

## 仕様書

吉賀町森林活用環境施設（以下「ギャラリー」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

## 1 運営方針

指定管理者は管理運営をするにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 地方自治法、吉賀町森林活用環境施設条例（以下「条例」という。）をはじめ募集要項・関係法規の遵守に掲げる法令の内容を十分に理解し、施設の設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭におき、特定の個人や団体に有利又は不利になる取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減及び省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (4) アンケート等を実施し、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと
- (6) 吉賀町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 2 管理の基準

## (1) 主な管理項目とその基準

## ➤建物等に関すること

## ○施設点検、管理 定期(開館時)

- ・屋外トイレ  
清掃 定期(開館時)  
点検 トイレトーパーの補充、蛍光灯の交換等
- ・低木等の伐採
- ・草刈
- ・その他

## ○設備点検、保守 定期(開館時)

- 遊歩道管理 年間3回以上の除草
- 花壇管理 年間4回以上の作業
- 簡易な修繕・補修（工事費10万円未満）
- その他

## ➤事業に関すること

## ○受付説明員配置 1人

3月から11月の土・日、祝祭日

## ○その他

## ➤団体に関すること

## ○経理

## ○関係法令等 一般飲食の許可 他

## ○その他

## ➤保守管理契約及びリース契約等について

（保守契約、リース契約等に関するもの）CATV 利用料

## (2) 備品の管理

指定管理者は、施設内にある備品を保管・整理し、購入及び廃棄等の異動については町に報告する。

## (3) 再委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 3 管理の体制

緊急時に備えて安全管理体制を作ること。

## 4 業務の内容

## (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

## (2) 利用料に係る業務

条例に基づき、利用料の額を設定し、事業計画及び収支予算の算定基礎とすること。

ア 利用料の收受

利用料を収受すること。指定管理者が必要と認めた場合は、後納の取り扱いも可能である。なお、利用料は指定管理者の収入となる。

イ 利用料の減免

指定管理者は、条例に基づき、利用料の減免をすることができる。なお、減免で生じる減収にかかる補填は行わないものとする。

5 管理の範囲

ギャラリーが立地する敷地及び駐車場とする。また、隣接する花壇及び遊歩道についても管理範囲とする。

6 その他

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、町と協議し決定する。