等を処理し、清潔に保つこと。収集したごみ等は種類別に分別して集積場へ運び処分すること。

<対象>

園路、園地舗装、広場、テント、遊具、ベンチ、案内板、サイン、照明柱、
雨水排水施設、側溝、柵、グラウンド・ゴルフ場等

図表8 清掃管理について

管理項目	内容	頻度
園路・広場等清掃	園路・広場等の紙屑、空きカン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、指定箇所への運搬、分類を行うこと。	利用状況に応じて適宜 (3回以上/週)
ごみの分別、処分	園内で発生したごみは適宜分別及び処分を行うこと。	適宜
トイレの日常清掃、 臨時清掃	汚物の処理、洗剤を使つての便器、手洗い、壁、床、扉等の清掃を行うこと。トイレットペーパー、石鹸、消毒液、脱臭剤等の補充を行うこと。鏡の乾拭き清掃を行うこと。	日常清掃：毎日 臨時清掃：利用状況に 応じて随時
トイレの特別清掃	専門業者による特別清掃を行うこと。	適宜
工作物の清掃	工作物周辺のごみ拾い、拭き掃除を行うこと。必要に応じてベンチ等の拭き掃除等を行うこと。工作物の清掃、照明器周辺等の鳥の巣、クモの巣除去等を行うこと。	適宜
排水施設の清掃	浚渫など、排水機能に支障のないように清掃を行うこと。特に梅雨前や台風時期などに備えた清掃を行うこと。	適宜
グラウンド・ゴルフ 場清掃	場内のごみ・落葉・糞の処理等を行うこと。収集したごみ等は種類別に分別して集積場へ運び処分を行うこと。	3回以上/週

(6) 「市民の声」投書箱の管理

センターに設置されている「市民の声」投書箱の投函状況を毎日確認の上、随時回収を行うとともに、総務・市民協働部市民協働推進課市民相談係へ送達を行うこと。送達方法については別途定めることとする。

3) 植栽管理

利用者の安全と快適性の確保に考慮して、植栽管理を行うこと。

(1) 樹木管理

高所、危険箇所その他危険が予測される作業については、事故等を未然に防止する措置を講じること。

① 高木管理

高木は自然樹形を活かす事を基本とし、樹木の健全な生育を目的として行うこと。必要に応じ枝透かし、枯れ枝撤去等を行うこと。

② 中低木管理

中低木の植樹目的にあわせた管理を実施すること。花木は、樹種に応じた適切な剪定を行うこと。生け垣については、その設置目的に応じて剪定を行うこと。

③ 施肥

高中低木、生け垣に応じて適切な量の施肥を適宜行うこと。

④ 灌水

樹木、土壌の状況や天候により判断し、随時、センター内樹木に灌水すること。

⑤ 薬剤散布、害虫駆除

害虫の発生しやすい特定樹木について適宜薬剤散布を行い、害虫発生時には随時対応すること。

図表 9 植物管理内容

管理項目	内容	頻度
高木	枝透かし、枯れ枝撤去等	適宜
中低木	刈込み	適宜
施肥		適宜
灌水		天候により随時
薬剤散布、害虫駆除	害虫の発生しやすい特定樹木について薬剤散布	適宜
	害虫の駆除	害虫発生時随時
枯損木	撤去	随時
倒木	復旧(損壊程度により撤去する場合を含む)	随時
散策路周辺	樹木伐倒、枝打ち、下草刈り、除草	随時
施設周辺	施設周辺(法面、通路等)の草刈り	随時

（２）芝生管理

センター内一般の芝生とグラウンド・ゴルフ場の芝生の芝刈、除草、施肥、灌水等の作業を適切に行い、管理すること。グラウンド・ゴルフ場のコース内の芝生は、大林式工法（株大林環境技術研究所）により植栽を行っており、指定管理者の責任において、土壌及び芝生の状態を適切に管理すること。

また、利用者が快適に利用できるように、公益社団法人日本グラウンド・ゴルフ協会認定コースとしての要件を満たすとともに、常に良好な状態を保つこと。

図表 10 芝生管理内容

管理項目	内容	頻度
芝刈（センター内一般）	適切な長さに芝刈（機械刈り）をすること。	適宜
芝刈（グラウンド・ゴルフ場）	草丈 3 c m 程度に刈り込み、刈り取った芝生を除去すること。コース部分の刈高はコース設定があるため、教育委員会と協議すること。	プレーに支障がないよう随時
除草（センター内一般）	必要に応じて行うこと。	適宜
除草（グラウンド・ゴルフ場）	目立つ雑草を根より抜根除草をすること。 雑草の状況により薬剤散布をすること。	適宜
施肥（センター内一般）	必要に応じて行うこと。	適宜
施肥（グラウンド・ゴルフ場）	専用肥料を施肥すること。	1 回以上／年 芝に損傷がある場合は、その部分について 3 回以上／年
灌水	芝生の状態により判断すること。	天候により随時

（３）茶園の管理

茶農家等、専門知識のある者の指導のもと、茶園の管理を行うこと。

図表 11 茶園管理内容

管理項目	内容	頻度
茶摘み	手摘	5 月中旬

管理項目	内容	頻度
	鋏刈り	随時
茶園刈込	伸びた茶の軸を刈込み、茶の株を揃え、翌年の茶摘みをしやすくすること。	7月、11月 2回以上／年
草引き	茶園内に生えた雑草を引き、茶園の維持管理に努めること。	5月、11月 2回以上／年
掘り起こし	茶の株周辺の地面を掘り起こし、肥料の吸収をよくすること。	11月頃 1回以上／年
肥料施工	油粕、馬糞堆肥を入れ、良質な茶を収穫すること。	11月頃 1回以上／年
落葉入れ	落葉を茶園内に敷きつめ、雑草をおさえ、腐葉土にすること。	12月頃 1回以上／年
草刈り	茶園周辺の草刈り作業	5回以上／年

Ⅲ 自主事業の実施

自主事業とは、指定管理者が施設を使用して自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は、それぞれ区分して経理を行うこと。

センターでは、次の自主事業を行うことができる。自主事業を行う場合は、事業計画書に記載し、あらかじめ教育委員会と協議して、その承認を受けること。

1. 飲食・物販事業

指定管理者は、飲食・物販、レンタル等の事業を、自主事業として実施することができる。ただし、食堂、売店については、必ず提案すること。

2. イベント・プログラム事業

指定管理者は、イベントや各種事業等を有料又は無料で行うことができる。

3. その他の自主事業

その他、施設の設置目的外の事業を自主事業として提案することができる。

4. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書に記載するなどして提案すること。

提案されたものの実施に当たっては、事前に教育委員会の承諾を得ること。

また、自主事業の収益を活用して利用者のサービス向上等の取組の充実に努めること。