

大野アルプスランド
指定管理者業務仕様書

令和6年5月

兵庫県猪名川町

大野アルプスランド指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、「大野アルプスランド（以下「同施設」という。）指定管理」に関する条件の概要を示すものであり、ここに記載されていない事項であっても、指定管理に付随して猪名川町が当然必要と認められるものについては、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

なお、業務にあたっては、関係法令及び注意事項を遵守し、同施設利用者に明るく親切で適切な対応に努め、受付・案内・施設利用業務を円滑に進めること。

2. 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとします。（5年間）

3. 管理運営の基本方針

- (1) 公の施設の管理運営であることを認識し、利用者の平等な利用が確保できるよう努めること。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、地域に親しまれるとともに利用者の満足度を高める運営を心掛けること。
- (3) 業務実施にあたっては、コスト意識をもって適正で効率的な運営を行うこと。
- (4) ごみの減量、節電等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (5) 施設管理にあたっては、予防保全による維持管理を心掛けること。
- (6) 近隣・地域住民と良好な関係を維持し、地域の活性化に資する運営を心掛けること。

4. 委託業務の施設概要

(1) 同施設内の内容

ア 猪名川天文台	165.34 m ² （延床面積）
イ 展示実習施設（展示小屋）	137.22 m ² （延床面積）
ウ 休憩棟（避難小屋）	100.28 m ² （延床面積）
エ トイレ棟（男女別）	41.89 m ² （延床面積）
オ 上水設備（上水道給水施設・貯水施設含む）	
カ 野外ステージ（森のステージ）	
キ グラウンド	約 1,800 m ²
ク キャンプ場エリア（炊事場棟を含む）	約 36,500 m ²
ケ 遊歩道・あじさい園・散策道（岩めぐり）	
コ 駐車場 56台	約 1,500 m ²
サ 学童きのこ園・椎茸展示林エリア	約 13,000 m ²

(2) 利用期間

同施設の利用期間は通年です。

(3) 利用可能日・利用時間等

施設名	利用可能日	利用時間
猪名川天文台	木・金・土・日・祝祭日	13:30～21:30
キャンプ場	(12月29日から1月3日 除く) ※冬場の大雪の影響等により 道路及び施設を閉鎖する 場合あり	日帰り 11:00～17:00 宿泊 14:00～翌日10:00
キャンプ場受付		10:00～17:00
駐車場	年中	

※ただし、利用可能日、利用時間、休業日については、指定管理者が、募集要項に定める指定管理者が行う管理基準の基本方針に則り、より充実した管理運営方法を提案した場合はこの限りではありませんので、自由な提案を求めます。

(4) 使用料・利用料金

指定管理者の指定にあたり、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。利用料金は条例に定める使用料の金額を上限として、指定管理者が設定できます。同施設の円滑な利用及び施設の適切な維持管理を可能にする範囲で提案ください。なお、指定管理者として選定されたときは、町長の承認を得て速やかに利用料金を公表してください。

区分		使用料	
		町内居住者	町外居住者
天文台		300円 (中学生以下は無料)	400円 (中学生以下は200円)
キャンプ場	日帰り (1区画 1日当たり)	1区画1日につき500円 に1人当たり600円(中学生 以下は400円)を加算 した額とする。	1区画1日につき1,000 円に1人当たり1,200円 (中学生以下は800円)を 加算した額とする。
	宿泊 (1区画1泊当 たり)	1区画1泊につき1,000 円に1人当たり600円(中 学生以下は400円)を加 算した額とする。	1区画1泊につき2,000 円に1人当たり1,200円 (中学生以下は800円)を 加算した額とする。

※就学前の者は、無料とする。

※伊丹市、宝塚市、川西市及び三田市の居住者についても町内居住者と同様に取
り扱う。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

同施設の管理運営については、大野アルプスランドの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。令和7年4月1日施行内容による。）及び同条例施行規則（以下、「規則」という。）、大野山将来ビジョンに基づき、施設設置目的を達成するため必要な事業を実施するものとします。

- (1) 森づくりを通して森林保全事業に関すること
- (2) 天文に関する知識の普及、天体観測の指導に関すること
- (3) 野外活動、レクリエーション活動の普及に関すること
- (4) 豊かな自然環境を活かした観光高揚に関すること
- (5) 自然体験の振興に関すること
- (6) その他、同施設の目的達成するために必要な業務

6. 主な管理業務

- (1) 同施設内の日常清掃、定期メンテナンス、鍵の施錠、建物、設備、樹木・除草等維持管理業務
- (2) 同施設内の上水設備の定期メンテナンス及び塩素の投入業務
- (3) 日常巡視による施設全般の安全点検及び利用者に対する利用調整と指導業務
- (4) イベント及び集客事業等の計画、実施業務
- (5) キャンプ場の予約受付・調整業務
- (6) 天文台やキャンプ場の受付業務
- (7) 天文台やキャンプ場の利用料金の徴収業務
- (8) 天文台の設備（プラネタリウム・望遠鏡）の操作、利用者への説明業務
- (9) 天文台の備品管理業務
- (10) 天文台運営委員会との調整業務
- (11) 散策道（岩めぐり）の点検及び軽微な維持管理業務
- (12) 恋人の聖地としての大野山のPR・広報、集客事業
- (13) 恋人の聖地モニュメントの管理・有効活用

7. 施設の運営・管理に関する業務の内容

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ① 基本的事項
 - ア 利用者の利便性及び安全性に十分配慮してください。
 - イ 災害時、緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について計画し、的確な対応を行ってください。
 - ② 施設の利用許可に関すること
 - ア 条例で定める利用の許可が必要な施設について、規則に基づき、利用の許可及び利用の制限を行ってください。
 - イ 利用手続きに必要な書類は、指定管理者において作成してください。

- ウ 利用料金の徴収及び減免の処理に関すること
 条例、規則に定めるところに従い、利用料金を徴収・減免してください。
- エ 次のいずれかに該当するときは、利用を許可しないでください。
 - I 公の秩序を乱し、善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
 - II 管理上支障があると認められるとき。
 - III 青少年保護の観点から未成年者のみでのキャンプ場の宿泊利用をされる
 とき。(日帰り利用は可、延長利用は不可)
 - IV その他町長が適当でないとき。

③ 経理事務

指定管理者は、経理規程等(関係法令等に準じるもの)を作成し、経理事務を行ってください。

④ 災害・事故発生時の対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、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、長をはじめ関係機関に通報してください。

イ 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、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ってください。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を行ってください。

⑤ その他

ア 施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行い、利用者の確保に努めてください。

イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行ってください。

ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに、町担当課へ速やかに概要を報告してください。

エ 施設の利用者に対する指導・助言を行ってください。

(2) 施設の維持管理に関すること

指定管理者は、同施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検や保守管理業務を行ってください。

① 保守管理業務

a	消防設備点検	年1回
b	水道設備保守点検	随時
c	電気設備点検	随時
d	天文台望遠鏡保守点検	年1回
e	天文台プラネタリウム保守点検	年1回
f	屋外施設保守	随時
g	植栽管理	随時

② 清掃・保全警備業務

ア 日常清掃

施設内及びトイレ、駐車場等の清掃については、随時実施してください。

イ 定期清掃

日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行ってください。

ウ ゴミ処分

関係法令等を遵守し、事業所一般廃棄物として処分してください。

エ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び事故の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行ってください。

オ 備品等の管理

物品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を行うとともに、破損、不具合が生じた場合は、速やかに使用を停止する措置を講じてください。

③ 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全てを第三者に委託し、又請け負わせることはできません。ただし、施設及び附属機関の維持管理を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、その一部を他に委託することができます。この場合において、指定管理者は、書面により町の承諾を得てください。

(3) 職員の配置に関すること

- ① 同施設管理運営にあたり、必要な最適人員を配置してください。
- ② 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識、資格を有する者を配置してください。
- ③ 天文台には、利用者に対し天体観測等の指導ができ、天文台の周知や町の観光啓発に意欲がある者を配置してください。
- ④ 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、業務の実施に支障がないように努めてください。
- ⑤ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。
- ⑥ 新たに人員を雇用する場合は、地域住民の雇用促進に努めてください。
- ⑦ 指定管理者は、職員を選任し、又は変更したときは、速やかに町長に報告してください。

(4) 地元との連携

敷地所有区分が地元の柏原生産森林組合の私有地であることなどから私有地所有者ならびに地元関係者等と連携を密にする必要があります。また、施設を設置する際に、相互に有益な効果を生む手立てを取ることを柏原生産森林組合及び柏原自治会と取り交わしていることから、地元への協力をお願いします。

8. 自主事業

自主事業とは、本仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、自らの企画等により行う事業で、施設に親しみを持ってもらい利用促進を図るために行う事業（料金を徴収しないイベント等を含む）や大野アルプスランドの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規で定める使用料以外の料金を徴収したり売上金を得たりする事業をいいます。自主事業については、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者の責任と費用により実施することができます。この場合、事業によって生じた収入は指定管理者の収入とします。

なお、自主事業の内容によっては、施設の目的外使用にあたり、猪名川町財務規則第124条の規定に基づき、個別に町長の承認を得る必要があります。許可する場合にあつては、猪名川町行政財産使用料徴収条例の規定により、使用料を徴収します。

9. 計画の策定と報告業務等

(1) 事業計画書及び自主事業計画書の作成

指定管理者は、所定の様式に基づき、施設の設置目的を十分に踏まえた上で、創意工夫した次年度の事業計画書等を毎年9月末までに町へ提出してください。

(2) 予算（案）の作成

指定管理者は、(1)の計画書等にあわせ、町が次年度の予算措置するために必要とする書類を作成し、毎年9月末までに町へ提出してください。

(3) 事業等報告書の作成

① 年次事業報告書

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年4月20日までに作成の上、町担当課へ提出してください。なお、事業報告書には、収支決算、利用者実績、事業実績等の事項を記載してください。

② 利用料金収入報告書

利用料金収入金額を毎月定められた日までに報告してください。

③ 利用状況等月次報告書

施設の利用状況、施設の管理状況について、毎月報告書を作成し、町に提出してください。

④ その他

町からの求めに応じて随時関係資料を提出してください。

(4) 町との連絡調整

指定管理者は、町担当課との連絡を積極的にとり、業務の円滑化を図ってください。

(5) 業務報告のほか、次のことがあった場合は町に報告するものとする。

ア 人身にかかわる事故、トラブル、苦情については、直ちに町へ報告し、事故、けがの状況に応じて救急車を要請するなど、適切な対応を行うこと。

イ 施設・機械にかかる事故、トラブル、損傷については、重要なもの（業務を継続できない状況）については直ちに、軽易なもの（業務を継続できる状況）は必要な措置をして、翌開庁日に町へ報告を行い、指示を受けること。

ウ 前記の報告は、まず口頭報告をするとともに、状況を書面にて報告するものとしします。

10. 管理運営にあたっての職員の心得

- (1) 施設の運営にあたり、利用者が快適に利用できるようにし、かつ人命尊重・安全確保等を第一とすること。
- (2) 公共施設であるため、特に服装、態度、応接等接遇について品位を保ち、来場者に対し不快感を与えるような言動は慎むこと。
- (3) 利用者へは誠意をもって対応すること。
- (4) 緊急時には速やかに対応できるようマニュアルを用意しておくこと。
- (5) 災害（風水害・地震等）その他の緊急事態が発生し、施設利用が出来ないときは、町職員の指示を受けて予約利用者等への連絡、整理・誘導にあたること。

11. その他留意事項

(1) 保険への加入

指定管理者は、責任分担表に定める自らのリスクに対して、適切な範囲内で保険等へ加入してください。

(2) 損害賠償費

指定管理者は、業務を遂行するにあたって施設及び設備を破損することのないよう十分な措置を行うこととする。万一、指定管理者の責に帰すべき理由により破損した場合は、指定管理者の責任により速やかに原状に回復するものとしします。

(3) 物品等の帰属

① 備え付けの物品や町が購入し委任した備品等については、町に帰属するものとしします。

② 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとしします。

(4) 業務の引継

指定管理者は、次の各事由により生じた業務の引継を速やかに、かつ確実に行わなければならない。

ア 指定管理者の都合又は町の要請で担当者を変更する場合。

イ 契約期間満了又は契約の解除等によって新たに配置された受託者と交替する場合。

ウ その他やむを得ない事情による場合。

1 2. 経費の負担区分

指定管理者及び町の経費負担は次のとおりとする

(1) 指定管理者が負担する経費

- ① 施設管理人及び補助員等賃金（上水道給水設備点検含む）
- ② 熱水費・燃料費・通信費（電話代・インターネット代）
- ③ 消耗品費（日常管理及びイベント用等）
- ④ 施設及び機器等の小規模修繕費（リスク分担表に基づく）
- ⑤ 手数料（上水設備保守点検等）
- ⑥ 委託料（指定管理者で対応できないものに限る）
- ⑦ 天体観測設備保守点検費用
- ⑧ プラネタリウムにかかる部品交換代、保守点検費用
- ⑨ 防犯カメラ、ライブカメラ設置費用
- ⑩ 大野アルプスランドに関するパンフレット印刷費
- ⑪ ホームページ等作成、保守・運営管理費用
- ⑫ 恋人の聖地プロジェクト参画費
- ⑬ その他施設の維持管理に必要な経費で甲の負担が明記されていないもの

(2) 町が負担する経費

施設及び機器等の大規模修繕費（協定及びリスク分担表に基づく）

(3) 上記以外については、協議による。

1 3. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び範囲等について疑義が生じたときは、町と協議し決定するものとします。