利尻町森林公園管理業務仕様書

１　趣旨

本仕様書は、利尻町森林公園管理業務を委託するにあたり、利尻町が管理委託業務受注者（以下「受注者」という。）に要求する業務内容及び水準等を示すものである。

２　施設の管理業務の基本方針

（１）利尻町森林公園の設置及び管理に関する条例・規則等に沿った維持管理を行うこと。
（２）公の施設として公平に運営を行うこと。
（３）利用者へのサービス向上と安全確保に努めること。
（４）個人情報の保護を徹底すること。
（５）管理運営にあたっては、利尻町と連携を取ること。

３　施設等の概要

（１）施設名称及び所在地

名　称　　利尻町森林公園
所在地　　北海道利尻郡利尻町沓形字富野７番地１

（２）キャンプ場施設等

管理棟：１棟
テントサイト：約３５０m^2
バンガロー：４人用８棟（うち１棟は倉庫として使用）
炊事用施設：１棟
BBQ 用施設：７台 広場面積約

（３）その他付帯施設等

公衆便所：３棟（男女トイレ）
駐車場：４箇所（面積：約５４１㎡）
用具保管庫：１棟
案内板：７基
森林公園内園路：約４㎞
森林公園外周道路：約２㎞
その他看板等

４　管理委託期間について

利尻町森林公園の使用期間を５月１日から１０月３１日までと条例等により定めていることから、準備、後片付け期間を考慮し、管理委託期間を４月１日から１１月３０日までとする。ただし、自主事業の実施などによりこれを超えて管理を続ける場合はこの限りではないため、利尻町と別途協議すること。

５　キャンプ場運営に係る事項

（１）利用期間

５月１日から１０月３１日まで

（２）各施設使用時間

テントサイト：午後２時から午前１０時まで（チェックインは原則午後７時まで）
バンガロー　：午後２時から午前９時まで（チェックインは原則午後７時まで）
炊事用施設　：午前６時から午後７時まで
BBQ 用施設：午前９時から午後７時まで

（３）利用の受付、案内等

ア　テントサイトは原則として予約不可、当日受付のみとする。
イ　バンガローは原則要予約とし、予約者の利用に支障がない場合に限り当日受付を行うことができる。
ウ　施設の利用受付は原則として先着順とする。
エ　予約等の受付方法は特に指定しないが、利用日、利用人数等の情報が正確に記録できるようにすること。
オ　チェックインは原則午後７時までとするが、利用者の要望等に応じて適宜対応すること。
カ　原則、午前 8 時 30 分から午後７時までの間、常に問い合わせ等に対応できるように努めること。（管理棟に常駐することを強制するものではないが、不在にする場合は電話等により対応するなど、適切に管理すること。）

（４）利用許可等

ア　受注者は施設の利用許可に際して、利尻町に代わりその事務手続きを行うことができる。
イ　事務手続きは原則として、条例等に則り処理するものとするが、これによりがたい場合は別途利尻町と協議するものとする。
ウ　利尻町は、利尻町森林公園の設置及び管理に関する条例第６条各号に該当すると認められた場合には、受注者が利用を許可した場合であってもその許可を取り消すことができる。
エ　利尻町森林公園の設置及び管理に関する条例（平成５年３月１５日条例第３号）第５条の２に定める使用料及び宿泊税の収納をするにあたり受注者と収納事務委託契約を交わさなければならない。

6　施設及び設備等の維持管理に関する業務

受注者は、施設及び設備等について、安全かつ良好な環境を利用者に提供できるよう、日常の点検を行うこと。

（1）清掃業務

受注者は、森林公園を快適な環境で利用者に提供できるよう環境美化に努めること。

トイレ管理は2棟（池の森、郷土の森）とする

（2）施設の保守管理点検業務

受注者は、安全かつ良好な環境を利用者に提供できるよう施設・設備等の保守管理に努めること。

（3）公園内の秩序等

受注者は、公園内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

（4）草刈業務

公園内（キャンプ場、広場、遊歩道など）の草刈については利用者に快適な環境を提供できるよう適切に実施すること。

なお、外周道路の草刈り範囲については別紙図面を参照すること。

（5）備品等の管理

ア　草刈機等については、紛失、破損等がないよう適正に管理すること。

イ　維持管理等に必要な消耗品等の軽微なものの購入経費については、原則受注者が負担するものとするが、これによりがたい場合は利尻町と協議すること。

ウ　利尻町は、維持管理等に必要な備品について、受注者が希望した場合は、貸与することができる。

エ　受注者は、バンガローの寝具一式について、利用開始までにクリーニング等を実施すること。

（6）施設及び設備等の修繕

ア　受注者が管理する施設において、軽微な修繕にあっては受注者の責任において実施することができる。ただし、修繕を行った場合は利尻町に適宜報告すること。

イ　修繕に係る費用について、軽微なものにあっては原則受注者が負担するものとするが、これによりがたい場合は利尻町と協議できるものとする。

（7）公園施設の冬囲い

公園内のBBQ炉や看板等の施設は利用期間終了後速やかに冬囲いを行うこと。

（８）し尿処理浄化槽

森林公園内のトイレに設置されているし尿処理浄化槽の保守点検等については原則利尻町が行うものとする。

（９）環境への配慮

受注者は管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。

（１０）トラブル時の対応

要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに利尻町に報告すること。

7　自主事業に関する事項

受注者は、本仕様書等に定める業務のほかに、自主事業について提案し、実施することができるものとする。ただし、自主事業の実施においては次に掲げる事項について留意すること。

（１）自主事業の内容は当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者の利用の妨げにならないこと。

（２）自主事業の実施にあたっては、事前に利尻町と協議すること。

（３）自主事業を実施する場合、利用料金等を徴収することは妨げないが、公の施設であることを考慮した上で、適正な料金設定をすること。

8　危機管理対応について

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態の際には、遅滞なく適切な処置を講じたうえ、利尻町をはじめ関係機関に通報すること。

9　業務報告書について

受注者は、業務期間内における下記の事項を記載した日報を作成し、1週間分の日報をまとめたものを毎週提出すること。

（１）管理業務の実施状況

（２）施設の利用状況

（３）その他利尻町が必要とする資料

なお、徴収した利用料金について、週明けにまとめた日報と共に毎週提出すること。

１０　留意事項

受注者は次の事項に留意して業務を行うこと。

（１）個人情報の取扱

受注者が業務に関連して取得した個人情報について、利尻町個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

（２）各種規定、要綱の作成

受注者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は利尻町と協議するものとする。また、各種規定がない場合は、利尻町の条例等に準じて業務を行うものとする。

（３）その他

受注者は、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、利尻町と協議の上決定するものとする。