

# 小田原市いこいの森管理運営業務仕様書

令和元年9月  
小田原市経済部農政課

# 目 次

## I 基本的事項

1	目的	1
2	管理運営方針	1
3	業務区分及びリスク分担	1
4	協定の締結	1
5	法令等の遵守	1
6	個人情報保護及び情報公開	2
7	施設利用者の安全確保及び危機管理	2
8	職員配置等	2
9	管理運営に係る経費	3
10	施設・設備・備品の維持、補修等	3
11	環境への配慮	3
12	賠償責任と保険の加入	3
13	業務内容の変更	4
14	再委託の禁止	4
15	業務委託等	4
16	指定管理者に対する監督	4
17	指定の取消等	4
18	施設利用時間及び休館日	4
19	施設利用料金の設定	5
20	施設利用料金等の減免及び還付	5
21	光熱水費の精算	5
22	物品の帰属	5
23	報告書等の作成及び提出	5
24	利用者数等の目標	6
25	モニタリング	6
26	イベント等の勤務時間外の対応	7
27	市主催事業等への協力	7
28	文書の保管・引継ぎ	7
29	不当要求等に対する対応	7
30	疑義等の解決	7

## II 管理業務

1	責任者	7
2	施設共通業務基準	7
3	業務内容	7
4	その他	11

### Ⅲ 運營業務

1 有料施設の運営	11
2 利用促進	13
3 事業展開	13
4 その他	13

### Ⅳ 自主事業の実施

### Ⅴ その他

1 周辺施設との連携	14
2 地域との連携	14
3 市内観光施設や中心市街地との連携	14
4 土地所有者との連絡及び調整	14

別紙1 市と指定管理者とのリスク分担

別紙2 小田原市いこいの森施設・設備使用手続事務取扱要

## 小田原市いこいの森管理運営業務仕様書

小田原市いこいの森（以下「いこいの森」という。）の管理運営業務及びその他の関連業務の内容、範囲及び履行方法等については、本仕様書によるものとする。

### I 基本的事項

#### 1 目的

本業務は、いこいの森の適正かつ効率的な管理運営を行うとともに、野外レクリエーション施設であるいこいの森を活かし、市民や利用者の森林・林業・木材産業への意識の向上、林業振興の推進に寄与することを目的とする。

#### 2 管理運営方針

いこいの森は、本市の林業振興と緑化思想の普及向上等を図ることを目的に設置されました。このことを踏まえ、次の事項に留意し施設の管理運営を行ってください。

- (1) 施設の特性に応じて施設・整備・器具等の維持管理を適切に行い、安全かつ快適な環境を整えるとともに、利用者の利便性の向上を図ること。
- (2) 公共施設として、利用の公平性及び平等性を確保するとともに、利用者のニーズを反映した管理運営を行うこと。
- (3) 効率的な運営等により利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を行い、効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、「小田原市いこいの森再生総合計画（平成31年3月策定）」の基本構想に示す将来像等の実現を目指すこと。
- (4) 危機管理体制を構築し災害時の対応に備えるとともに、発災時は人命を最優先とした対応を取ること。
- (5) 周辺施設（小田原こどもの森公園わんぱくらんど・辻村植物公園等）と連携して、野外レクリエーション施設一帯の賑わいの創出に努めること。
- (6) 利用者が快適に散策できるとともに、景観を楽しめることができる環境整備を実施すること。
- (7) 施設の管理運営、個人情報の取扱い等については、関係法令や条例を遵守すること。

#### 3 業務区分及びリスク分担

市と指定管理者の業務区分及びリスク分担は、別紙1「市と指定管理者のリスク分担」のとおりとする。

#### 4 協定の締結

市と指定管理者は、本仕様書に定める業務を適正かつ円滑に行うために必要な基本的事項について、協定を締結するものとする。

なお、協定は指定期間全体の「基本協定」及び指定期間中の年度毎に締結する「年度協定」の2種類とし、内容については市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

## 5 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書に記載のあるもののほか、関連法令等（旅館業法、森林法、食品衛生法など）を遵守し適正な管理を行わなければならない。

## 6 個人情報保護及び情報公開

- (1) 業務上取り扱う個人情報は、小田原市個人情報保護条例により適切に管理しなければならない。
- (2) 業務上取り扱う情報全般は、透明で開かれた市政を推進するため、小田原市情報公開条例により、適切に管理しなければならない。

## 7 施設利用者の安全確保及び危機管理

- (1) 施設利用者が安全、快適に施設を利用できるよう、定期的に施設及び備品類の安全点検を実施し、安全管理を徹底しなければならない。
- (2) 危機管理体制を築くとともに危機管理マニュアルを作成し、発災時の対応について随時訓練を行わなければならない。
- (3) 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、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報しなければならない。
- (4) 地震等の災害が発生した時に、避難者・帰宅困難者等の受入要請、物資ターミナルとしての場所の提供要請等があった場合は、最大限の協力を行うこと。
- (5) 異常気象や災害発生時に備え、年1回の避難訓練を実施すること。訓練の内容は、避難訓練や避難誘導放送訓練など指定管理者の判断で行うこと。

## 8 職員配置等

適正な施設の管理運営を実施するため、必要な職員数及び有資格者等を配置するものとする。また、施設の管理運営にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 利用者受付、機械設備の保守管理、施設内の清掃及び自主事業の企画・運営等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (3) 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。
- (4) 職員は言葉遣いに留意し、利用者に懇切丁寧な対応を心掛けるとともに、機敏かつ機転の利いた行動をすること。
- (5) 指定管理者に指定後は、指定期間開始から円滑な管理運営が遂行できるよう自己の責任及び負担において研修会の開催、現指定管理者からの引継ぎ等を行うこと。なお、施設内への立入りが必要な場合、業務内容の説明が必要な場合等は、事前に市に申し出るものとする。

- (6) 指定管理に係る施設の管理運営を引き継ぐ場合は、新たな管理者が円滑な管理運営が遂行できるよう業務内容の詳細について書面をもって引継ぐこと。

## 9 管理運営に係る経費

### (1) 経費の支払い

指定管理者の事業計画書及び収支予算書において提示された金額を参考に、年度ごとに市の予算額の範囲内で、市と指定管理者との間で締結する年度協定書に定める指定管理料を支払うものとする。

### (2) 指定管理料

指定管理業務に係る経費（消費税及び地方消費税を含む）については、提案された収支予算書の提案額をもとに予算の範囲内で市と指定管理者で協議のうえ、協定書で定めることとします。

### (3) 利用料金の取り扱い

「利用料金制度」を採用し、施設の利用料金は指定管理者の収入とする。

### (4) 指定管理料等の管理

指定管理業務に係る経費は専用口座を設けるなど、他の経費とは別に管理を行うものとする。

## 10 施設・設備・備品の維持、補修等

- (1) 施設・設備・備品の維持補修等は、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。なお、緊急を要する場合は、この限りではない。
- (2) 1件 30万円未満の施設・設備・備品の維持補修等は指定管理者が行うものとし、1件 30万円以上のものは原則として市が行うものとする。

## 11 環境への配慮

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り環境に配慮した商品の購入に努めるなど、積極的な省資源化に努めることとする。

## 12 賠償責任と保険の加入

### (1) 賠償責任

指定管理者の行う行為により故意または過失によって他人に損害を与えた時は、国家賠償法により市が賠償責任を負うものとする。

ただし、市が負った賠償について指定管理者に請求することができるものとする。

### (2) 保険の加入

指定管理者は施設損害賠償責任保険等、施設管理上必要な保険（森林国営保険及び木工機械盗難保険など）に加入すること。

### 13 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理運営業務の内容を変更できるものとする。

なお、このことにより著しく経費の増加等が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議のうえ対応を決定するものとする。

### 14 再委託の禁止

指定管理者は、本仕様書に定める業務を一括して第三者に委託してはならない。

ただし、指定管理者が業務上必要な場合で市が認めた時は、個々の業務について第三者に委託できるものとする。

### 15 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

### 16 指定管理者に対する監督

市は適正な業務遂行を確認するため、指定管理者に対し業務内容の報告、実地調査等を行い、改善が必要と認められた場合は必要な指示をすることができるものとする。

また、市が必要と認めた時は、出納及び関連業務の帳簿等について監査を行うことができるものとする。

### 17 指定の取消等

(1) 指定管理者が市の指示に従わない時、その他管理の継続が適当でないと認める時は、指定管理者としての指定の取消、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができるものとする。

(2) 指定を取消したときは、指定管理者は指定管理料の全部、もしくは一部を市に返還しなければならない。

(3) 指定の取消、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じたことにより、市に損害が生じたときは、指定管理者が賠償するものとする。

なお、このことにより指定管理者に損害が生じても市はその責めを負わないものとする。

### 18 施設利用時間及び休館日

施設の利用時間及び休館日は、別紙「小田原市いこいの森の概要」に記載のとおりとする。

なお、臨時に利用時間の変更、あるいは休館または開館する場合は、事前に市と協議を行い承認を得るものとする。

## 19 施設利用料金の設定

施設の利用料金は、当該施設の条例に定める額を上限として、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

## 20 施設利用料金等の減免及び還付

施設の利用料金等の減免及び還付は当該施設の条例に基づくものとするが、詳細については、現行の取り扱いを踏襲するものとする。

## 21 光熱水費の精算

指定期間の最終年度において、光熱水費（電気、プロパンガス、ガソリン、灯油等）は、原則として次のとおり清算するものとする。

### (1) 指定期間の最終年度

指定期間の最終年度に係る光熱水費について、その翌年度に請求があった場合は、指定管理者は当該光熱水費を指定管理期間満了日から 60 日以内に、翌年度の指定管理者に支払うものとする。

## 22 物品の帰属

- (1) 指定管理者が業務の遂行にあたり行った施設等の修繕または改修等による価値の増加部分は、市に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者が自主的に設置した施設については、市が認めたもの以外は、指定管理期間満了時または指定取消しの際に原状に回復するものとする。
- (3) 指定管理者は、業務引継ぎ時に引き渡された備品及び新たに購入した備品は、「小田原市財産規則」により適切に管理等を行わなければならない。

## 23 報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり報告書等を作成し、指定期日までに市に提出しなければならない。

なお、各報告書等の書式については、協定において定めるものとする。

### (1) 月例報告書

次の事項を記載した月例報告書を作成し、翌月の 10 日までに市に提出しなければならない。

- ア 管理運営業務の実施状況（施設運営状況、点検、清掃、修繕、警備保安、その他維持管理業務等の内容及び実績）
- イ 施設利用状況（利用者数、減免の件数等）
- ウ 利用料金収入の実績
- エ 自主事業状況
- オ その他、必要な書類

### (2) 事業報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎年度終了後30日以内に市に提出しなければならない。

- ア 管理運営業務の実施状況
- イ 施設利用状況（入館者数、減免の件数等）
- ウ 利用料金収入の実績
- エ 管理運営経費等の収支状況
- オ 自主事業実績
- カ その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

### (3) 事業評価

施設の管理運営状況、自主事業、林業振興に関する取り組みについて、適切な自己評価を行い、毎年度終了後30日以内に市に報告しなければならない。

### (4) 利用者需要・満足度報告書

管理運営業務などのサービス水準向上を目的として、毎年度2回以上、利用者需要・満足度の把握を実施し、その結果と対応等についての報告書を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

### (5) その他

翌年度事業計画書、収支予算書等、市の業務執行上必要な資料を求められた場合は、指定期日までに市に提出しなければならない。

## 24 利用者数等の目標

施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、指定管理者は目標を提案し、市と指定管理者が協議のうえ年度ごとの目標を設定する。なお、前記に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。また、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならない。

## 25 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定書で定める。

### (1) モニタリングの方法

ア 市は、指定管理者から提出された事業報告書、月例報告書、その他の報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の業務基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

### イ 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に連絡した上で、施設の管理運営、経理の状況などに関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において管理運営の状況を確認することができる。

## 26 イベント等の勤務時間外の対応

イベント主催者等からイベント開催時等における勤務時間外の対応の要請があった場合は、業務に支障のない範囲で対応するものとする。

## 27 市主催事業等への協力

指定管理者は、市が主催または実施する事業に対して協力の依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で最大限の協力をするものとする。

## 28 文書の保管・引継ぎ

指定管理者は、文書の收受、整理、保存等については「小田原市文書管理規程」により適切に行わなければならない。

また、指定管理期間中に作成した文書については、期間満了後速やかに市に引き継がなければならない。

## 29 不当要求等に対する対応

暴力団をはじめとする行政対象暴力に対しては、市の「不当要求行為等対策要綱」及び「不当要求行為等対応マニュアル」に沿った対応を行うこと。

## 30 疑義等の解決

本仕様書に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議のうえ解決するものとする。

## II 管理業務

施設の管理業務については、次のとおりとする。

### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適正な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

- (1) 総括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

### 2 業務内容

#### (1) 清掃管理業務

施設としての環境、衛生、及び性能を維持するために清掃等業務を行うものとする。

ア 管理棟などの建築物は、日常的に床清掃等を行うとともに、定期的にガラス、照明器具、ブラインドの清掃等を行うこと

イ 屋外施設は、ゴミ、落ち葉等がない快適で衛生的な状態を維持すること。

ウ トイレは、便器、手洗所、床をブラシ等で念入りに清掃するとともに、天井・壁・隔

壁・扉等のほこりやくもの巣などの除去を行ない、常に清潔を保つこと。また、消耗品（トイレットペーパーや石鹸水等）は、常に補充された状態とすること。

エ 各種サイン、案内板、ベンチ、手すり等の工作物は、汚れ、落書き等のない見えやすい状態を維持すること。

## (2) 保守点検業務

施設の性能及び機能を保持するため、施設の点検、保守、修繕等を行うものとする。

### ア 消防設備

関係法令を遵守し、必要とされる消防設備保守点検を必ず行い、安全・快適な環境を維持すること。

### イ 給排水設備（滅菌装置含む）、ボイラー設備、井戸設備

関連法を遵守して、専門業者及び関係機関等の指導に基づき、管理上問題がおこらないように実施すること。なお、ボイラー設備については、キャンプ期間前とキャンプ期間終了後に保守点検を実施すること。

### ウ 浄化槽設備

浄化槽は、「浄化槽法」等に定める基準を遵守し、定期検査、保守点検及び清掃等を行い、検査結果に不備が認められた場合は、速やかに適切な処理を行うこと。

### エ バイオトイレ

トイレ施設を良好な状態に維持するため、専門技術者による定期的な点検と整備を実施すること。また、施設の構造原理等を理解し、その機能を損なわないよう注意すること

### オ 受水槽設備

関連法を遵守して、専門業者及び関係機関等の指導に基づき、衛生管理上問題がおこらないように実施すること

### カ コインシャワー

専門業者及び関係機関等の指導に基づき、管理上問題がおこらないように実施すること。

## (3) 警備業務

巡回等により、危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し施設内の安全を確保するものとする。

### ア 開館時間内

適宜巡回し、不審者の侵入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。特に、キャンプファイヤーサークル、炊事場、バーベキュー施設等の火気が使用される場所については、見回りを十分行うこと。

### イ 開館時間外

管理棟及び体験交流センターにおいては、機械警備を基準として、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

#### (4) 修景業務

利用者が快適に散策し、景観を楽しむよう緑地の効能や施設的美観を保持するため、施設内の樹木等を管理するものとする。

ア 樹木の剪定や刈り込みは、美観及び犯罪防止のための見通し確保を考慮し、適切に行うこと。

イ 樹木又は草本等の特性を把握したうえで適正な管理を行い、美観の向上及び樹種等の保存に努める。

ウ 枯損木、枯れ枝、支障枝等は美観及び利用者の危険回避を考慮し、早期に除去すること。

エ 剪定した草や枝等は、たい肥化やマルチ材、土止め材としての活用、自主事業（工作イベント等）での利用等により、施設内でのリサイクルに積極的に努めること。

また、病害虫の防除は、捕殺等の初期防除を心掛け、各種法令を遵守の上、利用者及び周辺住民に健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮をすること。

#### (5) 毛布クリーニング業務

宿泊者が利用する毛布については、常に清潔に保ち、いつでも提供できるようクリーニングを実施するものとする。

#### (6) 水質検査業務

水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示等に定めるところにより水質検査を実施するものとする。

#### (7) 日常点検業務

施設・設備・備品等の巡回警備及び目視点検等を開園日に1回以上実施すること。

なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

#### (8) 修繕業務

施設・設備・備品等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存するものとする。

##### ア 応急的な修繕

(ア) 施設・設備・備品等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。修繕の実施にあたっては、費用が30万円未満の修繕については指定管理者が、30万円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

##### イ 計画的な修繕

(ア) 施設・設備・備品等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則とし毎年1回、

市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

ウ 修繕の実施にあたっては、30万円以上の修繕については市が行う。30万円未満の修繕にあたっては、指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

#### エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成すること。

なお、修繕台帳を作成する際には、修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

### (9) 備品管理業務

管理運営で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。備品は、適切な状態に保持・管理を行うとともに、新たに購入した備品についても適切な状態に保持・管理するものとする。

#### ア 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

#### イ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、すべて指定管理者の負担とする。

### (10) 帳簿の記入業務

施設の管理運営に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出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、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、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

### (11) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に適切に対処するとともに保険の手続きを実施するものとする。

#### ア 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

#### イ その他

保険契約または保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市に提出すること。

### (12) 市及び指定管理者の協議・連携業務

#### ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理運営業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に提出しなければならない。

- a 管理運営業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用料金の収入実績
- c 管理運営に係る経費の収支状況
- d 管理運営業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他、別に協定書で定める事項

(イ) 月例報告書

管理運営業務の適正を確認するための資料として、翌月の 10 日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、該年度の開始日の 1 月前まで該年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。特に、年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 9 月頃）については、別途指示する。

(オ) その他

市が業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応すること。

### 3 その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合には誠意をもって協力・対応しなければならない。

## III 運営業務

施設の運営業務については、次のとおりとする。

### 1 有料施設の運営

施設の運営については、別紙 2 「小田原市いこいの森施設・設備使用手続事務取扱要領」に定める事項を行うものとする。

なお、それぞれの利用及び申込み受付は、次のとおりとする。

#### (1) 林間キャンプ場

##### ア 利用期間及び時間

7 月 21 日から 8 月 31 日 午後 1 時から翌日の午前 10 時まで

##### イ 申込受付方法

(ア) 直接受付は、いこいの森管理棟にて、先着順で受け付けること。電話受付は、直

接受付の翌日から、いこいの森管理棟にて、先着順で受け付けること。

- (イ) 同一団体等による宿泊は、2泊3日を限度とすること。ただし、指定管理者が、予約状況や同一団体の利用状況から、他の利用者及び施設の管理上、支障がないと判断したときは、2泊3日以上宿泊することができる。

(2) バンガロー

ア 利用期間及び時間

7月21日から8月31日 午後1時から翌日の午前10時まで

※ただし、4月1日から7月20日まで及び9月1日から10月31日までの各期間に限り、1日に3棟以上のバンガローの使用が見込まれるときに、管理棟、バンガロー及びシャワー棟を開場することができる。

イ 申込受付方法

(ア) 直接受付は、いこいの森管理棟にて、先着順で受け付けること。

(イ) 電話受付は、直接受付の翌日から、管理棟にて先着順で受け付けること。

(3) 多目的ホール（体験交流センター）

ア 利用期間及び時間

休館日以外は利用可能

- ・キャンプ期間中 午前9時から午後9時まで
- ・キャンプ期間以外 午前9時から午後5時まで

イ 申込受付方法

開館時間中に電話もしくは直接管理棟で、使用日の前月の1日から受け付ける。

(4) 林間運動広場及びバードゴルフ場

ア 利用期間及び時間

休館日以外は利用可能、午前9時から午後5時まで

イ 申込受付方法

開館時間中に電話もしくは直接管理棟で、使用日の前月の1日から受け付ける。

(5) シャワー棟

ア 利用期間及び時間

休館日以外は利用可能

- ・キャンプ期間中 午前9時から午後9時30分まで
- ・キャンプ期間以外 午前9時から午後5時まで

イ 申込受付方法

開館時間中に直接管理棟で、使用時に受け付ける。

(6) 木工芸体験室（体験交流センター）

ア 利用期間及び時間

休館日以外は利用可能、午前9時から午後5時まで

イ 申込受付方法

開館時間中に、電話もしくは直接管理棟で、使用日の前月の1日から受け付ける。

## 2 利用促進

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

### (1) 宣伝広報業務

- ア ホームページの作成・更新、パンフレット（リーフレット）の作成・配布
- イ その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

### (2) 誘致活動業務

指定管理者は、学校関係者等を含め、各種団体への誘致活動を行うことにより、利用者の増加に努めるものとする。

### (3) 利用者需要・満足度データ収集業務

利用者需要・満足度を分析するための基礎データを収集するものとする。

#### ア 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

#### イ 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

### (4) その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

## 3 事業展開

指定管理者は、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図るものとする。

また、多様なニーズに応えるため、ターゲットの拡大、エリアの拡大を図るとともに、施設の有効利用や利用促進のために必要と認める事業を企画し、積極的に実施するものとする。

(1) 施設の管理運営にあたっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

(2) 事業実施にあたって、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収できるほか、小田原市以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。

## 4 その他

(1) 利用者から、口頭、電話及びメール等による問い合わせがあった場合、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(2) 指定管理者は、利用代金徴収簿を備え、整理しなければならない。

(3) 指定管理者は、利用代金の徴収に関する帳簿資料を5年間保存しなければならない。

(4) その他、この仕様書に定めのない場合で、運営にあたって対応が必要となった場合には誠意をもって協力・対応しなければならない。

#### **IV 自主事業の実施**

指定管理者は、当該施設の設置目的の範囲内で、積極的に自主事業を企画し実施すること。  
なお、事業の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- 1 事業の企画にあたっては、市民や利用者の森林・林業・木材産業への意識の向上、林業振興の向上が図られる内容とすること。
- 2 事業の実施により、通常利用者の利用機会を妨げることがないように留意すること。
- 3 事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- 4 事業の実施にかかる経費は指定管理者が負担し、事業実施により収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。
- 5 自主事業は、一括して第三者に委託してはならない。ただし、専門的知識、技術等を要する場合は、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

#### **V その他**

##### **1 周辺施設との連携**

指定管理者は、民間事業者の持つ専門性やノウハウを生かした、利用客へのサービス向上や施設の効果的、効率的な管理運営はもとより、野外レクリエーション施設一帯のさらなる魅力を創出し、施設間の回遊性向上を図るため、周辺施設との連携に努めること。

##### **2 地域との連携**

自然豊かないこの森を活用し、関係団体、地元住民、ボランティアなど地域と連携した事業の実施を積極的に行い、地域の活性化を図るとともに、自然環境に対する意識の向上及び施設の魅力向上を図ること。

##### **3 市内観光施設や中心市街地との連携**

市内の他の観光施設との連携や中心市街地との回遊性の向上等、小田原市の観光まちづくりと連携し、相乗的、総合的な利用促進を図ること。

##### **4 土地所有者との連絡及び調整**

施設の土地所有者から構成される「小田原市森林総合利用促進協議会」と連絡及び調整を密にして、施設の管理運営が円滑に実施されるよう努めること。

## 市と指定管理者のリスク分担

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	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	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業開始準備費用	指定管理業務の開始準備期間における事業者の準備費用及び研修に要する費用		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

## 小田原市いこいの森施設・設備使用手続事務取扱要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、小田原市いこいの森林間キャンプ場、バンガロー、多目的ホール、シャワー棟、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場等の使用について、利用者から申請があった場合における委託者の取扱方法等について必要な事項を定めるものとする。

(林間キャンプ場使用許可申請書等の取扱方法)

第2条 受託者は、利用者から小田原市いこいの森林間キャンプ場、バンガロー及び多目的ホールの使用許可申請があった場合は、次の各号の定めるところにより、処理するものとする。

(1) いこいの森林間キャンプ場、バンガロー及び多目的ホールを使用しようとする者(以下「利用者」という。)があったときは、小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用許可・利用料金減額(免除)申請書に所定の事項を記入させ、受理するものとする。

(2) 前号の使用許可・利用料金減額申請書を受理する場合、小田原市いこいの森条例(以下[条例]という。)第8条第3項で規定している許可をしない事項について確認をするものとする。

(3) テント設備及びバンガローを使用する場合には、使用人員及び男女の区別によりテントの使用割り振りをあらかじめ定めるものとする。

(シャワー棟設備、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場の使用申込み時の取扱方法)

第3条 受託者は、利用者から小田原市いこいの森シャワー棟、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場の使用申込みがあった場合は、次の各号の定めるところにより、処理するものとする。

(1) シャワー棟、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場を使用しようとする者(以下「利用者」という。)があったときは、シャワー棟については直接に、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場については、直接若しくは電話で受け付けるものとする。

(2) シャワー棟の受付は使用する日に、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場の受付は、原則として使用しようとする月の属する日の前月の初日

から受け付けるものとする。ただしキャンプ期間中の使用についてはキャンプ申込み受付日より受け付ける。

(3) 木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場の予約申込みを受けた場合は小田原市いこいの森木工芸体験室及び林間運動広場・バードゴルフ場申込受付簿に所定の事項を記入するものとする。

(4) 受託者は、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場の使用申込があった場合、使用する日に小田原市いこいの森木工芸体験室使用申請書及び林間運動広場・バードゴルフ場使用申請書に所定の事項を記入させ、受理するものとする。

(5) 前号の使用申請書を受理する場合、条例第8条第3項で規定している許可をしない事項について確認をするものとする。

(林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用許可・利用料金減額（免除）申請書の取扱方法)

第4条 受託者が林間キャンプ場、バンガロー及び多目的ホールの使用を許可したときは、小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用許可・利用料金減額（免除）決定通知書を申請した者に交付するものとし、使用設備を再確認し、決定通知書には許可番号（4月1日から起番し翌年の3月31日までの連番）を付するものとする。

(使用変更・取り消しの取扱方法)

第5条 小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用許可・利用料金減額（免除）申請書を受理した日以降において、テント設備の使用の変更及び取り消しが生じたときには、使用者から小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用変更・取消許可申請書を提出させるものとする。

2 小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター使用変更・取消許可申請書を受理した場合は、次の各号の定めるところにより処理するものとする。

(1) テント設備及びバンガローが増が生じた場合には既許可者の利用に支障がない範囲でテントの割振りを定めるものとする。

(2) 受託者が変更の許可をしたときは、小田原市いこいの森林間キャンプ場・バンガロー・体験交流センター仕様変更・取消許可書を申請した者に交付する

ものとする。

(3) 使用日の変更については、使用変更とみなさない。

3 取消申請書の提出があった場合は、次の各号の定めるところにより処理をするものとする。

(1) 既納使用料を還付するために、申請書に関係書類の提出等の指導を行うものとする。

(2) 還付方法については、申請書の預金口座への振り込みを原則とし、関係書類として次のものを提出させるものとする。

ア 小田原市いこいの森林間キャンプ場使用料還付申請書又は小田原市いこいの森多目的ホール使用料還付申請書

イ 還付金請求書に申請書の住所・氏名・を記入し、押印したもの

ウ 申請者名及び印鑑はア・イ・とも同一でなければならない。

エ その他関係書類として[使用許可書]及び[変更・取消申請書]。

(3) 変更に伴う使用料に還付が生じた場合、前号に定める書類を提出させるものとする。

(使用許可の取消し・中止の取消し)

第6条 条例第14条の規定により小田原市いこいの森林間キャンプ場使用許可取消・中止通知書及び多目的ホール使用許可取消・中止通知書を交付する状況が生じた場合は、速やかに農政課と協議するものとする。

(予約状況の報告)

第7条 受託者は、小田原市いこいの森林間キャンプ場の6月20日及び7月20日現在の予約状況を農政課に報告するものとする。

(書類の保存)

第8条 受託者は、使用許可書の控及び使用変更・取消し許可書の控の書類を年度ごとに編てつし、5年間保存しなければならない。

(その他の事項)

第9条 この事務取扱要領に定めるもののほか、林間キャンプ場、バンガロー、多目的ホール、シャワー棟、木工芸体験室、林間運動広場及びバードゴルフ場器具等の使用手続きについては、農政課の指示によるものとする。

附則

この要領は、平成25年4月1日から適用する。